



# IP Office 12.0

one-X Portal for IP Office Kullanarak

#### Bildirim

Avaya, baski sırasında bu belgedeki bilgilerin eksiksiz ve doğru olması için makul derecede çaba göstermiş olmakla birlikte olabilecek hatalarla ilgili hiçbir sorumluluk kabul etmez. Avaya, değişikliklerle ilgili olarak hiçbir kisi veya kurulusa bilgi verme yükümlülüğü olmaksızın bu belgedeki bilgilerde değişiklik ve düzeltme yapma hakkını saklı tutar.

#### Belgelerle ilgili sorumluluk reddi

"Belgeler", çeşitli ortamlarda yayınlanan ve genel olarak ürünlerin kullanıcılarına sunulan ürün bilgilerini, abonelikleri ve hizmet açıklamalarını, çalıştırma talimatlarını ve performans özelliklerini içerebilen bilgiler anlamına gelir. Belgeler pazarlama materyali içermez. Avaya tarafından veya adına yapılmadıkça Belgelerin yayınlanan orijinal sürümlerinde yapılan hiçbir değişiklik, ekleme ve silme işlemlerinden Avaya sorumlu değildir. Son kullanıcı, bu belgelerde Son kullanıcı tarafından yapılan değişiklik, ekleme ve silme neticesinde veya bunlara bağlı olarak oluşan her türlü iddia, dava ve talepten Avaya'yi, Avaya'nin temsilcilerini, sağlayıcılarını ve çalışanlarını beri tutacaktır.

#### Baglantılarla ilgili sorumluluk reddi

Bu sitede veya Avaya tarafından sağlanan Belgelerde bağlantı verilen Web sitelerinin içeriğinden veya güvenilirliğinden Avaya sorumlu değildir. Avaya bu sitelerde sağlanan herhangi bir bilginin, beyanın veya içeriğin doğrulugundan sorumlu değildir ve buralarda açıklanan veya sunulan ürün, hizmet veya bilgileri tavsiye ettiği varsayılmamalıdır. Avaya, bu bağlantıların sürekli çalışır durumda olacağını garanti etmez ve bağlantı verilen sayfaların kullanılabilirliği üzerinde hiçbir kontrolü yoktur.

#### Garanti

Avaya, Avaya donanım ve yazılımları için sınırlı bir garanti sunar. Sınırlı garantinin koşullarını öğrenmek için lütfen Avaya ile olan sözleşmenize bakın. Ek olarak, Avaya'nin standart garanti dili ve ayrıca garanti kapsamında olduğu sürece bu ürünle ilgili destek bilgileri Avaya müşterilerine ve diğer taraflara "Garanti ve Ürün Yasam Döngüsü" altında Avaya Destek Web sitesi <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> veya Avaya tarafından belirlenen diğer taraflar aracılığıyla sağlanır. Ürün(ler) Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada dışındaki yetkili bir Avaya kanal ortagından satın alındıysa garantinin Avaya tarafından değil, söz konusu Avaya Kanal Ortagi tarafından sağlandığını lütfen unutmayın.

"Sunulan Hizmet", Avaya veya (varsa) yetkili bir Avaya Kanal Ortagından satın aldığınız, Avaya tarafından sunulan hizmet aboneliği anlamına gelir ve bu ifade geçerli sunulan hizmet ile ilgili Sunulan SAS veya diğer hizmet açıklama belgelerinde tarif edilmektedir. Sunulan Hizmet aboneliği satın alırsanız yukarıda bahsi geçen sınırlı garanti geçerli olmayabilir, fakat geçerli Sunulan Hizmet için servis açıklama belgelerinde tarif ettiğiniz Sunulan Hizmet ile bağlantılı olarak destek hizmetlerini alma hakkına sahip olabilirsiniz. Daha fazla bilgi için Avaya veya (varsa) Avaya Kanal Ortagi ile iletişime geçin.

#### Sunulan Hizmet

ASAGIDAKILER SADECE AVAYA VEYA BİR AVAYA KANAL ORTAGI (GEÇERLİ OLDUGUNDA) TARAFINDAN BARINDIRILAN BİR HİZMET SATIN ALDIGINIZ DURUMDA GEÇERLİDİR, BARINDIRILAN HİZMETLERE AIT KULLANIM KOSULLARI, "Barındırılan Hizmetler için Avaya Kullanım Kosulları" BAGLANTISI ALTINDAKİ [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) AVAYA WEB SITESİNDE VEYA AVAYA TARAFINDAN BELİRLENEN DİĞER SİTELERDE MEVCUTTUR VE BARINDIRILAN HİZMETLERE ERİŞEN VEYA BU HİZMETLERİ KULLANAN HERKES İÇİN GEÇERLİDİR. BARINDIRILAN HİZMETLERE ERİŞEREK VEYA BU HİZMETLERİ KULLANARAK YA DA KENDİNİZ VE BU İŞLEMLERİ YAPTIGINIZ KURUM (BUNDAN BÖYLE "SİZ" VEYA "SON KULLANICI" OLARAK ANILACAKTIR VE BİRBİRLERİNİN YERİNE GEÇEBİLİR) ADINA BASKALARINI ERİŞME VEYA KULLANMA KONUSUNDA YETKİLİNDİREREK KULLANIM KOSULLARINI KABUL ETMİŞ OLURSUNUZ. KULLANIM KOSULLARINI BİR SİRKET VEYA BASKA TÜZEL KİŞİ ADINA KABUL EDİYORSANIZ, SÖZ KONUSU KİŞİNİN BU KULLANIM KOSULLARINA BAĞLI KILMA YETKİSİNE SAHİP OLDUGUNUZU TEMSİL EDERSİNİZ. BU TÜRDE BİR YETKİNİZ YOKSA VEYA BU KULLANIM KOSULLARINI KABUL ETMEK İSTEMİYORSANIZ, BARINDIRILAN HİZMETE ERİŞMEMELİ VEYA BU HİZMETİ KULLANMAMALI YA DA BASKA HİÇBİR KİŞİYİ BARINDIRILAN HİZMETE ERİŞME VE KULLANMA KONUSUNDA YETKİLİNDİRMEMELİSİNİZ.

#### Lisanslar

Küresel Yazılım Lisans Kosulları ("Yazılım Lisans Kosulları") <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> web sitesinde veya Avaya tarafından belirlenen diğer sitede mevcuttur. Bu Yazılım Lisans Kosulları, Yazılımı ve/veya Belgeleri yükleyen, indiren ve/veya kullanan herkes için geçerlidir. Son kullanıcı; Yazılımı yükleyerek, indirerek veya kullanarak ya da baskalarına bunu yapma yetkisi vererek Yazılım Lisans Kosullarının kendisi ile Avaya arasında bağlayıcı bir sözleşme teskil ettiğini kabul eder. Son kullanıcının bu Yazılım Lisans Kosullarını bir şirket veya başka bir tüzel kişilik adına kabul etmesi durumunda son kullanıcı, söz konusu tüzel kişiliği bu Yazılım Lisans Kosullarına bağlama yetkisine sahip olduğunu beyan eder.

#### Telif hakkı

Açık olarak aksi belirtilmedikçe Avaya tarafından sağlanan bu sitedeki, Belgelerdeki, Yazılımlardaki, Sunulan Hizmetteki veya donanımlardaki materyaller hiçbir şekilde kullanılamaz. Avaya tarafından sağlanan bu sitedeki, belgelerdeki, Sunulan Hizmet ve ürünlerdeki tüm içerik, içeriğin seçimi, düzeni ve tasarımı dahil olmak üzere, Avaya veya lisans verenlerin mülkiyetidir ve telif hakları ve veritabanlarının korunmasıyla ilgili sui generis dahil olmak üzere diğer fikri mülkiyet haklarıyla korunmaktadır. Avaya tarafından açıkça izin verilmedikçe her türlü kod ve yazılım dahil olmak üzere hiçbir içeriği herhangi bir yolla değıstiremez, kopyalayamaz, çoğaltamaz, tekrar yayınlamayaz, yükleyemez, gönderemez, iletmez ve dağıtamazsınız. Avaya'nin açık yazılı izni olmadan yetkisiz çoğaltma, iletme, yayma, depolama veya kullanma ilgili yasaların kapsamında hukuki veya cezai bir suç olabilir.

#### Sanallastırma

Asagidakiler, ürün bir sanal makinede dağıtılmışsa geçerlidir. Her ürünün kendi sipariş kodu ve lisans türü vardır. Aksi belirtilmedikçe, her ürün kopyası ayrıca lisanslanıp sipariş verilebilir. Örneğin, son kullanıcı müşterisi veya Avaya Kanal Ortagi aynı ürün türünden iki Kopya yüklemeyi tercih ederse, bu türün iki ürünü de sipariş verilmelidir.

### Üçüncü Taraf Bilesenler

Asagidakiler sadece H.264 (AVC) codec ürünüle birlikte dagitiliyorsa geçerlidir. BU ÜRÜN, (i) VIDEOYU AVC STANDARDINA ("AVC VIDEO") UYGUN OLARAK SIFRELEMEK VE/VEYA (ii) KISISEL BİR ETKİNLİKLE UGRASAN BİR TÜKETİCİ TARAFINDAN SIFRELENMİŞ VE/VEYA AVC VIDEO SUNMAK ÜZERE LİSANSLANMIŞ BİR VIDEO SAĞLAYICISINDAN TEMİN EDİLMİŞ AVC VIDEOSUNUN SIFRESİNİ ÇÖZMEK AMAÇIYLA HERHANGİ BİR ÜCRETİN ALINMADIĞI TÜKETİCİ KULLANIMLARI VEYA DİĞER KULLANIMLAR İÇİN AVC PATENT PORTFÖY LİSANSINA TABİ OLARAK LİSANSLANMIŞTIR. BASKA HERHANGİ BİR KULLANIM İÇİN LİSANS VERİLMEMEKTEDİR VEYA VERİLMEMEYECİKTİR. EK BİLGİLER MPEG LA, L.L.C.'DEN ALINABİLİR. BKZ. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

### Hizmet Sağlayicisi

CODEC'LERLE İLGİLİ OLARAK, AVAYA KANAL ORTAĞI H.264 CODEC VEYA H.265 CODEC'İ KULLANAN VEYA İÇİNDE BULUNDURAN HERHANGİ BİR ÜRÜNÜ BARINDIRIYORSA, AVAYA KANAL ORTAĞI, AVAYA KANAL ORTAĞININ OLASI TÜM İLGİLİ ÜCRETLERDEN VE TELİF HAKKI ÜCRETLERİNDEN SORUMLU OLDUĞUNU KABUL EDER VE ONAYLAR. H.264 (AVC) CODEC, (i) VIDEOYU AVC STANDARDINA ("AVC VIDEO") UYGUN OLARAK SIFRELEMEK VE/VEYA (ii) KISISEL BİR ETKİNLİKLE UGRASAN BİR TÜKETİCİ TARAFINDAN SIFRELENMİŞ VE/VEYA AVC VIDEO SUNMAK ÜZERE LİSANSLANMIŞ BİR VIDEO SAĞLAYICISINDAN TEMİN EDİLMİŞ AVC VIDEOSUNUN SIFRESİNİ ÇÖZMEK AMAÇIYLA HERHANGİ BİR ÜCRETİN ALINMADIĞI TÜKETİCİ KULLANIMLARI VEYA DİĞER KULLANIMLAR İÇİN AVC PATENT PORTFÖY LİSANSINA TABİ OLARAK LİSANSLANMIŞTIR. BASKA HERHANGİ BİR KULLANIM İÇİN LİSANS VERİLMEMEKTEDİR VEYA VERİLMEMEYECİKTİR. H.264 (AVC) VE H.265 (HEVC) CODEC'LER İÇİN EK BİLGİLER, MPEG LA, L.L.C.'DEN ALINABİLİR. BKZ. [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

### Yasalara Uygunluk

Avaya ürününün kullanıldığı ülkede veya bölgede arama kaydı, veri gizliliği, fikri mülkiyet, ticari sır, dolandırıcılık ve müzik icra hakları ile ilgili yasalar ve düzenlemeler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, yürürlükteki tüm yasa ve düzenlemelere uymanın sizin sorumluluğunuz olduğunu kabul edersiniz.

### Telefon Ücreti Dolandırıcılığını önleme

"Telefon Ücreti Dolandırıcılığı", telekomünikasyon sisteminizin yetkisiz bir tarafça (örneğin, bir şirket çalışanı, temsilci, taseron işçi veya şirketiniz adına çalışmayan birisi) izinsiz olarak kullanılmasıdır. Sisteminizde bir Telefon Ücreti Dolandırıcılığı riski olabileceğine ve Telefon Ücreti Dolandırıcılığı olması durumunda telekomünikasyon hizmetleriniz için önemli ek ücretler tahakkuk ettirilebileceğine dikkat edin.

### Avaya Telefon Ücreti Dolandırıcılığını önleme

Ücret Sahtekarlığı mağduru olduğunuzdan şüpheleniyorsanız ve teknik yardım veya desteğe ihtiyacınız varsa lütfen Avaya Satis Temsilcinizle iletişime geçin.

### Güvenlik Açıkları

Avaya'nın güvenlik destek politikaları hakkında bilgi, <https://support.avaya.com/security> adresindeki Güvenlik Politikaları ve Destek bölümünde bulunabilir.

Şüphelenilen Avaya ürün güvenliği açıkları, Avaya Ürün Güvenliği Destek Akisi (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) uyarınca ele alınır.

### Ticari Markalar

Avaya tarafından sağlanan bu sitede, Belgeler'de, Sunulan Hizmetlerde ve ürünlerde gösterilen ticari markalar, logolar ve hizmet markaları ("Markalar"), Avaya'nın, bağlı kuruluşlarının, istiraklerinin, tedarikçilerinin veya diğer üçüncü taraflarının tescilli veya tescilli olmayan Markalarıdır. Avaya'nın veya Marka sahibi olabilecek üçüncü tarafın yazılı izni olmadan kullanıcılar bu gibi Markalar'ı kullanamaz. Bu sitede, Belgeler'de, Sunulan Hizmetlerde ve ürünlerde bulunan hiçbir bölümden, Avaya'nın veya ilgili üçüncü tarafın açık yazılı izni olmadan zimnen, önceden yapılan beyana dayalı olarak veya başka bir şekilde, Markalar üzerinde herhangi bir lisans veya hak verdiği sonucu çıkarılamaz.

Avaya, Avaya LLC şirketinin tescilli ticari markasıdır.

Avaya dışı tüm markalar kendi mal sahiplerinin mülküdür.

Linux®, Linus Torvalds'in ABD ve diğer ülkelerde tescilli markasıdır.

### Belgeleri indirme

Belgelerin en güncel sürümleri için, Avaya Destek web sitesine (<https://support.avaya.com>) veya Avaya tarafından belirlenen diğer sitelere bakın.

### Avaya Destegine başvurun

Ürün veya Bulut Hizmeti bildirimleri ve makaleleri için veya Avaya Ürününüzle veya Bulut Hizmetinizle ilgili bir sorunu bildirmek için <https://support.avaya.com> adresinden Avaya Destek web sitesine bakın. Destek telefon numaralarının ve iletişim adreslerinin listesi için, Avaya Destek Web sitesine (<https://support.avaya.com>) ya da Avaya tarafından belirlenen diğer sitelere gidin, sayfanın en altına inin ve Avaya Destegine Basvuru seçin.

# İçindekiler

## 1. one-X Portal

1.1 Nasıl Yaparım.....	10
1.2 PC Gereklilikleri.....	12
1.3 Oturum Açma .....	13
1.4 Ortak Masa .....	14
1.5 Uzaktan takip .....	14
1.6 Oturumu Kapatma.....	14
1.7 Ana Sayfa .....	15
1.8 İletişim Durumunuz.....	18
1.8.1 Telefon İletişim Durumu Simgeleri.....	19
1.8.2 Anlık İletişim Durumu Simgeleri.....	19
1.8.3 Diğer Kullanıcıların İletişim Durumlarını Görüntüleme.....	19
1.9 Telefon Notları .....	20
1.10 Terminal Hizmetleri.....	21

## 2. Düzeni Değiştirme

2.1 Dis Görünüm Seçme.....	24
2.2 Sütun Genisliklerini Değiştirme.....	24
2.3 Araçları Küçültme.....	25
2.4 Aracı büyütme .....	25
2.5 Aracı Yeniden Boyutlandırma.....	26
2.6 Araçları Tasıma.....	26
2.7 Varsayılan Düzen.....	26
2.8 Özel sekme ekleme.....	27
2.9 Özel sekme silme.....	27
2.10 Dis araçlar ekle.....	27

## 3. Arama Yapma ve Yanıtlama

3.1 Arama Ayarları.....	31
3.2 Arama Düğmeleri.....	33
3.3 Arama Simgeleri.....	35
3.4 Arama Yapma .....	36
3.4.1 Aramalar Aracı'ndan Arama Yapma.....	36
3.4.2 Arama Tuslarını Kullanarak Arama Yapma.....	37
3.4.3 Rehber'den Arama Yapma.....	38
3.4.4 Görüşme Geçmiş'i'nden Arama Yapma.....	38
3.4.5 Sesli Posta'dan Arama Yapma.....	39
3.5 Geri aramayı düzenleme.....	40
3.6 Aramayı Yanıtlama .....	40
3.7 Gelen Aramayı Yönlendirme .....	41
3.8 Arama Cevapla.....	41
3.9 Yanıtlanmayan Aramalar.....	42
3.10 Aramayı Sonlandırma.....	42
3.11 Aramanın sesini kapatma.....	43
3.12 Aramaları Bekletme.....	44
3.12.1 Aramayı Beklemeye Alma.....	44
3.12.2 Bekletilen Aramayı Alma.....	45
3.12.3 Bekletilen Aramayı Sonlandırma.....	45
3.13 Aramalar Arasında Geçiş Yapma .....	46
3.14 Aramayı Kaydetme.....	47
3.15 Aramaları Aktarma .....	48
3.15.1 Geçerli Aramaları Birlikte Aktarma.....	48
3.15.2 Denetimsiz Aktarma Yapma.....	49
3.15.3 Denetimli Aktarma Yapma.....	50

3.15.4 Rehber Kullanarak Aramaları Aktarma.....	51
3.16 Aramaları Park Etme .....	52
3.16.1 Park Yerlerinizi Yapılandırma.....	52
3.16.2 Aramayı Park Etme .....	53
3.16.3 Arama Parki İptal.....	54
3.17 Ek Rakamları Çevirme.....	55
3.18 Rahatsız Etmeyin.....	56
3.18.1 Rahatsız Etmeyin Özel Durumları.....	56
3.19 Hesap Kodu Ekleme.....	57
3.20 Tarama Grubu Sıralarını Görüntüleme.....	58
3.21 Grup Durumunuzu Denetleme.....	60
3.22 İkizlenen Arama Kontrolü.....	61

## 4. Konferans Aramaları

4.1 Konferans Türleri.....	65
4.2 Konferans Yöneticisi.....	65
4.3 Bir Konferans Arama .....	65
4.4 Konferans Araması Kontrolleri.....	66
4.5 Konferansa Başka Bir Katılımcı Ekleme.....	67
4.6 Konferans Taraflarının Sesini Kapatma.....	68
4.7 Konferanstan Bir Katılımcıyı Çıkarma.....	69
4.8 Konferans Aramasını Park Etme.....	69
4.9 Konferansı Beklemeye Alma.....	70
4.10 Ad hoc Konferanslar.....	71
4.10.1 Ad Hoc Konferans Başlatma .....	71
4.10.2 Bekletilen Aramaları Ad Hoc Konferansa Çevirme .....	73
4.11 Meet Me Konferansları .....	74
4.11.1 Kendi Meet Me Konferansınıza Katılma.....	74
4.11.2 Diğerlerinin Meet Me Konferanslarına Katılma .....	74
4.11.3 Konferans Konuşmacısının Tanınması.....	74
4.11.4 Meet Me Konferansınıza Kişi Ekleme.....	75
4.11.5 Grup Konferansı Başlatma .....	75
4.11.6 Konferans Köprü Ayarlarınızı Yapılandırma.....	75
4.11.7 Meet Me konferansını kilitleme.....	75
4.12 Konferans Zamanlama.....	76
4.12.1 Konferans Takviminizi Görüntüleme.....	77
4.12.2 Yeni Konferans Zamanlama.....	79
4.12.3 Toplantılarınızı Görüntüleme.....	82
4.12.4 Konferans Bildirimleri.....	85
4.12.5 Konferansınızı Uzatma.....	87
4.12.6 Konferans Raporları.....	87

## 5. Görüşme Geçmiş

5.1 Görüşme Geçmişini Kullanma.....	91
5.2 Görüşme Geçmişinden Arama Yapma.....	92
5.3 Rehberinize Bir Arayan Ekleme.....	92
5.4 Anlık İletişim sohbeti arama.....	93

## 6. Rehberler

6.1 Rehberleri Görüntüleme.....	97
6.2 Rehber Simgeleri.....	98
6.3 Rehberlerde Arama.....	100
6.4 Tarama Grubu Üyelerini Listeleme.....	101
6.5 Arama Yapma.....	102
6.6 Aramayı Aktarma .....	103
6.7 Yeni bir Kişisel rehber kişisi ekleme .....	104

6.7.1 Sistem Rehberi'nden Kisi Ekleme .....	104	11.2 Park Yerleri .....	146
6.7.2 Görüşme Geçmiş'i'nden Arayan Ekleme.....	105	11.3 Ses Yapılandırması.....	147
6.7.3 Rehber'e Sesli Posta Arayani Ekleme.....	105	11.3.1 Proxy Sunucu Özel Durumları.....	147
6.8 Özel bir Kisi'yi Düzenleme.....	106	11.4 Tarama Grubu Sıraları'ni Yapılandırma.....	148
6.9 Kisisel Rehber Kisisini Silme .....	106	11.5 Rahatsız Etmeyin Özel Durumları.....	149
6.10 Özel Kisiler Grubu Ekleme.....	107	11.6 Dünya Saati Aracı.....	150
6.10.1 Outlook grubu.....	108	11.7 Dil desteği .....	151
6.11 Kisisel rehberi dışa aktarma/içer aktarma.....	109	11.8 Konferans Köprü Numaralarınızı Degistirme.....	151
6.12 Kisiye e-posta gönderme.....	110	11.9 Parolanızı Degistirme .....	152
6.13 Kisi'ye Anlık İleti Gönderme .....	111	11.10 Sesli Posta Kodunuzu Degistirme.....	152
6.14 Bir kişiyi Meet Me konferans köprüsüne ekleme.....	112		
<b>7. Profiller</b>		<b>12. one-X Call Assistant</b>	
7.1 Algılanan Profil.....	115	12.1 one-X Call Assistant Sistem Gereksinimleri.....	155
7.2 Profilinizi Seçme.....	115	12.1.1 Donanım Gereksinimleri.....	155
7.3 Profil Düzenleme.....	116	12.1.2 Yazılım Gereksinimleri.....	156
7.4 Profil Ekleme .....	116	12.1.3 Dil desteği.....	156
7.5 Profil Ayarları .....	117	12.1.4 Terminal Hizmetleri.....	156
7.5.1 Çağrı Cevapla.....	117	12.2 one-X Call Assistant uygulamasını yükleme.....	157
7.5.2 Mobilite - Varsayılan Masa Telefonunu Kullanma .....	117	12.3 one-X Call Assistant uygulamasını baslatma.....	158
7.5.3 Mobilite - Yönlendir.....	118	12.4 one-X Portal uygulamasını baslatma .....	158
7.5.4 Mobilite - Mobil İkiZleme.....	118	12.5 one-X Call Assistant simgeleri .....	159
7.5.5 Mobilite - Uzaktan Takip Modu.....	119	12.6 one-X Call Assistant İletileri.....	160
7.5.6 Sesli Posta.....	121	12.7 Sesli posta iletileri.....	161
<b>8. Sesli Posta</b>		12.8 Cevapsız Aramalar .....	161
8.1 Grup İletileri .....	124	12.9 Parolanızı degistirme.....	161
8.2 Sesli Posta İletilerini Kontrol Etme.....	125	12.10 Yardım menüsü.....	161
8.3 İleti Birakan Birini Arama .....	126	12.11 Yeni sürüm mevcut bildirimini.....	161
8.4 Telefon ve Bilgisayardan Oynatma Arasında Geçiş Yapma .....	126	12.12 Arama İşlemleri .....	162
8.5 Kisisel Rehberinize Arayan Ekleme.....	126	12.12.1 Arama Yapma .....	162
8.6 Sesli Posta Kodunuzu Degistirme .....	127	12.12.2 Aramayı Yanıtlama .....	162
8.7 Sesli Posta Karşılımlarını Kaydetme.....	127	12.12.3 Aramayı Beklemeye Alma.....	163
8.8 Sesli Posta Karşılımanızı Seçme.....	127	12.12.4 Aramayı Sonlandırma.....	163
8.9 Sesli posta tarama .....	128	12.12.5 Aramaları Konferansa Dönüştürme .....	164
<b>9. Anlık İleti</b>		12.12.6 Bir Aramayı Aktarma.....	164
9.1 Dis istemci kullanarak oturum açma.....	130	12.13 Çağrı Günlüğü.....	165
9.2 Diğer Kullanıcılara Anlık İleti Gönderme.....	131	12.13.1 Çağrı Günlüğünün Görüntülenmesi.....	166
9.3 Herkese anlık ileti .....	131	12.13.2 Çağrı Günlüğü'nden Arama Yapmak.....	166
9.4 Anlık İleti'den Arama Baslatma.....	132	12.13.3 Çağrı Günlüğünüzü Temizleme.....	166
9.5 Anlık İleti Sohbetlerinizi Arama .....	132	12.14 Ayarlar .....	167
9.6 Anlık İleti Bildirimleri .....	133	12.14.1 Bağlantı .....	167
9.6.1 Bildirimlerinizi yapılandırma.....	133	12.14.2 Kısayol Tuşları.....	168
9.6.2 Çağrı durumunuzu duyurun .....	134	12.14.3 Açılır Ekranlar .....	169
9.6.3 Takvim durumunuzu duyurma .....	134	12.14.4 Günlük.....	170
9.6.4 Bir Avatar resmi yükleme.....	134	12.14.5 Arama Kuralları.....	171
9.6.5 Masaüstü bildirimlerini etkinleştirme.....	135	12.14.6 Duyuru ayarları.....	172
<b>10. mybuddy</b>		12.14.7 Duyuru seçimi.....	173
10.1 mybuddy'ye erişim .....	140	<b>13. Microsoft Outlook Eklentisi</b>	
10.2 mybuddy Komutları.....	141	13.1 Kurulum .....	176
10.3 Bildirimler .....	143	13.1.1 Donanım Gereksinimleri.....	176
10.4 Numaraların Kaydedilmesi.....	143	13.1.2 Yazılım Gereksinimleri.....	177
<b>11. Yapılandırma</b>		13.1.3 Microsoft Outlook sürümleri.....	177
11.1 Klavye Kısayolları.....	146	13.1.4 Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yükleme .....	178
		13.2 Oturum Açma.....	179
		13.3 Avaya IP Office Plug-in Ekranı.....	181
		13.4 Hızı Genel Bakış.....	182
		13.5 Eklentiği Sakla .....	184

13.6 Oturumu kapatma.....	184	14.1 Ad hoc konferans.....	226
13.7 Arama islemleri.....	185	14.2 Görünüm Düğmeleri.....	226
13.7.1 Arama Yapma.....	185	14.3 Otomatik Beklet.....	226
13.7.2 Aramayı yanıtlayma.....	187	14.4 Mesgul.....	226
13.7.3 Aramanın sesini kapatma.....	188	14.5 Konferans Yöneticisi.....	226
13.7.4 Aramayı bekleme ya da arama alma.....	188	14.6 Rahatsız Etmeyin.....	226
13.7.5 Avaya IP Office Plug-in kullanarak arama aktarma.....	189	14.7 Yanıtlanmadığında Yönlendir.....	226
13.7.6 Aramayı sonlandırma.....	189	14.8 Mesgulde Yönlendir.....	226
13.8 Konferans Aramaları.....	190	14.9 Yönlendirme Hedefi.....	226
13.8.1 Ad hoc konferans araması.....	190	14.10 Ortak Masa.....	226
13.8.2 Meet Me konferansı araması.....	192	14.11 Tarama Grubu.....	226
13.8.3 Başka Bir Konferans Katılımcısı Ekleme.....	193	14.12 IP Office.....	227
13.8.4 Zamanlanmış Konferanslar.....	193	14.13 Oturum Aç/Oturumu Kapat.....	227
13.9 Rehberler.....	198	14.14 Meet Me konferansı.....	227
13.9.1 Rehberi Görüntüleme.....	199	14.15 Park et.....	227
13.9.2 Rehber Simgeleri.....	200	14.16 Birincil Telefon.....	227
13.9.3 Rehberleri Arama.....	201	14.17 Zamanlanmış Konferans.....	227
13.9.4 Rehber'den Arama Yapma.....	201	14.18 Sistem Yöneticisi.....	227
13.9.5 Kişi Ayarlarını Düzenleme.....	202	14.19 Small Community Network.....	227
13.9.6 Kişi'ye Anlık İletim Gönderme.....	202	14.20 Denetimli Aktarma.....	227
13.9.7 Kişiye e-posta gönderme.....	202	14.21 Denetimsiz Aktarma.....	227
13.9.8 Son konuşmaları görüntüleme.....	202	14.22 XMPP.....	227
13.9.9 Yeni bir Kişisel rehber kişisi ekleme.....	203	Dizin.....	228
13.9.10 Özel bir Kişi'yi Düzenleme.....	205		
13.9.11 Kişisel Rehber Kişisini Silme.....	205		
13.9.12 Özel Kişiler Grubu Ekleme.....	206		
13.9.13 Outlook kişilerini içe aktarma.....	206		
13.10 Ek özellikler.....	208		
13.10.1 Tıklayarak çevirme.....	208		
13.10.2 Avatar.....	210		
13.10.3 Çağrı Günlüğü.....	211		
13.10.4 Sesli posta seçenekleri.....	212		
13.10.5 Anlık iletim gönderme.....	213		
13.10.6 Dil desteği.....	214		
13.10.7 Terminal Hizmetleri.....	215		
13.10.8 Şifreli iletimler.....	215		
13.11 İletim durumu bilgileri.....	216		
13.11.1 Durum iletim ayarları.....	217		
13.12 Profiller.....	218		
13.12.1 Algılanan Profil.....	218		
13.12.2 Profilinizi Seçme.....	218		
13.12.3 Profil Düzenleme.....	218		
13.12.4 Profil Ekleme.....	218		
13.12.5 Çağrı Cevaplama Ayarları.....	220		
13.12.6 Mobilite Ayarları.....	220		
13.12.7 Sesli Posta Ayarları.....	220		
13.13 Yapılandırma.....	221		
13.13.1 Bağlantı Ayarları.....	221		
13.13.2 Kullanıcı Ayarları.....	221		
13.13.3 Oturum Açma Ayarları.....	222		
13.13.4 Arama Kuralları Ayarları.....	223		
13.13.5 Parolanızı Değiştirme.....	223		
13.14 Sorun Giderme.....	224		
13.14.1 Outlook Eklentisini Devre Dışı Bırakma.....	224		

## 14.Sözlük

# Bölüm 1.

## one-X Portal





# 1. one-X Portal

- Telefonunuzu ve telefon aramalarinizi kontrol etme.
- Aramalarin ayrintilarini ve kisi dizinlerini görüntüleme.
- Aramalarinizin telefon sistemi tarafından nasil islenecegini etkileyen ayarlari yapilandirma.
- Konferans aramalari.
- Sesli posta iletilerinizi yönetin.

The screenshot displays the one-X Portal for IP Office interface. The top navigation bar includes 'Office | one-X Portal for IP Office', 'Extn401(401) | Available | Help | Logout | Version: 10.1.0.0.0 build 259 | AVAYA'. The main content area is divided into four panels:

- Calls:** Features a search bar 'Enter a name or number', a grid of call buttons (1, 2, 3, 4), and a sidebar with call controls: Drop, Hold, Record, Mute, and Conference.
- Messages (New: 0):** Includes a search bar 'Enter a name or number' and a table with columns for State, From, Time, and Length. The message 'You have no messages' is displayed.
- Directory:** Shows a search bar 'Enter a name or number' and a list of contacts, including 'Rajie'.
- Conversation History:** Displays a table of call records with columns for Type, Name, Time, Length, and Calls. The table shows three entries:
 

Type	Name	Time	Length	Calls
Incoming	PP (303)	2013 Jun 25 01:25:26	0 s	1
Incoming	Rajie (301)	2013 Jun 25 01:23:04	0 s	8
Incoming	Rajie (301)	2013 May 14 04:27:19	0 s	6

The bottom bar contains 'one-X Applications', 'World Clock', 'Queues and Ag...', 'Appearance', and 'Gadgets'.

Bu belge one-X Portal Release 12.0 kullanımını kapsamaktadır.

## 1.1 Nasıl Yaparım...

- [Oturum Açma](#) <sup>13</sup> / [Oturumu Kapatma](#) <sup>14</sup>

### one-X Portal Düzenini Degistir

- [Dis Görünüm sec](#) <sup>24</sup>
- [Dis araçlar ekle](#) <sup>27</sup>
- [Araci tasi](#) <sup>26</sup>
- [Özel sekme sil](#) <sup>27</sup>
- [Sütun Genisliklerini Degistir](#) <sup>24</sup>
- [Araci büyüt](#) <sup>25</sup>
- [Düzeni varsayilana getir](#) <sup>26</sup>
- [Araci göster/gizle](#) <sup>25</sup>
- [Araci yeniden boyutlandir](#) <sup>26</sup>
- [Özel sekme ekle](#) <sup>27</sup>

### Arama Yap ve Yanitla

- [Arama yap](#) <sup>36</sup>
- [Yanitlanmayan aramalar](#) <sup>42</sup>
- [Aramalari bekle](#) <sup>44</sup>
- [Aramalari aktar](#) <sup>48</sup>
- [Diger kullanıcılara anlik ileti gönder \(Sohbet\)](#) <sup>131</sup>
- [Mobil İkiZlemeyi Etkinlestir](#) <sup>61</sup>
- [Aramayi yanitla](#) <sup>40</sup>
- [Aramayi sonlandir](#) <sup>42</sup>
- [Aramalar arasında geçiş yap](#) <sup>46</sup>
- [Aramalari park et](#) <sup>53</sup>
- [Rahatsız Etmeyin'i Sec](#) <sup>56</sup>
- [Geri aramayi Düzenle](#) <sup>40</sup>
- [Aramayi aç](#) <sup>41</sup>
- [Aramanın sesini kapat](#) <sup>43</sup>
- [Aramayi kaydet](#) <sup>47</sup>
- [DTMF tonlarını gönder](#) <sup>55</sup>
- [Temsilci kontrollerini kullan](#) <sup>58</sup>

### Konferans Aramaları Baslat ve Yönet

- [Konferansi ayarla](#) <sup>71</sup>
- [Bekletilen aramaları konferans aramasına dönüştür](#) <sup>73</sup>
- [Konferanstaki katılımı çıkar](#) <sup>69</sup>
- [Konferans aramasını park et](#) <sup>69</sup>
- [Konferansa başka bir taraf ekle](#) <sup>67</sup>
- [Konferans aramasını bekle](#) <sup>70</sup>
- [Kisisel Meet Me konferansına katil](#) <sup>74</sup>
- [Konferans ses pininizi yapılandırın](#) <sup>75</sup>
- [Konferans konuşmacisini tanı](#) <sup>74</sup>
- [Konferans taraflarının sesini kapat](#) <sup>68</sup>
- [Meet Me konferansını kilitle](#) <sup>75</sup>
- [Konferans araması kontrollerini kullan](#) <sup>66</sup>

### Konferans Aramaları'ni Zamanlama

- [Konferans takvimimi görüntüleme](#) <sup>77</sup>
- [Yeni konferans zamanlama](#) <sup>79</sup>
- [Konferans ayarlarını düzenleme](#) <sup>84</sup>
- [Konferanslarınızı görüntüleme](#) <sup>82</sup>
- [Zamanlanmış bir konferansı silme](#) <sup>84</sup>
- [Konferansları sıralama](#) <sup>82</sup>
- [Önceki konferansları gösterme/gizleme](#) <sup>82</sup>
- [Konferansları arama](#) <sup>83</sup>
- [Konferansa katılma](#) <sup>83</sup>
- [Kendi konferansınızı baslatma](#) <sup>83</sup>
- [Konferansınızı uzatma](#) <sup>87</sup>
- [Konferans bildirimlerini açma/kapatma](#) <sup>85</sup>

### Görüşme Geçmisi Kullanma

- [Görüşme Geçmisi Kullanma](#) <sup>91</sup>
- [Anlık ileti sohbetlerini arama](#) <sup>93</sup>
- [Arama yap](#) <sup>92</sup>
- [Rehberime numara ekleme](#) <sup>92</sup>

### Rehberler'i Kullan

- [Rehberler'i görüntüleme](#) <sup>97</sup>
- [Rehber'den arama yap](#) <sup>102</sup>
- [Rehber Kisisi'ni düzenle](#) <sup>106</sup>
- [Kisiye e-posta gönder](#) <sup>110</sup>
- [Rehber'deki kullanıcı durumunu görüntüleme](#) <sup>98</sup>
- [Rehber'den arama aktar](#) <sup>103</sup>
- [Rehber Kisisi'ni sil](#) <sup>106</sup>
- [Kisiye Anlık İleti Gönder](#) <sup>111</sup>
- [Rehberler'i Ara](#) <sup>100</sup>
- [Rehber Kisisi Ekle](#) <sup>104</sup>
- [Kisi Grubu Sekmesi Ekle](#) <sup>107</sup>

**Anlık İleti**

- [Diğer kullanıcılara anlık ileti](#) <sup>131</sup>
- [Herkes'e anlık ileti](#) <sup>131</sup>
- [Anlık İleti'den arama başlatma](#) <sup>132</sup>
- [Anlık ileti sohbetlerini arama](#) <sup>132</sup>
- [Harici bir Anlık İleti istemcisi ile oturum açma](#) <sup>130</sup>
- [Anlık İleti bildirimlerini yapılandırma](#) <sup>133</sup>
- [Masaüstü bildirimlerini etkinleştirme](#) <sup>135</sup>

**Profil Oluştur ve Kullan**

- ['Algılanan' Profili Kullan](#) <sup>115</sup>
- [Yeni Profil Ekle](#) <sup>116</sup>
- [Etkin Profili Seç](#) <sup>115</sup>
- [Profili Yapılandır](#) <sup>117</sup>
- [Profili Düzenle](#) <sup>116</sup>

**Sesli Posta'ya Eris ve Kullan**

- [Sesli Posta taramasını etkinleştir/devre dışı bırak](#) <sup>128</sup>
- [Telefon ve Bilgisayar'dan oynatma arasında geçiş yap](#) <sup>128</sup>
- [Posta Kutusu Karşılımları kaydet](#) <sup>127</sup>
- [Sesli Posta iletilerini kontrol et](#) <sup>125</sup>
- [Sesli Posta arayanını Rehberime ekle](#) <sup>126</sup>
- [Posta Kutusu Karşılımları seç](#) <sup>127</sup>
- [İleti Birakan Birini Arama](#) <sup>126</sup>
- [Sesli Posta Kutusu Kodu'mu değiştir](#) <sup>127</sup>

**mybuddy uygulamasını kullan**

- [mybuddy'ye erişim](#) <sup>140</sup>
- [mybuddy komutları](#) <sup>141</sup>
- [Bildirimleri yapılandır](#) <sup>143</sup>
- [Yer numaralarını kaydet](#) <sup>143</sup>

**one-X Portal Uygulamamı Yapılandır**

- [Klavye Kısayollarımı Değiştir](#) <sup>146</sup>
- [Anlık İleti/İletişim Durumu'nu Yapılandır](#) <sup>133</sup>
- [Dilimi Seç](#) <sup>151</sup>
- [Park Yerleri'ni Yapılandır](#) <sup>146</sup>
- [Rahatsız Etmeyin Özel Durumları'ni Ayarla](#) <sup>149</sup>
- [Tarama Grubu Sıraları'ni Yapılandırma](#) <sup>148</sup>
- [Sesler'i Etkinleştir](#) <sup>147</sup>
- [Dünya Saati'ni Yapılandır](#) <sup>150</sup>
- [Parolanızı Değiştirin](#) <sup>152</sup>
- [Sesli posta kodunuzu değiştirin](#) <sup>152</sup>

**one-X Call Assistant uygulamasını kullan (Yalnızca Windows Bilgisayarları)**

- [one-X Call Assistant uygulamasını kur](#) <sup>157</sup>
- [one-X Call Assistant uygulamasını başlat](#) <sup>158</sup>
- [one-X Call Assistant uygulamasını yapılandır](#) <sup>167</sup>
- [Parolayı değiştir](#) <sup>161</sup>
- [one-X Call Assistant simgelerini görüntüle](#) <sup>159</sup>
- [one-X Portal uygulamasını başlat](#) <sup>158</sup>
- [one-X Portal açılır pencere](#) <sup>169</sup>
- [Yardımları görüntüle](#) <sup>161</sup>
- [Outlook'u Aç ekranı](#) <sup>169</sup>
- [Kısayol tuşuyla çevirme](#) <sup>168</sup>
- [Duyuruları etkinleştir](#) <sup>172</sup>

**Microsoft Outlook için Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullan**

- [Avaya IP Office Plug-in sistem gereksinimlerini kontrol et](#) <sup>176</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in oturumunu kapat](#) <sup>184</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in arama işlemlerini kullan](#) <sup>185</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yükle](#) <sup>178</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yapılandır](#) <sup>221</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in ek özelliklerini kullan](#) <sup>208</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in uygulamasında oturum aç](#) <sup>179</sup>
- [Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak arama yap](#) <sup>183</sup>

## 1.2 PC Gereklilikleri

one-X Portal, [sistem yöneticiniz](#)<sup>227</sup> tarafından [IP Office sistemine](#)<sup>227</sup> girilen lisanslarla lisanslanmaktadır. Bunlar, hangi IP Office kullanıcısının one-X Portal uygulamasını kullanabileceğini de yapılandırır. one-X Portal uygulamasını kullanma lisansınız varsa oturum açmak için aşağıdakiler gereklidir:

- **Bilgisayar**  
one-X Portal sunucusuna ağ bağlantısı olan bir bilgisayar gereklidir.
- **Web Tarayıcısı**  
one-X Portal aşağıdaki web tarayıcıları kullanılarak test edilmiştir:
  - **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
  - **macOS:** Chrome and Safari.
  - Web tarayıcısında Javascript etkinleştirilmelidir.
  - Ses kullanmak (örneğin, bekletilen arama için zil çalması veya sesli postayı bilgisayardan oynatmak) istiyorsanız, bir ortam yürütücüsü (örneğin, [Windows Media Player](#) veya [Quick Time](#) ) yüklü olmalıdır.
  - Bilgisayarda kayıttan yürütmek için, güvenlik sertifikasının sesli posta sunucusu tarafından kullanılmasını kabul etmeniz gerekebilir. Tarayıcınızda [https://<voicemail\\_server\\_address>:5443/](#) girin ve sertifika istisnasını kabul edin.
  - Oturum açma menüsünde gösterilen **Bu bilgisayarda beni hatırla** seçeneği tarayıcının çerezlere izin vermesini gerektirir.
- **IP Office Extension**  
one-X Portal uygulaması IP Office telefon sistemi tarafından desteklenen çoğu telefonla kullanılabilir.
- **Kullanıcı adı**  
Sistem yöneticiniz tarafından ayarlanan IP Office kullanıcı adınız gerekir. Bunun telefonunuzun ekranında gösterilen adla aynı olması gerekmez.
- **Parola**  
IP Office kullanıcı parolanız. Bu, varsa [telefon oturum açma kodundan](#)<sup>227</sup> farklı olabilir.
- **IP Adresi**  
one-X Portal sunucusunun adresi gerekir.

### Desteklenen Diller

one-X Portal aşağıda gösterilen dilleri destekler. [Oturum açarken](#)<sup>13</sup> **kullanmak istediğiniz dili seçebilirsiniz.** Ayarladığınız dil yalnızca one-X Portal için geçerlidir. Bu ayar, tarayıcıyı kullanarak eriştiğiniz diğer web sitelerinin dilini etkilemez.

- **Brezilya Portekizcesi**
- **İngilizce (ABD)**
- **İtalyanca**
- **Rusça**
- **Çince**
- **İngilizce (BK)**
- **Japonca**
- **İspanyolca (Latin)**
- **Çekçe**
- **Fransızca**
- **Korece**
- **İsveççe**
- **Felemenkçe**
- **Almanca**
- **Lehçe**
- **Türkçe**

### one-X Portal Kullanıcısı Olmayanlar

Temel kullanıcılar, yani one-X Portal kullanıcıları olarak yapılandırılmamış olanlar da kullanıcı parolalarını değiştirmek için hala one-X Portal giriş sayfasındaki **Parola Değiştir** bağlantısını kullanabilirler.

## 1.3 Oturum Açma

1. Web tarayıcınızda, şu biçimde URL'yi girin: **https://<sunucu\_adi>:<sunucu\_baglanti\_noktasi>/onexportal.html** burada:
  - **<Sunucu\_adi>** one-X Portal sunucusunun adı veya IP adresidir.
  - **<Sunucu\_baglanti\_noktasi>** one-X Portal tarafından kullanılan bağlantı noktası numarasıdır. Bu HTTPS erişimi için 9443 ya da 8443 olabilir.
  - Bazı durumlarda, **https://** yerine **http://** ve bağlantı noktası olarak **8080** kullanabilirsiniz. Sistem yöneticiniz buna izin verilip verilmemesini bildirecektir.
2. **Kullanıcı adı** ve **Parola** bilgilerinizi girin.
  - (İsteğe bağlı) Kullanıcı adınızı ve parolanızı bilgisayara kaydetmek istiyorsanız **Bu bilgisayarda beni hatırla** onay kutusunu seçin. Bu onay kutusunu yalnızca bu bilgisayarı siz kullanıyorsanız seçin.
  - **Telefonda oturum açma**  
Telefon sisteminde veya harici bir telefonda uzantıda oturum açabileceğiniz portaliniz vardır. Bunun için **Telefonda oturum aç** ögesine tıklayın. Kullanmak istediğiniz telefon sistemi ile uzantıda zaten oturum açtıysanız bunu yapmanıza gerek yok.
    - **Dahili Telefona Oturum Açma**  
Telefon sistemindeki bir dahili numarada oturum açmak için **Telefonumda oturum aç** onay kutusunu seçin ve **Ana Dahili Numara** alanına dahili hattın ana dahili numarasını girin. Daha fazla bilgi için bkz. [Ortak Masa](#)<sup>14</sup>.
    - **Harici Telefona Oturum Açma**  
Ev veya cep telefonunuzda oturum açmak için **Uzaktan Takip üzerinden oturum aç** onay kutusunu seçin ve **Uzaktan Takip Numarası** alanına ev telefonu veya cep telefonu numarasını girin. Bu seçenek sadece sistem yöneticiniz tarafından sizin için yapılandırılmışsa desteklenir. Daha fazla bilgi için, bkz. [Uzaktan takip](#)<sup>14</sup>.
3. **Oturum Aç'a** tıklayın.
  - Eğer bir **Parolayı değiştir** menüsü görünürse, sistem yöneticinizin hesabınızı **Yeni Parola İçin Zorla** ayarı yaptığını gösterir. Mevcut ve yeni parolarınızı tekrar girin ve **Onayla** ögesine tıklayın. Parolanın sistem yöneticisinin ayarladığı gereklilikleri karşılaması gerektiğini unutmayın aksi halde menü yeniden görünür. [Parola Degistirme](#)<sup>152</sup> bölümüne bakın.
  - Oturum açılmazsa one-X Portal aşağıdaki iletilerden birini gösterebilir:
    - "Geçersiz kullanıcı kimlik bilgileri"  
Kullanıcı adının veya parolanın yanlış olduğunu belirtir.
    - "Size lisans atanmadı. Lütfen yöneticinize başvurun":  
Bu, one-X Portal kullanma lisansınız olmadığını ya da one-X Portal uygulamasının telefon sisteminize bağlanamadığını belirtir.
    - "Csta Kaynak yok"  
Bu, tarayıcınızın one-X Portal uygulamasını desteklemediğini belirtir.

---

## 1.4 Ortak Masa

Normal olarak, dahili numaranızla ilişkilendirilmiş kalıcı bir dahili telefon numaranız bulunur. Bu dahili telefon numarası, one-X Portal uygulamanızın çalışıp çalışmadığına bakılmaksızın arama yapmanız ve aramaları yanıtmanız için kullanılabilir. Ortak masa başka bir dahili telefon numarasının kontrolünü almanıza izin verir, böylece dahili numaranızı ve telefon sistemi ayarlarınızı kullanır.

Normalde başka bir dahilide oturum açtığınızda, IP Office uygulamaları için kullandığınız paroladan farklı oturum açma kodunuz dahil olmak üzere özel bir numara çevirmeniz gerekir. Ancak, one-X Portal oturum açma menüsünü hem one-X Portal uygulamasında oturum açmak hem de oturum açmak istediğiniz telefonu belirtmek için kullanabilirsiniz.

Hem one-X Portal uygulamasında hem de telefonda oturum açmak için bu yöntemi kullandığınızda ve one-X Portal oturumunu kapattığınızda telefon oturumunuz da kapatılmış olur. Dahili numaranız, varsa ve başka bir ortak masa kullanıcısı tarafından kullanılmıyorsa normal dahili telefon numaranıza geri döner. Normal dahiliniz yoksa veya müsait değilse, telefon sistemi oturumunu kapatmışınız gibi davranılır ve aramalarınız varsa veya mesgul çalışıyorsa sesli postaya gönderilir.

## 1.5 Uzaktan takip

Uzaktan takip modu uzak bir konumdaki bir telefonu kullanarak arama yapmanızı ve almanızı sağlar. Tüm aramalar telefon sistemi tarafından başlatılır ve telefon sistemi üzerinden gider. Söz konusu konumdan bir web tarayıcısını şirketinizin one-X Portal sunucusuna bağlayabileceğiniz bir veri bağlantınız olması da gerekir. Bu mod sadece sistem yöneticiniz tarafından sizin için yapılandırılmışta kullanılabilir.

- Arama yaparken numarayı çevirmek için one-X Portal uygulamasını kullanırsınız. Telefon sistemi yapılandırılmış olan uzaktan takip numaranızı arar ve yanıtlandığında normal dahili numaranızdan, ev telefonunuzdan veya cep telefonunuzdan çevriliyormuş gibi numarayı çevirir. Arayabileceğiniz numaralar hala normal çevirme kısıtlamalarınıza (varsa) tabi olacaktır.
- Normal dahili numaranıza gelen aramalar yeniden uzaktan takip numarasına yönlendirilir ve one-X Portal uygulamasında ilgili arama ayrıntıları görüntülenir.
- Uzaktan takip modu seçiliyken, normal dahili telefonunuzdaki oturumunuz kapatılır. Uzaktan takip modunu kapattığınızda, varsa ve başka bir [ortak masa](#) kullanıcısı tarafından kullanılmıyorsa dahili numaranız normal telefon dahilinize geri döner. Normal dahiliniz yoksa veya müsait değilse, telefon sistemi oturumunu kapatmışınız gibi davranılır ve aramalarınız varsa veya mesgul çalışıyorsa sesli postaya gönderilir.
- İç dahili numaranızda ve cep numaranızda oturum açıp sonra istemcilerden birini kullanarak iletişim durumunuzu ve durum iletinizi değiştirirseniz değişiklik diğer istemciyle esitlenir.
- Uzaktan takip numarası konumundaki telefonun tek hatlı bir telefon olduğu varsayılır. IP Office yapılandırmanızda arama bekletme özelliği etkinleştirilmişse geçerli arama IP Office üzerinden bağlı olduğunda bu özellik tek bir arama için kullanılabilir.

## 1.6 Oturumu Kapatma

one-X Portal uygulamasını kullanmayı bitirdiğinizde, sağ üst kısımda gösterilen **Oturumu Kapat** bağlantısına tıklamalısınız. Bu işlem oturumunuzu sonlandırır ve tarayıcıyı [oturum açma ekranına](#) döndürür. Bir dahili numarada oturum açmak için portal kullandıysanız, kullandığınız telefonun oturumunu da kapatmak isteyip istemediğiniz sorulur.

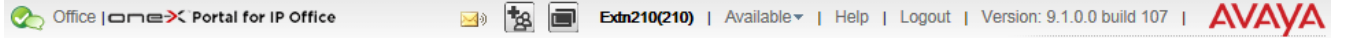
Baska bir web sitesine giderseniz, tekrar oturum açmak gerekmeden portal oturumunuza dönmek için tarayıcınızın geri, ileri ve geçmiş işlevleri kullanılabilir. Bu sizin açınızdan kullanışlı olsa da, paylaşılan veya herkese açık bir yerdeki bilgisayardan portal kullanıyorsanız bir risk oluşturur. Portal kullanmayı tamamladıktan sonra her zaman **Oturumu Kapat** kontrolünü kullanıp tarayıcıyı kapatın.

## 1.7 Ana Sayfa

one-X Portal iki sekme veya sayfadan oluşur: **Ana menü** ve [Yapilandir](#)<sup>146</sup>, **Ana menü** sekmesinde görüntülenen ögeler aşağıda açıklanmıştır.

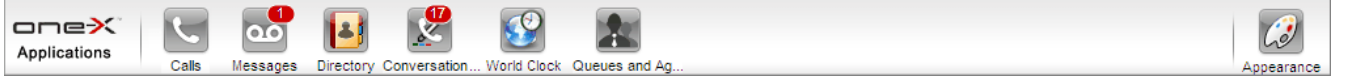
### [Baslik Çubuğu](#)<sup>18</sup>

Baslik çubugunda sizin hakkinizda bilgiler gösterilir.



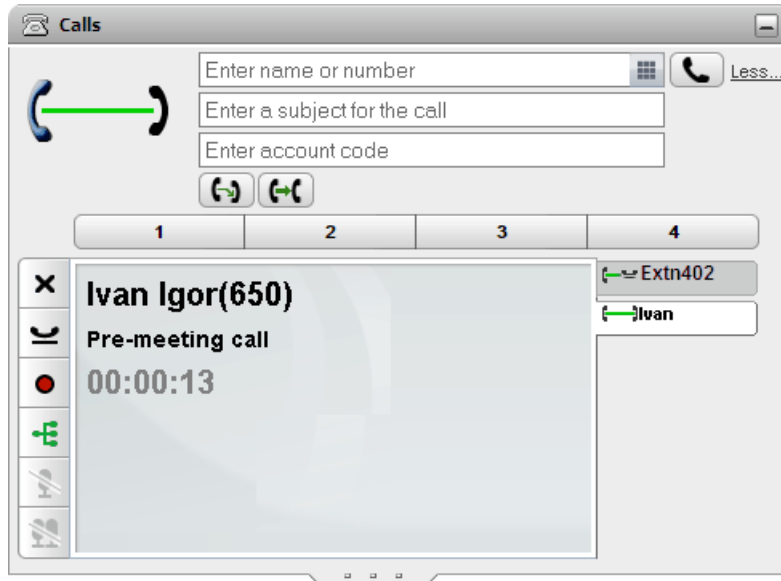
### Araç Çubuğu

Altta ki araç çubuğu one-X Portal [görünümü](#)<sup>24</sup> ile ilgili kontrollere erismek ve [simge durumuna küçültülmüs araçlar](#)<sup>25</sup> için simgeler görüntülemek amacıyla kullanilir.



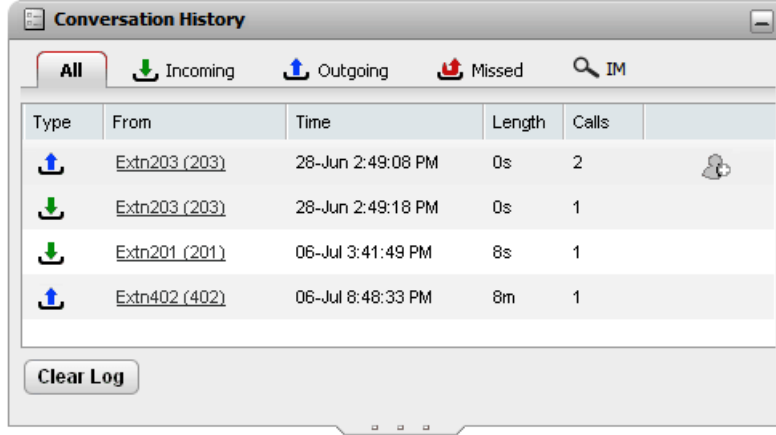
### [Aramalar Araci](#)<sup>30</sup>





**Aramalar** aracinda o anki aramalarinizin ayrintilari her arama için bir alt sekmede gösterilir. Aracin üst kisimindeki metin kutulari yeni aramalar yapmak için kullanılabilir.



## [Görüşme Geçmişi](#) <sup>91</sup>

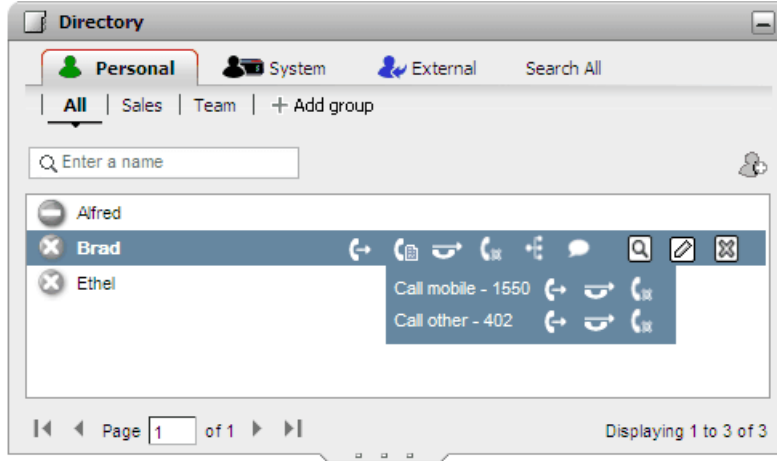
**Görüşme Geçmişi** aracı telefon sisteminizde saklanan çağrı günlüğünüzü görüntüler.










Type	From	Time	Length	Calls
	Extn203 (203)	28-Jun 2:49:08 PM	0s	2
	Extn203 (203)	28-Jun 2:49:18 PM	0s	1
	Extn201 (201)	06-Jul 3:41:49 PM	8s	1
	Extn402 (402)	06-Jul 8:48:33 PM	8m	1

## [Rehber](#) <sup>97</sup>

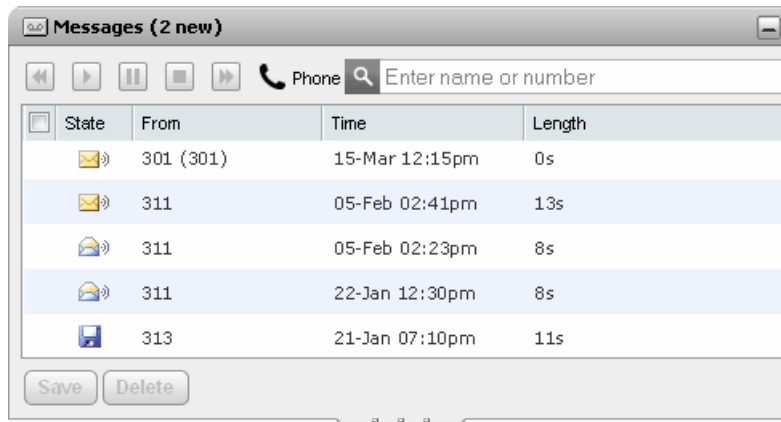
**Rehber** aracı sayısız farklı rehber gösterir. **Kişisel** rehber size ait özel bir rehberdir. **Sistem** rehberinde telefon sisteminin sakladığı paylaşılan rehber kişileri ve telefon sistemindeki diğer kullanıcıların ve [tarama gruplarının](#) <sup>226</sup> ayrıntıları bulunur. **Dis** rehber diğer rehberleri aramanızı, [sistem yöneticinizin](#) <sup>227</sup> yapılandığı rehberlere erişmenizi sağlar.








Name	Action
Alfred	
Brad	  
Ethel	  

## [İletiler](#) <sup>125</sup>

**İletiler** aracında sesli posta kutunuzdaki iletilerin ayrıntıları gösterilir. İletileri telefonunuz veya tarayicinizle (multimedyaı destekliyse) oynatmak için bu aracı kullanabilirsiniz.

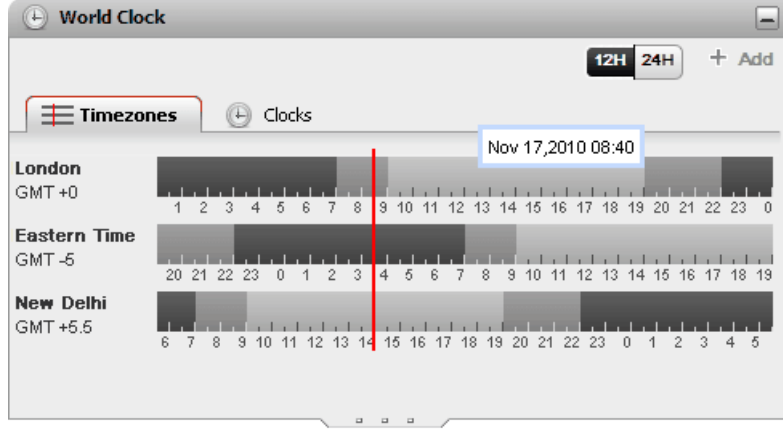


State	From	Time	Length
	301 (301)	15-Mar 12:15pm	0s
	311	05-Feb 02:41pm	13s
	311	05-Feb 02:23pm	8s
	311	22-Jan 12:30pm	8s
	313	21-Jan 07:10pm	11s



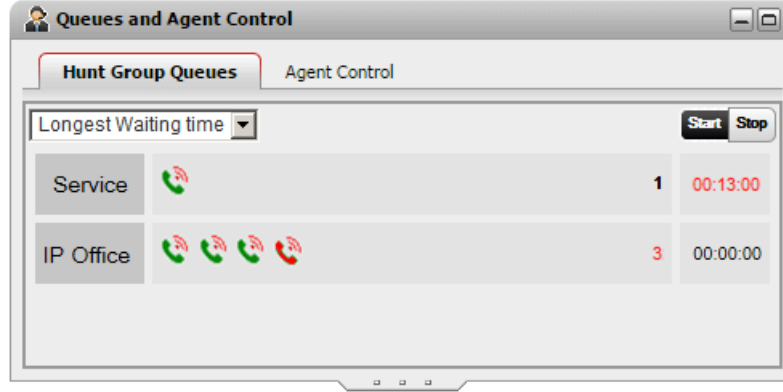
## [Dünya Saati](#) 150

**Dünya Saati** aracı seçtiğiniz farklı saat dilimlerinde o anki zamanı gösterir. Saat dilimleri bant görünümünde veya saat dilimleri saat görünümünde kullanılabilir.








## [Sıralar ve Temsilci Kontrolü](#) 58

Bu araç tarama gruplarını kullanmanızı sağlar. İlk tablo cevaplanma için sırada olan aramaların sayısını en çok 5 tarama grubu için izlemenizi sağlar. Daha sonra gerekirse, bu aramalardan birini cevaplamak için sıraları kullanabilirsiniz. Diğer tablo bulunduğunuz grupların geçerli üyeliğini göstermenizi ve değiştirmenizi sağlar.

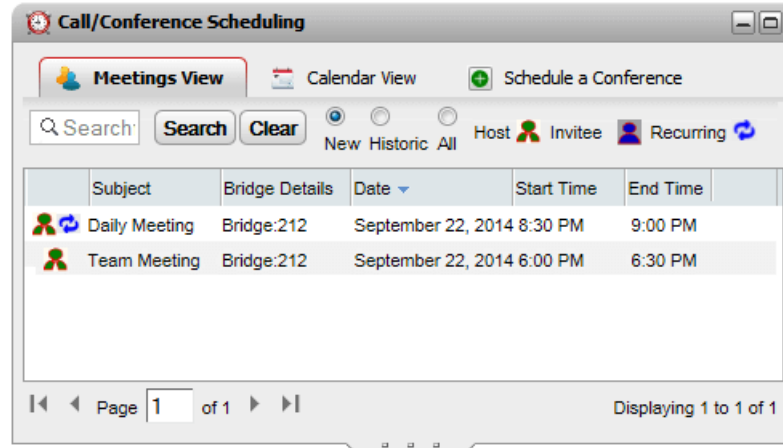


The Queues and Agent Control interface shows the 'Hunt Group Queues' tab. It includes a dropdown menu for 'Longest Waiting time' and 'Start' and 'Stop' buttons. The table below shows the status of two queues:



Service	Agents	Count	Time
Service		1	00:13:00
IP Office	   	3	00:00:00

## [Çağrı/Konferans Zamanlama](#) 76

Bu araç davet edildiğiniz gelecekteki konferansları görüntülemenizi ve konferansları zamanlamanızı sağlar.



The Call/Conference Scheduling interface shows the 'Meetings View' tab. It includes a search bar, 'Search' and 'Clear' buttons, and a 'Schedule a Conference' button. The table below shows the details of two meetings:

Subject	Bridge Details	Date	Start Time	End Time
 Daily Meeting	Bridge:212	September 22, 2014	8:30 PM	9:00 PM
 Team Meeting	Bridge:212	September 22, 2014	6:00 PM	6:30 PM


Page 1 of 1 | Displaying 1 to 1 of 1

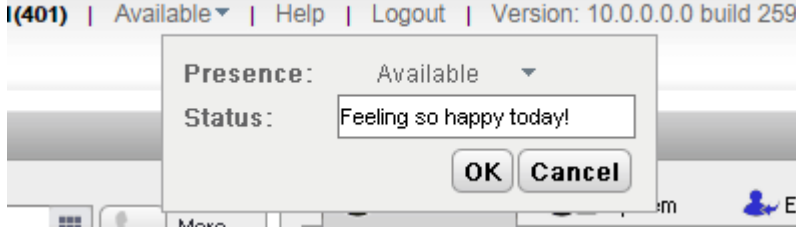
## 1.8 İletişim Durumunuz

Ekranın sağ üst kısmındaki başlık çubuğu geçerli durumunuzu gösterir ve birçok işleve erişmenize olanak tanır.

Office | one-X Portal for IP Office | Extn401(401) | Available | Help | Logout | Version: 10.1.0.0.0 build 259 | AVAYA

Konu çubuğundaki öğeler sunu gösterir:

-  **İletişim Durumunuz**  
Bu simgeler geçerli iletişim durumunuzu one-X Portalarabiriminde gösterir. Telefonunuzu kullanırken, oturum açınca ve oturumu kapatınca iletişim durumu değişir. Simgeler rehber aracında diğer kullanıcılar için gösterilenlere benzer. İki tür iletişim durumu vardır:
- Telefon iletişim durumu:** Bu iletişim durumu telefon durumunuza bağlıdır.
- XMPP iletişim durumu:** Bu iletişim durumu anlık ileti (IM) durumunuza bağlıdır
- Office Profiliniz**  
Güncel [aktif profiliniz](#) <sup>114</sup>. Profiller telefon ayarları kümelerini önceden yapılandırmanızı ve sonra hangi profilin etkin olduğunu seçerek istediğiniz zaman onları uygulamanızı sağlar. [Yapılandır](#) <sup>114</sup> sayfasında geçerli profilinizi seçebilir ve profilleri düzenleyebilirsiniz.
- Extn218(218) İsim ve Numara**  
Adınız ve dahili numaranız.
- Available** <sup>114</sup> **Durumunuz**  
Bu açılır pencere seçilen geçerli durumunuzu gösterir. Durumunuzu değiştirmenize ve diğerleri tarafından görülebilecek durum iletinizi değiştirmenizi sağlar.









- İletişim Durumu**  
Aşağıdaki durumlardan birini seçebilirsiniz.






Durum	Açıklama
<b>Müsait</b>	Bu, arama yapabileceğiniz ve alabileceğiniz normal durumdur.
<b>Rahatsız etmeyin</b>	Bu durumdayken size gelen aramalar, varsa sesli postaya yeniden yönlendirilir, yoksa diğer kullanıcılar mesgul sesi alır. <a href="#">Rahatsız Etmeyin Özel Durumları</a> <sup>149</sup> listenize eklediğiniz numaralardan gelen aramalar istisnadır. Bu durumda yine de arama yapabilirsiniz.
<b>Çevrimdisi</b>	one-X Portal uygulamasını kullanmaya devam etmek istiyor ancak diğer one-X Portal kullanıcılarının one-X Portal uygulamasını kullanarak size <a href="#">anlık ileti</a> <sup>131</sup> gönderebilmesini istemiyorsanız bu durumu seçebilirsiniz.

- Durum**  
En fazla 50 karakterlik durum iletisi girebilirsiniz. Bu oturum açtığınızda one-X Portal Client kullanılarak diğerlerine veya üçüncü taraf istemcilerine gösterilir. Oturumunuzu kapattığınızda veya durumunuzu çevrimdisi olarak ayarladığınızda mesaj diğer kullanıcılara görünmez.
- Yardım**  
Yeni bir tarayıcı sekmesinde veya penceresinde one-X Portal yardımını açmak için bu bağlantıyı kullanın.
- Oturumu Kapat** <sup>14</sup>  
one-X Portal uygulamasını kullanmayı bitirdiğinizde bu bağlantıyı kullanın. Sizi one-X Portal [oturum açma](#) <sup>13</sup> ekranına döndürür.
- Sürüm**  
Kullanmakta olduğunuz one-X Portal uygulamasının sürüm numarasını görüntüler.

### 1.8.1 Telefon İletişim Durumu Simgeleri

İletişim Durumu Simgesi	İletişim Durumu	Açıklama
	<b>Müsait</b>	Bu durum, müsait olduğunuzu ve aranabileceğinizi gösterir.
	<b>Mesgul</b>	Bu durum, devam eden bir aramanız olduğunu gösterir.
	<b>Rahatsız Etmeyin</b>	Bu durum, telefon sisteminde <i>Rahatsız Etmeyin</i> özelliğini etkinleştirdiğinizi gösterir. Size gelen aramalar varsa sesli postaya yönlendirilir. Aksi halde arayanlar mesgul sesi alır. <a href="#">Rahatsız Etmeyin Özel Durumları</a> <sup>p149</sup> listenize eklediğiniz numaralardan gelen aramalar istisnadır.
	<b>Oturum Kapatıldı</b>	Bu durum telefon sisteminde dahili numarada oturum açmadığınızı gösterir. Size gelen aramalar varsa sesli postaya yönlendirilir. Aksi halde arayanlar mesgul sesi alır. Arama yapamazsınız. Buna rağmen, yapılandırma ayarlarınızı değiştirmek üzere hala one-X Portal ögesini kullanabilirsiniz.
	<b>Çalıyor</b>	Bu durum, telefonun çaldığını ve gelen bir aramanız olduğunu gösterir.
	<b>Bilinmeyen</b>	Bu durum telefon sisteminde iletişim durumunuzun bilinmediğini gösterir. Telefon numarası telefon sisteminde bir dahili hat olmadığı için iletişim durumu belirlenemez.

### 1.8.2 Anlık İletişim Durumu Simgeleri

İletişim Durumu Simgesi	İletişim Durumu	Açıklama
	<b>Müsait/Çevrimiçi</b>	Bu durum, anlık ileti sunucusunda oturum açtığınızı ve sohbet için müsait olduğunuzu gösterir.
	<b>Rahatsız etmeyin</b>	Bu durum anlık iletide <i>Rahatsız Etmeyin</i> özelliğini etkinleştirdiğinizi gösterir.
	<b>Çevrimdışı</b>	Bu durum diğer kullanıcıların one-X Portal kullanarak size <a href="#">anlık iletiler</a> <sup>p131</sup> gönderemeyeceğini gösterir.
	<b>Disarıda</b>	Bu durum, anlık ileti oturumu açtığınızı ancak şu anda masanızdan uzakta olduğunuzu gösterir.
	<b>Bilinmeyen</b>	Bu durum anlık iletideki iletişim durumunuzun bilinmediğini gösterir.

### 1.8.3 Diğer Kullanıcıların İletişim Durumlarını Görüntüleme

[Görüşme Geçmişi](#)<sup>p90</sup>, [İletiler](#)<sup>p124</sup> ve [Rehber](#)<sup>p96</sup> araçlarında kişilerin iletişim durumunu görüntüleyebilirsiniz. İletişim durumu simgeleri araçlarda ad sütununun solunda görüntülenir. Rehber aracında bir kullanıcının iletişim durumu görüntülediğinden, takvim bilgileri de yansıtılır.

## 1.9 Telefon Notlari

one-X Portal ile paralel olarak kullandiginiz telefon one-X Portal uygulamasinin bazi çalisma özelliklerini etkiler. Bu bölümde bu etkileşimle ilgili notlar verilmistir.

### Çagri Günlüğü

Gösterilen çagri günlüğü telefon sisteminde kullanıcı ayarlarinizin bir parçasi olarak saklanır. 30 kayda kadar saklanır, sinira ulasildiginda yeni kayıtlar eskilerinin üzerine kaydedilir. Ancak, aynı numaradan/numaraya tekrarlanan arama kayıtlari için mevcut kayıt güncellenir ve kayda eklenen arama sayısı artırılır.

Çagri günlüğünde gelen aramalar için varsayılan olarak kullanıcı tarafından cevaplanan veya herhangi bir yöne yapılan cevaplanmamis yalnızca kişisel aramalar (tarama grubu değil) dahil edilir.

#### • Cevapsiz Aramalar

Sizin cevaplamadiginiz, sesli posta veya kapsayan dahili ile cevaplanan aramalar cevapsiz arama olarak kaydedilmez. Ancak telefon sistem yöneticiniz cevapsiz aramaların kaydedilmesini yapılandırabilir.

#### • Cevapsiz Tarama Grubu Aramaları

Varsayılan olarak, yalnızca sizin cevapladiginiz tarama grubu aramaları kaydedilir. Ancak, telefon sistem yöneticiniz seçilen tarama grupları için cevapsiz tarama grubu aramaları kaydedilecek şekilde çagri günlüğünüzü yapılandırabilir.

#### • Otomatik Silme

Eski arama kayıtlari çagri kaydi günlüğü kapasitesine ulasildigi ve yeni arama kaydinin eklenmesi gerektiğinde otomatik olarak silinir. Buna ek olarak, telefon sistemi yöneticiniz telefon sistemini belirli bir süreden sonra günlük girişlerini silmek üzere yapılandırabilir.

### Telefon Çagri Günlüğü

**Çagri Günlüğü** veya **Geçmiş** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi veya T-Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonda varsayılan olarak one-X Portal tarafından gösterilenle aynı arama günlüğü gösterilir. Çagri günlüğünüzü telefonda veya one-X Portal uygulamasından kullanabilir ve düzenleyebilirsiniz. İkisi paralel olarak degisir.

Çagri günlüğü özelliği olan başka bir telefon türü kullanıyorsanız, bu günlük telefonun kendisi tarafından saklanır ve one-X Portal içinde gösterilen arama günlüğüyle eşleşmez. Örneğin, one-X Portal kullanılarak yapılan aramalar telefonun çagri günlüğünde görünmez (veya tersi).

Her iki durumda da one-X çagri günlüğü 255 kayıt göstermek üzere sınırlanmıştır.

### Kişisel Rehber

**Kisiler** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi, T-Serisi veya T3 Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonunuz üzerinden **Kisisel** rehber kişilerinizi de kullanabilir ve telefonu kullanarak bunları düzenleyebilirsiniz.

1. **Kisisel** rehber kişileri eklendiğçe, bunlar hem one-X Portal uygulamasında hem de telefon sisteminde saklanır ve esitlenmiş durumda tutulur. one-X Portal uygulaması ve telefon sistemi kullanıcı basına yalnızca 250 adede kadar kişisel rehber kişisi saklayabilir (kendi sistem limitlerine göre degisir).
  - Avaya IP Office Plug-in ögesinden yüklenen herhangi bir kullanıcı kişisel sekmesinin altında Outlook grubunda listelenir. Yalnızca one-X Portal uygulamasına kaydedilir ve en fazla 250 kişisel Rehber kişisi eklenir.
2. Kisiler telefon veya one-X Portal kullanılarak düzenlenebilir.
3. one-X Portal tarafından gösterilen kişisel rehber kişileri, biri geçerli **Birincil telefon** numarası olarak seçilen birçok numara içerebilir. Eslesen telefon sistemi kaydi yalnızca bir numara içerir ve seçim degisse de, one-X Portal içinde o anda seçili olan **Birincil telefon** numarasıyla eşleşecek şekilde degistirilir.

### Arama Sayısı

one-X Portal yapabileceğiniz ve alabileceğiniz arama sayısını sınırlamaz. Herhangi bir anda bağlı yalnızca bir aramanız olabilir ancak aynı anda bekleyen birden fazla aramanız olabilir. Ancak, telefon sistemi alabileceğiniz gelen arama sayısını sınırlar.

#### • Görünüm Düğmeli Telefonlar

Bir çok Avaya telefonunda [sistem yöneticisi](#) <sup>227</sup> tarafından [görünüm düğmesi](#) <sup>226</sup> olarak yapılandırılan programlanabilir düğmeler bulunur. Bu düğmelerden birini kullandığınızda, normal olarak yaptığınız veya aldığınız her arama bir görünüm düğmesi kullanır ve o düğmeyle kontrol edilebilir (beklemeye almak, almak, ayrıntılarını görmek vb. için basın).

- Gelen bir aramada arama, varsa uygun bir görünüm düğmesinde gösterilir. Uygun görünüm düğmesi yoksa telefon sistemi aramayı gelen başka aramalara karşı [mesgul](#) <sup>226</sup> durumdaymissiniz gibi işler.
- Giden aramalarda, telefonunuzun görünüm düğmelerinin tümü kullanımda bile olsa one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden arama yapabilirsiniz. Bunu yaparsanız, bazı aramalar telefonda bir görünüm düğmesi ile gösterilmez ve bu nedenle düğmeyle kontrol edilemez.

### • Görünüm Düğmesi Olmayan Telefonlar

Kullandığınız telefonda görünüm düğmeleri yoksa sistem yöneticiniz tarafından ayarlanan **Arama Bekletme Açık** ayarınız alabileceğiniz arama sayısını kontrol eder.

- **Arama Bekletme Açık** ayarınız **etkinleştirilirse**, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek gelen aramayı yanıtlayabilirsiniz. İlgilenmekte olduğunuz iki aramanız olduğunda, gelen ek aramalarda telefon sistemi sizi **mesgul** kabul eder. Ancak, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden aramalar yapmaya devam edebilirsiniz.
- **Arama Bekletme Açık** ayarınız **etkinleştirilmezse**, konuştüğünüz bir arama bağlantınız olduğunda telefon sistemi sizi **mesgul** kabul eder. Ancak, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden aramalar yapmaya devam edebilirsiniz.

### Notlar

1. Tek seferde yalnızca bir bağlı aramanız olabilir. Baska bir aramaya bağlanırsanız (arama yaparak, bir aramayı yanıtlayarak, bir parki iptal ederek, bekletilen bir aramayı alarak vb.), bağlı olduğunuz geçerli arama otomatik olarak beklemeye alınır. Buna **Otomatik Beklet** adı verilir. **Sistem yöneticiniz** sistemin tamamı için **Otomatik Bekletme** özelliğini devre dışı bırakabilir. Bunun yapılması durumunda, bir aramaya bağlandığınızda geçerli aramanın bağlantısı kesilir.
2. Park edilen aramalar dahil değildir. Bekletilen aramaların tersine, bunlar telefonunuzda beklemeye değil telefon sisteminde park edilir.

### Gelen Aramalar

one-X Portal aracılığıyla size bildirilen aramalar tamamen IP Office sistem ayarları tarafından kontrol edilmeye devam eder. Örneğin, arama bekletme ayarları, görünüm düğmelerinin sayısı vb. Bu, hem doğrudan size gelen aramalar hem de üyesi olduğunuz tarama gruplarına gelen aramalar için geçerlidir. Gelen aramaların one-X Portal kullanıcılarını uyarmamasıyla ilgili sorunlar IP Office sistem yapılandırması ayarlarında olacaktır.

### Giden Aramalar

Yapabileceğiniz giden aramalar IP Office yapılandırma ayarlarınıza bağlıdır. Telefonunuzu kullanarak arama yapmaktan tek farkı one-X Portal uygulamasını kullanarak ek arama yapabilemenizdir. Örneğin, telefondaki arama görünüm düğmelerinizin tümü kullanılıyorken, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek arama yapmaya devam edebilirsiniz.

Bazı telefonlarda, telefonda gösterilen çağrı günlüğü ve tekrar ara işlevi telefonun sakladığı bilgileri kullanır. Bu, genel olarak one-X Portal kullanılarak yapılan aramaları içermez.

### Arama Aracı Düğmeleri

Kullanıcı, IP Office sisteminin açmaya zorlayamadığı bir telefon kullanıyorsa aşağıdaki farklılıklar bulunur. Bu analog telefonlar ve bazı SIP ve DECT telefonlar için geçerlidir.

- Telefon kapalıyken bir arama geldiğinde, one-X Portal uygulaması **Yanıtla** düğmesini etkinleştirmez. Telefonun kendi kontrollerini kullanarak aramayı yanıtlamak için telefonu manuel olarak açmanız gerekir. Bu B179, J129 ve H175 telefonları içerir. Arama yanıtlama için portal düğmesinin kullanımı 1100/1200 Serisi ve E129 telefonlarda desteklenir.
- Telefon kapalıyken one-X Portal uygulamasından arama yaptığınızda (örneğin, bir numara girip **Ara**'ya tıkladıktan veya bir sesli posta iletisini oynatmayı seçtikten sonra), telefon sistemi sizi arar ve giden aramayı ancak siz yanıtladıktan sonra gerçekleştirir (açar).

Bazı telefonlar, açılmadan numara girme gibi işlemler yapılmasına izin verir. Buna toptan çevirme denir. Hazırlanan haneler telefonda gönderilinceye kadar IP Office sistemi ve dolayısıyla one-X Portal, bu aktivitenin farkında değildir.

- Bu tipik olarak bir DECT sistemindeki telefonlar ve SIP telefonlar için geçerlidir.
- Avaya 1400, 1600, 9500, 9600, M-Serisi ve T-Serisi telefonlar isteğe bağlı olarak toptan çevirme kullanacak şekilde ayarlanabilir.

**Not:** 1100 serisi telefonların açık durumu one-X Portal uygulamasında yansitilmez.

## 1.10 Terminal Hizmetleri

one-X Portal, Citrix ve Microsoft Terminal hizmetleri istemcilerini kullanan terminal hizmetlerini destekler.



# Bölüm 2.

# Düzeni Degistirme

## 2. Düzeni Degistirme



one-X Portal araçlarına uygulanan düzen birkaç şekilde ayarlanabilir. Yaptığınız değişiklikler one-X Portal tarafından kullanıcı ayarlarınızda saklanır ve oturum açtığınızda geri yüklenir.

one-X Portal Düzenini Degistir		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Dis Görünüm seç</a> <sup>24</sup></li><li><a href="#">Dis araçlar ekle</a> <sup>27</sup></li><li><a href="#">Aracı taşı</a> <sup>26</sup></li><li><a href="#">Özel sekme sil</a> <sup>27</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Sütun Genisliklerini Degistir</a> <sup>24</sup></li><li><a href="#">Aracı büyüt</a> <sup>25</sup></li><li><a href="#">Düzeni varsayılanaya getir</a> <sup>26</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Aracı göster/gizle</a> <sup>25</sup></li><li><a href="#">Aracı yeniden boyutlandır</a> <sup>26</sup></li><li><a href="#">Özel sekme ekle</a> <sup>27</sup></li></ul>

### 2.1 Dis Görünüm Seçme

one-X Portal uygulamasının dış görünüm stilini değiştirebilirsiniz. Kullanılabilir stiller varsayılan ve siyah dış görünümlerdir. Stiller Görünüm Menü'sünden değiştirilebilir.






- Görünüm seçeneğine tıklayın** . Sistem dış görünüm stillerini görüntüler.
-  **Varsayılan**       **Siyah**
- Tercih ettiğiniz dış görünüm stiline tıklayın. Sistem, one-X Portal arabirimini varsayılan dış görünüm stiline değiştirir.
  - Ayarlardan çıkmak için one-X Portal uygulamanızın herhangi bir yerine tıklayın.

### 2.2 Sütun Genisliklerini Degistirme


Araçların görüntülandığı alan esas olarak iki sütundan oluşur. Varsayılan olarak sütunlar eşit genişliktedir (50:50). Ancak, sütunların 60:40 veya 40:60 genişlik oranında olmasını da seçebilirsiniz.



- Görünüm seçeneğine tıklayın** . Sistem dış görünüm stillerini görüntüler. Temsil ettikleri sütun genişliği oranını seçmek için **Düzenler** simgelerine tıklayın.
-  **40:60 Orani**       **50:50 Orani**       **60:40 Orani**
- Tercih ettiğiniz dış görünüm stiline tıklayın. Sistem, one-X Portal arabirimini varsayılan dış görünüm stiline değiştirir.
  - Ayarlardan çıkmak için one-X Portal uygulamanızın herhangi bir yerine tıklayın.



## 2.3 Araçları Küçültme

**Ana menü** sekmesinde görünen araçlardan herhangi birini aracın sağ üst kısmında gösterilen  simgesini seçerek küçültebilirsiniz. Küçültüldüğünde araç kendi başlık çubuğuna ve one-X Portal ögesinin altındaki araç çubuğunda simge boyutunda küçültülür.

### Küçültülen Araç Simgeleri



- **Aramalar Aracı** <sup>30</sup>  
Aramalar aracı küçültülmüş durumdayken yeni bir arama alırsanız, arayanın ayrıntılarını görüntülemek için otomatik olarak önceki boyutuna döndürülür.



- **İleti Aracı** <sup>124</sup>  
Bu simge ayrıca posta kutunuzdaki okunmamış ileti sayısını görüntüler.



- **Görüşme Geçmisi Aracı** <sup>90</sup>  
Bu simge ayrıca çağrı günlüğünüzdeki cevapsiz arama sayısını görüntüler.



- **Rehber Aracı** <sup>96</sup>  
Bu simge adları ve ilişkilendirilmiş telefon numaralarını içeren dizinleri görüntüler.



- **Dünya Saati Aracı** <sup>150</sup>  
Bu araç seçilen çeşitli saat dilimlerinde o anki saati gösterir.




- **Sıralar ve Temsilci Denetimi** <sup>58</sup>  
Bu araç cevaplanmayı bekleyen aramaların tarama grubu sıralarını izlemek için kullanılır.




- **Zamanlama Aracı** <sup>76</sup>  
Bu araç davet edildiginiz zamanlı konferansları gösterir ve yeni konferanslar zamanlamanızı sağlar.

### Bir aracı küçültmek için:

1. Bir aracı küçültmek için, aracın sağ üst köşesindeki  simgesine tıklayın. Büyütülmüş bir aracı küçültmek için önce  simgesine tıklayarak önceki haline getirmeniz gerekir.

### Aracı önceki haline getirmek için:



1. Bir aracı önceki boyutuna döndürmek için ekranın alt kısmındaki araç çubuğunda bulunan simgesine tıklayın ya da aracın başlık çubuğundaki  simgesine tıklayın.

## 2.4 Aracı büyütmek


**Ana** sekmedeki araçlardan birini büyütebilirsiniz. Bir araç büyütüldüğünde, diğer araçlar otomatik olarak one-X Portal uygulamasının altındaki araç çubuğuna [küçültülürler](#) <sup>25</sup>.

Oturum açtığınızda sistem yalnızca büyütülmüş bir araç gösterir. Oturumunuzu kapattığınızda, açtığınız sonraki oturumda araç büyütülmez.

### Bir aracı büyütmek için:


1. Bir aracı büyütmek için araç başlık çubuğunun sağ üst köşesindeki  simgeye tıklayın. Küçültülmüş bir aracı büyütmek için önceki boyutuna döndürmeniz gerekir. Ekranın altında, araç çubuğunda bulunan simgesine tıklayın veya araç başlık çubuğundaki  simgesine tıklayın.

### Aracı önceki haline getirmek için:

1. Bir aracı önceki boyutuna döndürmek için aracın başlık çubuğunda bulunan  simgesine tıklayın.

## 2.5 Araci Yeniden Boyutlandırma

Araçlarda kullanılan iki sütun genişliğinin oranını değiştirmeye ek olarak, her aracın yüksekliğini de değiştirebilirsiniz.

Bir aracın yüksekliğini değiştirmek için araçta  **yeniden boyutlandır** simgesine tıklayıp sürükleyin.



## 2.6 Araçları Tasıma

Araçları sütunlar arasında taşıyabilir ve bir sütun içindeki araçların sırasını değiştirebilirsiniz. Bunu yapmak için araç başlık çubuğuna tıklayın ve istediğiniz sütuna ve konuma sürükleyin.

## 2.7 Varsayılan Düzen

one-X Portal düzenini ayarladıysanız, aşağıdaki seçeneği kullanarak düzeni varsayılan düzene döndürebilirsiniz.



1. **Görünüm seçeneğine tıklayın** . Sistem dış görünüm stillerini görüntüler.
2. **Fabrika Arabirimine Sıfırla**  seçeneğine tıklayın. Sistem, one-X Portal arabirimini varsayılan dış görünüm stiline değiştirir.
3. Ayarlardan çıkmak için one-X Portal uygulamanızın herhangi bir yerine tıklayın.

## 2.8 Özel sekme ekleme

Mevcut iki varsayilan sekmeye ek olarak iki özel sekme daha ekleyebilirsiniz.

### Özel sekme eklemek için:

1. one-X Portal penceresinde '**Sekme ekle**'ye tıklayin.
2. **Sekme Ekle** iletişim kutusunda özel sekmenin adini yazin. Ekledikten sonra özel sekmenin adini degistiremezsiniz. Özel sekme adininin 20 karakteri asmadigindan emin olun.
3. **Ekle**'ye tıklayin.

## 2.9 Özel sekme silme

### Bir özel sekmeyi silmek için:

1. one-X Portal penceresinde silmek istediginiz özel sekmeye tıklayin.
2. Özel sekmede **Sil**'e tıklayin.
3. Özel sekmeyi ve özel sekmeye eklediginiz araçlari silmek istediginizi onaylamak için **Evet**'e tıklayin.

## 2.10 Dis araçlar ekle


one-X Portal 12.0, her araç için bagimsiz bir uygulama baslatmadan dis araçlari eklemenizi ve kullanmanizi saglar.

one-X Portal uygulamasini kullanirken isinize yarayabilecek bazı araçlar sunlardir: Proje yönetimi, Takvim, Para birimi dönüştürücü, Google Çeviri, haberler, Google Maps ve digerleri. Sistem yalnızca one-X Portal yöneticisinin kullanıcı için etkinlestirdigi araçlari görüntüler.

**Not:** Bir dis araç ekledikten sonra oturumu kapatıp tekrar açtiginizda sistem araci görüntüler.

Dis araçlari yalnızca **Ana menü** sekmesine ve özel sekmelere ekleyebilirsiniz. **Yapilandir** sekmesine dis araçlar ekleyemezsiniz.

### Dis araç eklemek için:

1. Dis araçlari eklemek istediginiz sekmeye tıklayin.
2. Araç çubugunda  **Araçlar'a**, tıklayin. one-X Portal, **TÜMÜ, İLETİSİM, FINANS, VERİMLİLİK, TEKNOLOJİ** gibi kategorileri içeren bir liste görüntüler.
3. Bir kategori seçin.
4. Eklemek istediginiz araci etkinlestirin. Sistem araci, içinde en az araç bulunan panelde görüntüler.

### Dis araci kaldirmak için:

You can remove only the external gadgets from one-X Portal. You cannot remove the default gadgets from the one-X Portal **Main** tab.


- Dis aracın başlık çubugunda **Kapat**'a tıklayin.
- Araci one-X Portal uygulamasından silmek istediginizi onaylamak için **Evet**'e tıklayin.

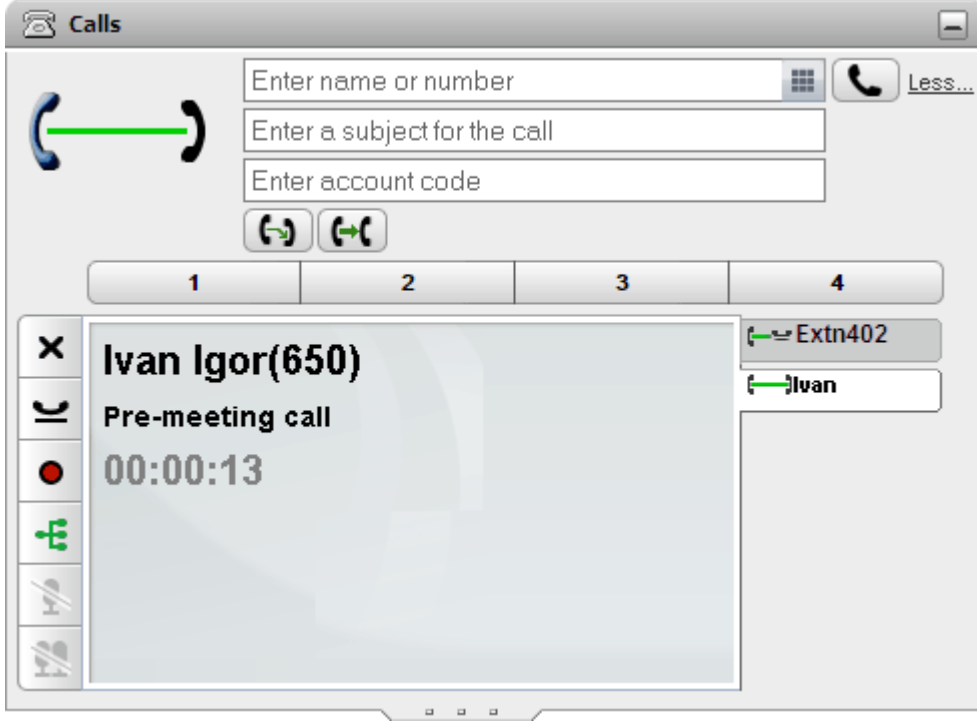


# Bölüm 3.

## Arama Yapma ve Yanıtlama

### 3. Arama Yapma ve Yanitlama

Bu bölümde, one-X Portal uygulamasini arama yapmak ve yanitlamak için nasıl kullanabileceginiz ele alınmistir.  **Aramalar** araci kullanilarak her aramanin ayrıntilari ayrı sekmelerde gösterilir. Gösterilen [düğmeler](#) <sup>33</sup> degisiklik gösterir, ancak genellikle o anda görüntülenen aramayla yapabileceginiz eylemleri gösterir.

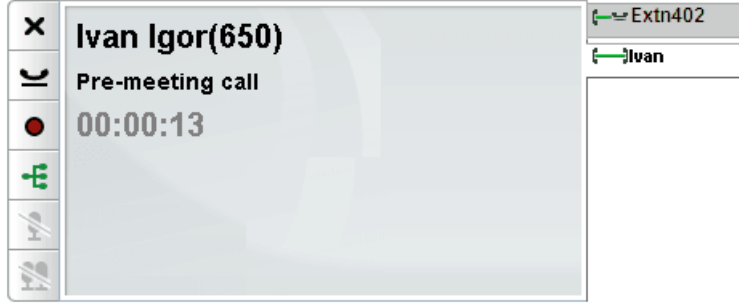


#### Arama Yap ve Yanitla

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Arama yap</a> <sup>36</sup></li><li>• <a href="#">Yanitlanmayan aramalar</a> <sup>42</sup></li><li>• <a href="#">Aramalari bekle</a> <sup>44</sup></li><li>• <a href="#">Aramalari aktar</a> <sup>48</sup></li><li>• <a href="#">Diğer kullanıcılar için ileti gönder (Sohbet)</a> <sup>131</sup></li><li>• <a href="#">Mobil İkiizlemeyi Etkinleştir</a> <sup>61</sup></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Aramayı yanıtla</a> <sup>40</sup></li><li>• <a href="#">Aramayı sonlandır</a> <sup>42</sup></li><li>• <a href="#">Aramalar arasında geçiş yap</a> <sup>46</sup></li><li>• <a href="#">Aramalari park et</a> <sup>53</sup></li><li>• <a href="#">Rahatsız Etmeyin'i Seç</a> <sup>56</sup></li><li>• <a href="#">Geri aramayı Düzenle</a> <sup>40</sup></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Aramayı aç</a> <sup>41</sup></li><li>• <a href="#">Aramanın sesini kapat</a> <sup>43</sup></li><li>• <a href="#">Aramayı kaydet</a> <sup>47</sup></li><li>• <a href="#">DTMF tonlarını gönder</a> <sup>55</sup></li><li>• <a href="#">Temsilci kontrollerini kullan</a> <sup>58</sup></li></ul> |
|---|---|---|

### 3.1 Arama Ayrintilari

Aramalar aracinin alt kisminda arama ayrintilari görüntülenir.



#### Arama Sekmeleri

Sagdaki arama sekmelerinde o anda bagli olan arama için bir sekme ve bekleyen ve/veya uyarı veren her arama için birer sekme gösterilir. Her sekmede aramanın [çagrı durumu simgesi](#) <sup>35</sup> ve arayanın numarası veya ilişkili adı bulunur.

- O anda bagli olan aramayı etkilemeden, orta panelde hangi aramanın ayrintilarinin görüntülenecegini seçmek için sekmelere tiklayabilirsiniz.
- Yeni bir arama geldiginde, yeni aramanın ayrintilarini göstermek için sekmesi otomatik olarak seçilir. Benzer sekilde, yeni bir arama yaptiginizda da sekmesi otomatik olarak seçilir.

#### Arama Dügmeleri

Soldaki [dügmeler](#) <sup>33</sup> o anda ayrintilari orta panelde gösterilen arama ayrintilari (örneğin, seçilen sekme) üzerinde işlem yapmak için kullanilir. Dügmeler kullanilamadiginde gri renklidir.

#### Arama Ayrintilari

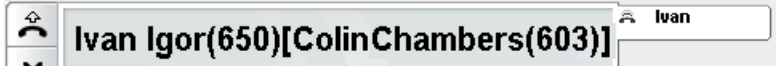
Orta paneldeki arama ayrintilari üstten alta su öğeleri gösterir:

##### • Arayanın Adı ve Numarası

Üst sıra arayan numarayı gösterir. Telefon sistemi bir adı numara ile ilişkilendirebilirse söz konusu adı ve adından köseli ayraç içerisinde numarayı görüntüler. Telefon sistemi numarayı kendi rehberindeki veya sizin rehberinizdeki girislerle eşleştirerek bir adla ilişkilendirebilir.

##### • Aktarılan Arama

Bir arama aktarılmışsa aktarılan arayanın adı ve ardından köseli ayraç içerisinde aktarma kaynağı gösterilir.



##### • İletilen Arama

Bir arama size yönlendirilmişse arayanın adı ve ardından > ve aramayı size yönlendirenin adı gösterilir. Bu özellik tarama grubu aramaları için de kullanilir ve arayan ve tarama grubunu gösterir.



##### • Tarama Grup Araması

Grup araması aramayı alan grubun > ve adını takiben arayanın ayrintilarini gösterir.



##### • Dönüş Araması

< arayan ayrintilarinin ardından tutulduğu veya çok uzun süre bekletilmesi gibi bazı nedenlerden size dönen aramayı gösterir. Ayrıca telefondan ayarladığınız geri arama veya sistemi yanıtladığınızda bu kullanıcıyı arayacak olan portaldan ayarlanan [geri aramayı](#) <sup>40</sup> gösterebilir.



##### • Arama Konusu

Bu sıra yalnızca arama ile bir konu ilişkilendirilmişse bulunur. Arama konusu ayrıca 'arama etiketi' olarak bilinir.

- Konu bir aramayla ilişkilendirilebilen kısa bir metin iletilidir. Aramayla ilişkilendirilmiş bir konu varsa bu konu görüntülenir. Kullanılan telefona bağlı olarak konu telefonda da görüntülenir.
- [Arama yaparken](#) <sup>36</sup> veya [arama aktarırken](#) <sup>49</sup> one-X Portal uygulamasını kullanarak arama etiketi girebilirsiniz. Etiketleri siz ve karşı taraf görebilirsiniz (karşı taraf da bir dahili kullanıcıysa ve uygun bir telefonu varsa veya one-X Portal kullanıyorsa).

- 
- Sistem yöneticiniz tarafından yapılandırıldıysa telefon sistemi de bir konu ekleyebilir.

- **Hesap Kodu**

Bu sıra yalnızca arama ile bir konu ilişkilendirilmisse bulunur.

- Aramayla ilişkilendirilmiş bir hesap kodu varsa bu hesap kodu görüntülenir.
- [Arama yaparken](#)<sup>36</sup> veya [arama aktarırken](#)<sup>49</sup> one-X Portal uygulamasını kullanarak hesap kodu oluşturabilirsiniz. Bir arama esnasında hesap kodu eklemek için Hesap Kodu ekleme 'ye bakın. [Hesap Kodu ekleme](#)<sup>57</sup> 'ye bakın.
- Arayanın numarasına bağlı olarak telefon sistemi otomatik olarak bir arama ile hesap kodunu ilişkilendirebilir.

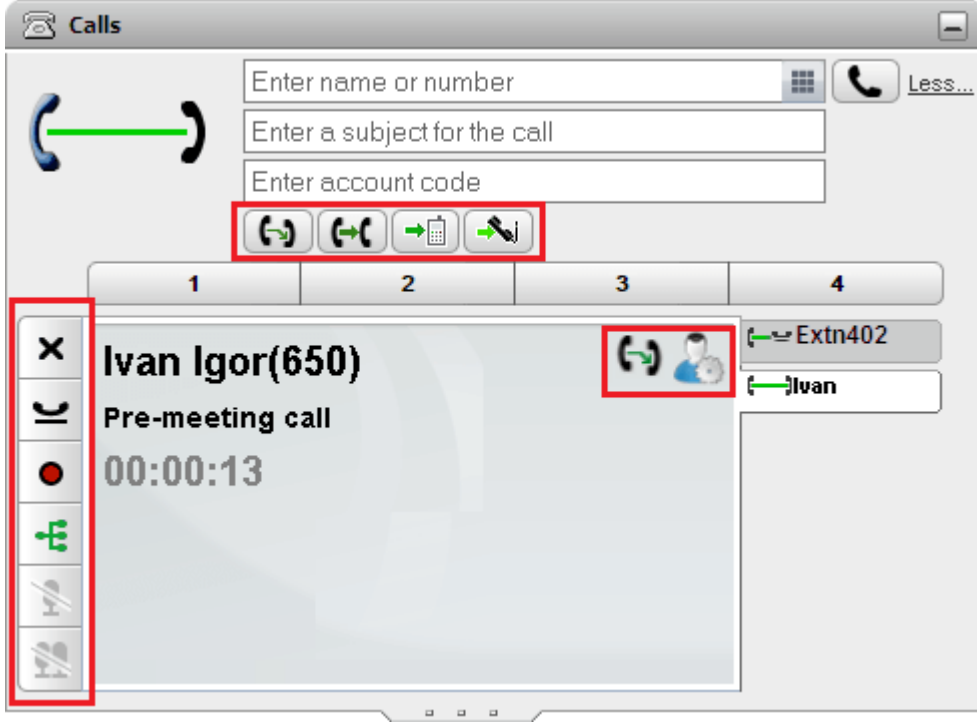
- **Arama Zamanlayicisi**

Arama yaparken sistem arama zamanlayicisini başlatır. Bu arama yanıtlandığında, arama zamanlayicisi başlatılır ve aramayı bitirene veya kapatana kadar devam eder. Analog telefon hattından yapılan aramalar için, zamanlayıcı arama yanıtlandığında tekrar başlatılmaz.



## 3.2 Arama Düğmeleri





Arama ekraninin sol kenarinda asagiya dogru yer alan düğmeler o anda görüntülenen aramalarla ilgili erisim özellikleri için kullanilir.





### Arama Düğmeleri: Sol Taraf

Simge	Eylem	Açıklama
	<b>Aramayı Yanıtla</b>	Uyari veren aramayı yanıtlayın. Bir aramayı yanıtlamak için ahizeyi kaldırmazın gereken telefonları kullanırken bu düğme görünmez.
	<b>Çağrıyı kapat</b>	O anda bağlı olan arama <b>X</b> simgesine basılırsa aramanın bağlantısı kesilir.
	<b>Aramayı Yeniden Yönlendir</b>	Uyari arama sırasında, <b>X</b> ögesine basılması ayarlandıysa <a href="#">Cevap Yoksa Yönlendir</a> <sup>118</sup> ayarını kullanarak aramanızı yönlendirir veya uygunsuz sesli postanıza yönlendirir. Uzun süre tutulan veya bekletilen bir aramayı kapatamazsınız.
	<b>Arama</b>	Arama alanlarında ayarlanan ayrıntıları kullanarak bir arama yapın.
	<b>Aramayı Kaydet</b>	Geçerli aramayı kaydetmeye baslar.
	<b>Kaydı Durdur</b>	Mevcut aramanın kaydını durdurur.
	<b>Çağrıyı Beklet</b>	Aramayı bekletir.
	<b>Bekletilen Aramayı Al</b>	Beklemedeki bir aramayı geri alır.
	<b>Aktarımı Tamamla</b>	Bir arama beklemedeyken başka bir arama devam ediyorsa bekletilen aramayı o anda bağlı olan tarafa aktarın.
	<b>Konferans Araması</b>	Bir arama beklemedeyken başka bir arama devam ediyorsa aramalardan konferans oluşturabilirsiniz.
	<b>Sesi Kapat</b>	Arama bağlantınızın sesini kapatır.
	<b>Tümünün Sesini Kapat</b>	Bu kontrol, sizin başlattığınız konferanslarda diğer tüm konferans taraflarının sesini kapatmanızı sağlar.
	<b>Sesi Aç</b>	Arama bağlantınızın sesini açar.
	<b>Tümünün Sesini Aç</b>	Bu kontrol, sizin başlattığınız konferanslarda diğer tüm konferans taraflarının sesini açmanızı sağlar.


### Arama Düğmeleri: Üst Sıra

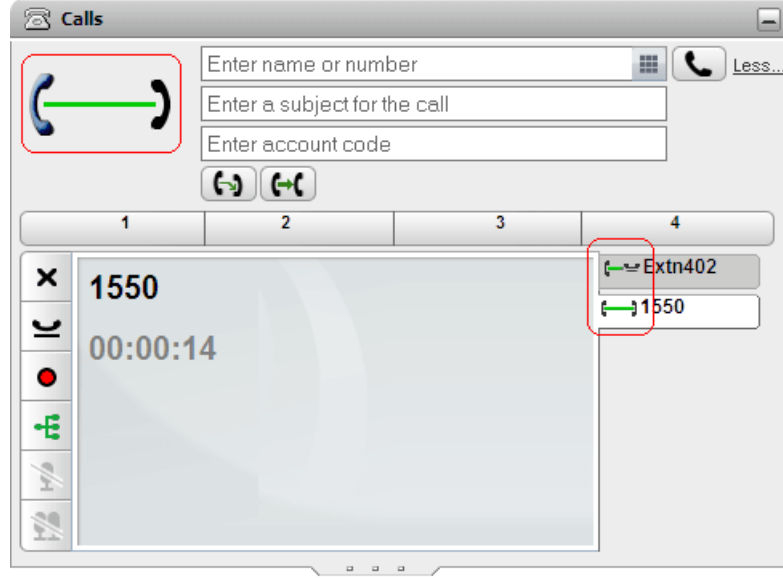
Simge	Eylem	Açıklama
	<b>Basvur</b>	Geçerli aramayı beklemeye alın ve arama alanına girilmiş numarayı arayın.
	<b>Aktar</b>	Mevcut aramayı hemen arama alanına girilmiş aramaya aktarın.
	<b>Ikizden aktarma</b>	Bir aramayı telefonunuzdan cep numaranıza aktarır.
	<b>Ikizden talep et</b>	Aramayı cep numaranızdan telefonunuza geri aktarın.


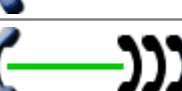

### Arama Düğmeleri: Sağ-Taraf

Simge	Eylem	Açıklama
	<b>Aramayı Aktar</b>	Devam eden 2 aramada, geçerli bağlanan aramayı, geçerli beklenen aramaya aktarın.
	<b>Hesap Kodu Ekle</b>	Aramaya hesap kodu ekleyin veya geçerli hesap kodunu değiştirin.

### 3.3 Arama Simgeleri

Arama simgeleri,  **Aramalar** aracı tarafından bir aramanın o anki durumunu göstermek için kullanılır. O anda bağlı aramanız varsa durumunu belirtmek için sağ üst kısımda büyük bir simge de görüntülenir. Her arama için sağda bulunan sekmede sekmenin temsil ettiği aramanın durumunu gösteren simgenin küçük versiyonu da bulunur.




Simge	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bosta / Kapali</b> Bu simge şu anda bağlı aramanız olmadığını gösterir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Uyari / Çalıyor</b> Bu simge size sunulmakta olan bir aramanın <a href="#">yanıtlanacağını</a> <sup>40</sup> gösterir. Telefonunuz diğer telefon ayarlarına bağlı olarak çalar ve lambasını veya simgelerini yakıp söndürür.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ariyor</b> Bu simge bir arama yaparken, ancak henüz çalmadığında veya bağlanmadığında gösterilir; örneğin, numarayı çevirmeye devam ederken.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Giden Arama Çalıyor</b> Bu simge yaptığınız aramanın o anda çaldığını gösterir. Analog telefon hatları, telefon sistemine arama ilerleme durumu sinyalleri değil; yalnızca duyulabilen çalma sesi sağladığından, bu hatlarda aramaların anında yanıtlandı olarak işleneceğini unutmayın.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Baglanamadi</b> Bu simge yapmakta olduğunuz aramanın herhangi bir nedenle bağlanamadığını gösterir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Baglandi</b> Bu simge o anda konuştuğunuz veya dinlediğiniz aramayı gösterir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bekletilen Arama</b> Bu simge, beklettığınız bir aramayı belirtir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Beklemede</b> Bu simge, beklettığınız bir aramayı belirtir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Konferans</b> Bu simge başlattığınız bir konferans aramasında olduğunuzda gösterilir.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Görüntülenen Arama</b> Bu simge bir arayanın sesli posta bıraktığını gösterir. <a href="#">Sesli Posta Arama Görüntüle</a> <sup>128</sup> bölümüne bakın.</li> </ul>

## 3.4 Arama Yapma


one-X Portal uygulamasini çeşitli şekillerde arama yapmak için kullanabilirsiniz:

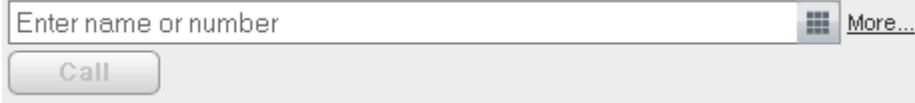
- [Arama Araci'ndan](#) <sup>36</sup>
- [Arama tuslarini kullanma](#) <sup>185</sup>
- [Rehber'den](#) <sup>38</sup>
- [Görüşme Geçmisi'nden](#) <sup>38</sup>
- [Sesli Posta'dan](#) <sup>39</sup>

### 3.4.1 Aramalar Araci'ndan Arama Yapma

 **Aramalar** aracinin üst kısmındaki metin kutulari ve düğmeler arama yapmak için kullanılabilir.



#### Arama aracindan arama yapmak için:

1.  **Aramalar** aracinin üst kısmındaki metin kutusunu kullanarak bir numara girin.



- Dis arama yaparken telefon sisteminizin kullandigi dis arama önekini eklemeyi unutmayın.
- Bir ad da girebilirsiniz. Kişisel veya Sistem rehberlerindeki bir kişiyle eslesiyorsa o kişiyle birlikte saklanan [birincil telefon](#) <sup>227</sup> numarası çevrilir.
- Bir aramaya konu veya hesap kodu da ekleyebilirsiniz. **Daha çok...**'a tıklayın. Ek metin kutularini kullanarak gereken bilgileri girin. Metin kutularini tekrar gizlemek için **Daha az...**'a tıklayın.




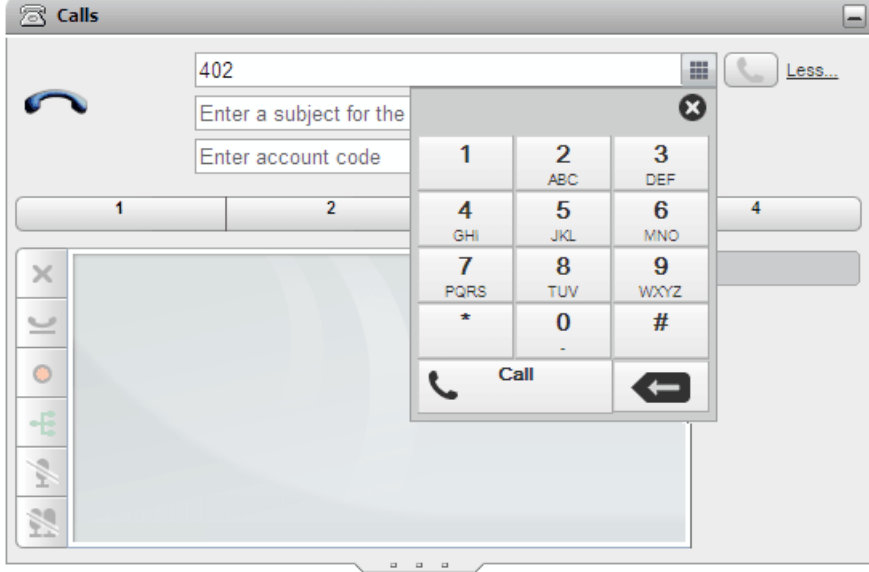
- Bir konu girerseniz bu arama ayrıntilarına eklenir. Bir iç kullanıcıyı arıyorsanız, kişinin telefonunda veya one-X Portal arama ekranında görüntülenir.
  - Bir hesap kodu girerseniz, aramadan sonra telefon sistemi tarafından görüntülenen çağrı günlüğü ayrıntilarına eklenir. Bazı kullanıcıların dis arama yapabilmesi için geçerli bir hesap kodu girilmesi gerekir.
2. Ayrıntılar istediğiniz şekilde ayarlandığında,  düğmesine tıklayın. Devam eden başka bir aramanız varsa bu arama [otomatik olarak bekletilir](#) <sup>226</sup>.
- Aramanın ilerleme durumu  **Aramalar** aracında bir sekmede görüntülenir. Arama başarısız olduğunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranırken, geçerli aramalarını ya da sonraki aramalarını bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayı](#) <sup>40</sup> kullanabilirsiniz.






### 3.4.2 Arama Tuslarini Kullanarak Arama Yapma

**Aramalar** aracinin bir parçasi olarak arama tuslarına erisebilirsiniz.

#### Çevirme tuslarini kullanarak arama yapmak:


1. **Aramalar** aracini kullanarak  arama tuslari simgesine tiklayin.

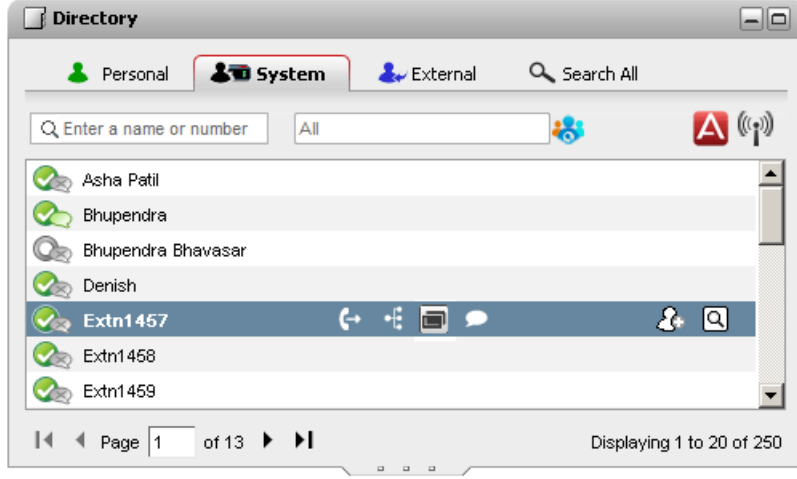





2. Arama tuslarini kullanarak aramak istediginiz numarayi girin. Harici aramalar için, telefon sisteminiz tarafından kullanılan harici arama önekini eklemeyi unutmayın.
3. Girilen son haneyi silmek için  sil simgesine tiklayin.
4. Gerekirse herhangi bir zamanda, diger alanlara arama ayrintilari girmeye devam etmek için arama tuslarından çıkabilirsiniz. Arama tuslarini gizlemek için  arama tuslari simgesine tiklayin.
5. Ayrintilar istediginiz sekilde ayarlandiginda,  ara simgesine tiklayin. Devam eden baska bir aramaniz varsa bu arama [otomatik olarak bekletilir](#) .
  - Aramanin ilerleme durumu **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarını ya da sonraki aramalarını bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayı](#)  kullanabilirsiniz.

### 3.4.3 Rehber'den Arama Yapma

#### Rehberden arama yapmak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Rehber** aracini kullanarak dizinde gereken adi bulun.
2. Gösterilen adlari filtrelemek için sekmenin üst kismindaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye baslayin. Adi girerken, eslesmeyen rehber kisileri gizlenir.
3. Gösterilen kisiyi aramak için imlecinizi üzerine getirin. Gerçeklestirebileceginiz rehber islevleri için [rehber simgeleri](#) <sup>p. 98</sup> görüntülenir.





4. Kisinin birincil numarasini aramak için  ara simgesine tıklayin.  simgesi görüntüleniyorsa bunu tıklayarak kisinin alternatif numaralarini görüntüleyebilir ve bu numaralardan birine tıklayip arayabilirsiniz.
  - **Alternatif Numaralar:**  
Bu simge görüntüleniyorsa kisinin alternatif numaralari var demektir. Simgeye tıklayabilir ve bu numaralar için uygun arama seçeneklerini seçebilirsiniz.
  - Aramanin ilerleme durumu  **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarini ya da sonraki aramalarini bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayi](#) <sup>p. 40</sup> kullanabilirsiniz.

### 3.4.4 Görüşme Geçmişinden Arama Yapma

Çağrı günlüğündeki numaralari kullanarak tekrar arama veya geri arama yapabilirsiniz.

#### Görüşme geçmişinizden arama yapmak için:

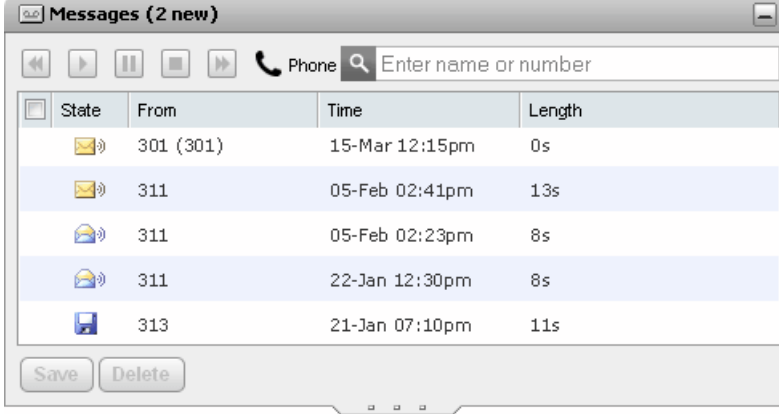
1. **Ana menü** sekmesindeki  **Görüşme Geçmiş** aracini kullanarak aramak istediginiz kisiyi bulun.
2. Arama yapmak için ada veya numaraya tıklayin.
  - Aramanin ilerleme durumu  **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarini ya da sonraki aramalarini bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayi](#) <sup>p. 40</sup> kullanabilirsiniz.



### 3.4.5 Sesli Posta'dan Arama Yapma

Size sesli posta iletisi birakan birini geri arayabilirsiniz.

#### Sesli postadan geri arama yapmak:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **iletiler** aracini kullanarak geri aramak istediginiz kisinin iletisini bulun.



2. Geri aramak için arayanin ad veya numara ayrintilarina tiklayin.
  - Aramanin ilerleme durumu  **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarını ya da sonraki aramalarını bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayı](#)  kullanabilirsiniz.

### 3.5 Geri aramayı düzenleme

Baska bir kullanıcı bir aramada meşgul olduğu için dahili numarası sizin aramanızı yanıtlamadığından geri arama ayarlayabilirsiniz. Ayarlandığında, kullanıcı bu aramayı bitirdiğinde sistem müsaitseniz sizi arar. Geri arama aramasını yanıtladığınızda sistem otomatik olarak kullanıcıyı arar. Portaldan ayarlanan geri aramanın telefonunuzdan ayarlanan herhangi bir geri aramadan farklı olduğunu unutmayın.

Diğer bir dahili kullanıcının durumu **Mesgul - Aramada** olarak gösterilirse, [geri arama ayarı](#) ayarlayabilirsiniz. Sistem geçerli arama bittiginde ve siz de meşgul değilken sizi arar.

#### Gerçek arama ayarlamak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki **Rehber** aracını kullanarak dizinde gereken adı bulun.
2. Gösterilen adları filtrelemek için sekmenin üst kısmındaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye başlayın. Ad girerken, eşleşmeyen rehber kişileri gizlenir.
3. İmleci meşgul kişinin üzerine getirin. Bu kullanıcı için gerçek arama ayarlamak için **+** simgesine tıklayın.
4. Gerçek aramanın ayarlandığında ya da başka bir hedefe ayarlanmış gerçek aramanız varsa sistem sizi bilgilendirir.

#### Gerçek arama kaldırmak için:

1. Daha önce ayarlanmış bir gerçek aramayı kaldırmak için süreci tekrarlayın.

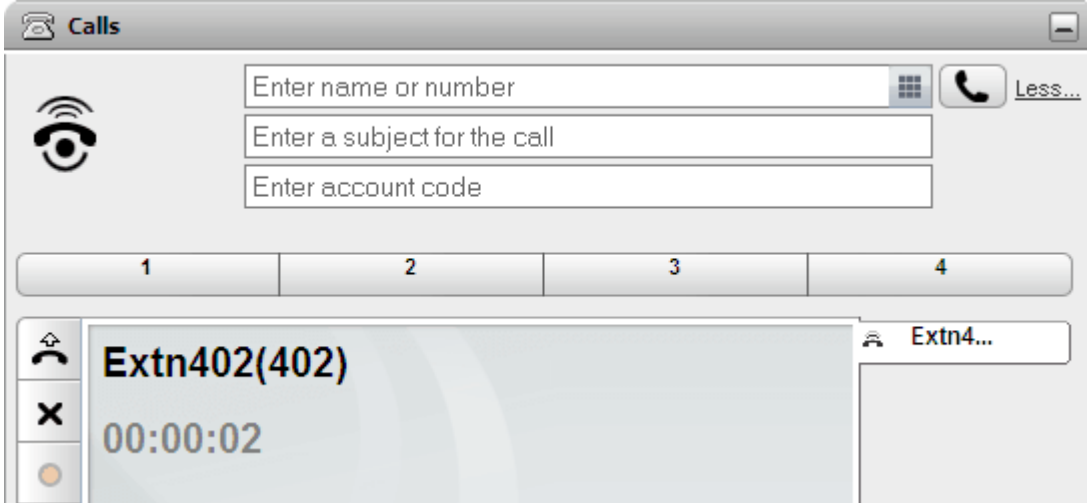
### 3.6 Aramayı Yanıtlama

Yeni bir arama telefonunuza uyarı verdiğinde, one-X Portal **Aramalar** aracında bunun ayrıntılarını görüntüler. Aramalar aracını gizlediyseniz, otomatik olarak tekrar açılır.

Varsayılan olarak, yeni aramalar [yanıtlanmadığında yönlendirir](#) ayarlarınızı izlemeden veya sesli postaya gitmeden önce telefonunuzu 15 saniye çaldırır. Zaten bağlı bir aramanız varsa one-X Portal uygulamasını kullanarak başka bir aramayı yanıtladığınızda mevcut arama otomatik olarak [beklemeye](#) alınır.

#### Aramayı yanıtlamak için:

1. **Ana menü** sekmesinde bulunan **Aramalar** aracı, varsa arayanın numarası ve adı ile birlikte uyarı veren aramanın ayrıntılarını gösterir. Devam eden bir veya daha fazla aramanız varsa çalan ahize **+** simgesi bulunan sekme seçin.



2. Aramayı yanıtlamak için telefonunuzu kullanın ya da **+** arama yanıtlama düğmesine tıklayın. Devam eden başka bir aramanız varsa bu arama [otomatik olarak bekletilir](#). Alternatif olarak, **X** açılır düğmesine basarak aramayı yeniden yönlendirir, [Gelen Aramayı Yeniden Yönlendirme](#) bölümüne bakın.
  - Aramaları ahizeyi kaldırmadan veya başka bir telefon kontrolü kullanmadan yanıtlayamayan telefonlarda **+** arama yanıtlama düğmesi bulunmaz. Bu telefonlarda, aramayı yanıtlamak için ahizeyi kaldırın veya telefonun arama yanıtlamayla ilgili kendi kontrollerini kullanın. Bkz. [Telefon Notları](#).



### 3.7 Gelen Aramayi Yönlendirme

Gelen bir aramayi kapatabilirsiniz. Aramayi kapatmanın arama türü ve diğer seçeneklere bağlı olarak farklı etkileri vardır:

- **Tarama Grubu Aramaları**

Arama tarama grubu araması ise, gelen aramanın kapatılması gruptaki diğer temsilciye iletilmesine veya diğer tarama grubu ayarlarının izlenmesine neden olur (aramanın size tekrar gelmesi gibi).

- **Kişisel Aramalar**



Arama doğrudan size ise, düşürmeniz aşağıda belirtilenlere neden olur:

- Ayarlanmış ve etkinleştirilmişse mesgulde yönlendir hedefinize yönlendirilir.
- Ya da uygunsa arama sesli postaya gider.
- Ya da arama çalmaya devam eder (kapatmanın bir etkisi olmaz).

- **Geri Aramaları Beklet/Park Et**

Arama bekledikten sonra geri dönüşorsa veya uzun zamandır park halinde ise kapatamazsınız.

#### Gelen aramanın kapatılması:

1.  **Ana menü** sekmesinde bulunan **Aramalar** aracı, varsa arayanın numarası ve adı ile birlikte uyarı veren aramanın ayrıntılarını gösterir. Devam eden bir veya daha fazla aramanız varsa çalan ahize  simgesi bulunan sekme seçin.
2. Aramayı yönlendirmek için **X** kapat düğmesine basın.

### 3.8 Arama Cevapla

Siz dahil her one-X Portal kullanıcısının bir [Çağrı Cevapla](#) <sup>116</sup> ayarı içeren etkin bir profili vardır. Bu ayar etkinleştirildiğinde, diğer one-X Portal kullanıcıları yanıtlanmasını beklediğiniz bir aramanız olduğunu gördüklerinde aramalarınızı yanıtlayabilir. Bunun yanıtlanmayı bekleyen tüm aramalar için geçerli olmadığını unutmayın, örneğin tarama grubu aramaları için kullanılmaz.

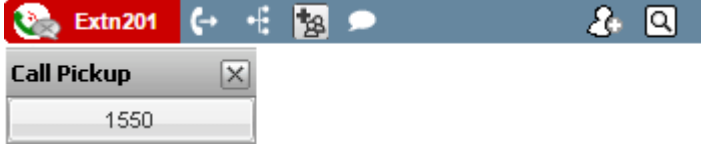
Bir kullanıcı çağrı cevapla özelliğini etkinleştirdiğinde,  simgesi normalde çalma sırasında adlarının kırmızı bir arkaplanda gösterilmesi için kullanılır.

#### Bir aramayı açmak için:

1. Kırmızı bir arkaplan, kişinin yanıtlanması beklenen bir araması veya aramaları olduğunu ve çağrı cevaplamasının etkin olduğunu gösterir.



2. Bekleyen arama veya aramalarla ilgili bilgi görüntülemek için kullanıcının adına tıklayın.



3. Bir aramayı açmak için numaraya tıklayın.

## 3.9 Yanitlanmayan Aramalar

Cevapsiz aramaların nasıl değerlendirileceği hem telefon ayarlarınıza hem de aramanın türüne bağlıdır.

### Dogrudan Size Gelen Aramalar İçin


[IP Office](#) <sup>227</sup> sistem yapılandırması kullanılarak ayarlanmış bir **Yanıt Yok Süresi** vardır (varsayılan olarak 15 saniye). Size yönlendirilen aramaları bu süre içerisinde yanıtlamak istemiyorsanız, IP Office birkaç işlem gerçekleştirebilir.

- **Yanıtlanmadığında Yönlendir** <sup>226</sup> etkinse arama o numaraya yönlendirilir ve **Yanıt Yok Süresi** kadar daha çaldırıldıktan sonra varsa sesli postaya gider.
  - **Yanıtlanmadığında Yönlendir** hedefiniz bir dış numaraysa telefon sistemi, hala yanıtlanmamış olarak kaldığında aramayı geri almaya ve sesli postaya göndermeye çalışır. Ancak bu her zaman mümkün değildir.
  - Bir one-X Portal [profili](#) <sup>114</sup> kullanarak yönlendirmeyi açabilir/kapatılabilir ve hedef numarayı değiştirebilirsiniz.
- Sesli posta kullanımınız etkinleştirilmişse arayan posta kutunuzun karşılama sesini duyar. Bir one-X Portal [profili](#) <sup>114</sup> kullanarak sesli postayı açabilir veya kapatılabilir.
- Yukarıdakilerden ikisi de yoksa arama çalmaya devam eder. Arama başka birisi veya sesli posta tarafından yanıtlanırsa [Çağrı günlüğüne](#) <sup>91</sup> cevapsiz arama olarak kaydedilir.

### Üyesi Olduğunuz Bir Tarama Grubuna Gelen Aramalar için

[Tarama gruplarının](#) <sup>226</sup> kendi **Yanıt Yok Süresi** ayarı vardır. Sizin tarafınızdan yanıtlanmazsa, arama normalde tarama grubunda müsait olan bir sonraki üyeye sunulur.

## 3.10 Aramayı Sonlandırma

Bir aramayı,  **Aramalar** aracındaki arama ayrıntılarında görüntülenen **X** düğmesine tıklayarak sonlandırabilirsiniz.

### 3.11 Aramanin sesini kapatma

Konusma baglantinizin sesini bir arama için kapatabilirsiniz. Aramanin sesi kapatildiginda arayanı duyabilirsiniz ancak onlar sizi duymaz.

- **Telefonun Sesini Kapatma Denetimler**

one-X Portal durumunuzu ve telefonunuzdaki sessize alma düğmesi kullanımını yansıtmaz. Aramaları sessize almak ve sesini açmak için yalnızca telefonunuzu veya one-X Portal uygulamasını kullanabilirsiniz.

- **Park edilen aramalar**

Park edilmiş bir çağrıyı geri almak park edilmeden önce aramaya uygulanmış sessize alma işlemini iptal edebilir.

- **Bekletilen aramalar**

Bir aramayı sessize alır ve ardından beklemeye alırsanız arama beklemeden alındığında sessize alma iptal edilir. Ancak bir aramayı sessize alırsanız ve diğer taraf aramayı beklemeye alırsa, sessize alma arama beklemeden alındıktan sonra iptal olmaz.

- **Konferans Aramaları**

Konferans yöneticisi sizseniz, konferansta diğer tarafları sessize alabilirsiniz. [Konferans Tarafları'nin Sesini Kapatma](#) bölümüne bakın.

#### Bir aramanin sesini kapatmak için:

- Aramalar **aracında**  **Sessize Al**'a tıklayın.

#### Aramanın sesini açmak için:





- Aramalar **aracında**  **Sesini Aç**'a tıklayın.

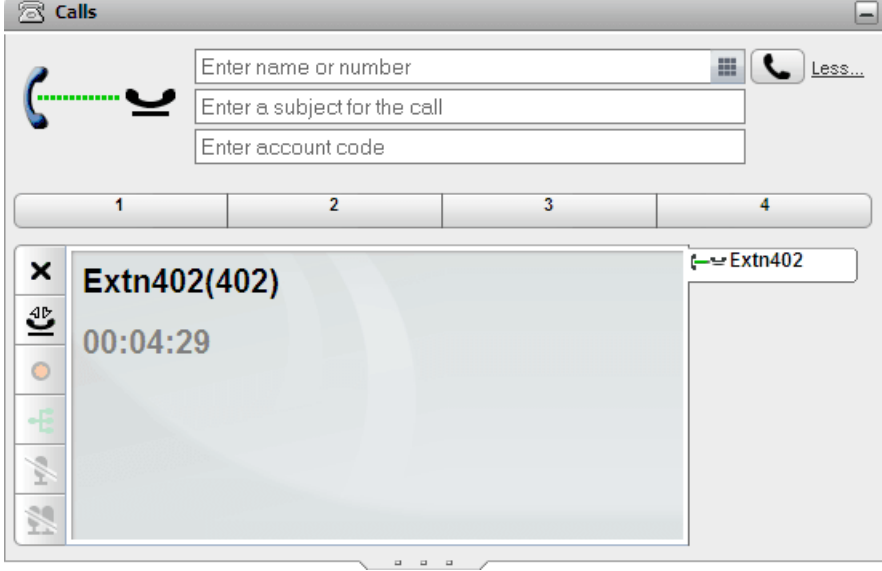
## 3.12 Aramaları Bekletme

Aramaları bekletmek ve beklemedeki aramaları almak için one-X Portal uygulamasını kullanabilirsiniz. Beklemedeyken, arayan bekleme müzigini veya normal bekleme hatırlatıcısı seslerini duyar.

### 3.12.1 Aramayı Beklemeye Alma

Aramayı bekletmek için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Aramalar** aracını kullanarak bağlı arama için arama sekmesini seçin. Soldaki iki bağlı ahize  simgesi olan sekmedir.
2. Soldaki  çağrıyı beklet düğmesine tıklayın. Arama simgesi  olarak değişir.




3. Başka bir aramaya bağlı değilseniz, belirli bir süre sonra bekletilen arama otomatik olarak telefonunuzu yeniden uyarır.

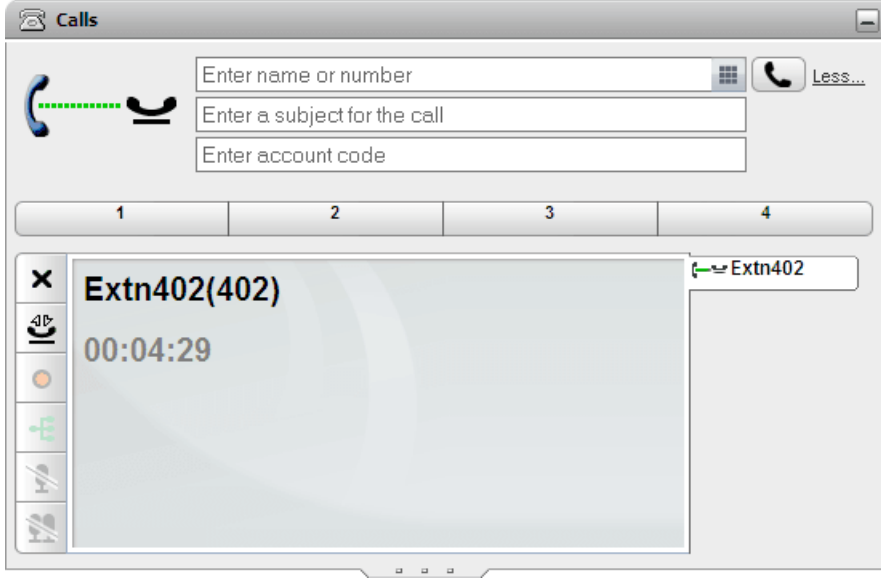
#### Notlar



1. Bekletilen arayanlar varsa bekletme müzigini duyar. Duyulan müzik telefon sisteminin yapılandırmasına bağlıdır. Bekletme müzigi yapılandırılmadıysa arayan her 4 saniyede bir çift bip sesi duyar.
2. Bekletilen tüm aramalar için **Bekleme Zaman Asımı** [sistem yöneticisi](#) <sup>b-227</sup> tarafından ayarlanır. Varsayılan olarak bu süre 15 saniyedir, ancak değiştirilebilir veya kapatılabilir. Dönen bekletilen arama, herhangi bir yönlendirme işlemini veya [rahatsız etmeyin](#) <sup>b-226</sup> ayarını yok sayar. Bekletme hatırlatıcısını iptal edemezsiniz.
3. Sistem yöneticisi sizi **Beklemede Mesgul** için yapılandırdıysa bekletilen aramalarınız varken, telefon sistemi gelen başka aramalar için size [mesgülmüssünüz](#) <sup>b-226</sup> gibi davranacaktır.

### 3.12.2 Bekletilen Aramayı Alma

#### Bekletilen aramayı geri almak için:


1. **Ana menü** sekmesindeki **Aramalar** aracını kullanarak bekletilen arama için arama sekmesini seçin. Bir  simgesi görüntülenir.

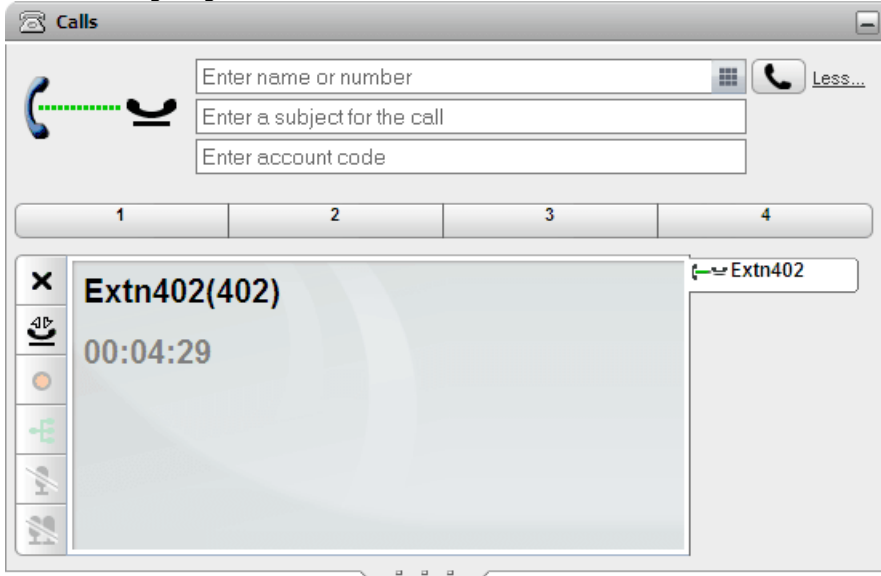


2. Soldaki  bekletilen aramayı al düğmesine tıklayın. Arama simgesi bir  simgesi olarak değişir.
3. Baska bir aramaya bagliysanız, o arama otomatik olarak beklemeye alınir.

### 3.12.3 Bekletilen Aramayı Sonlandırma

#### Bekletilen bir aramayı sonlandırmak için:

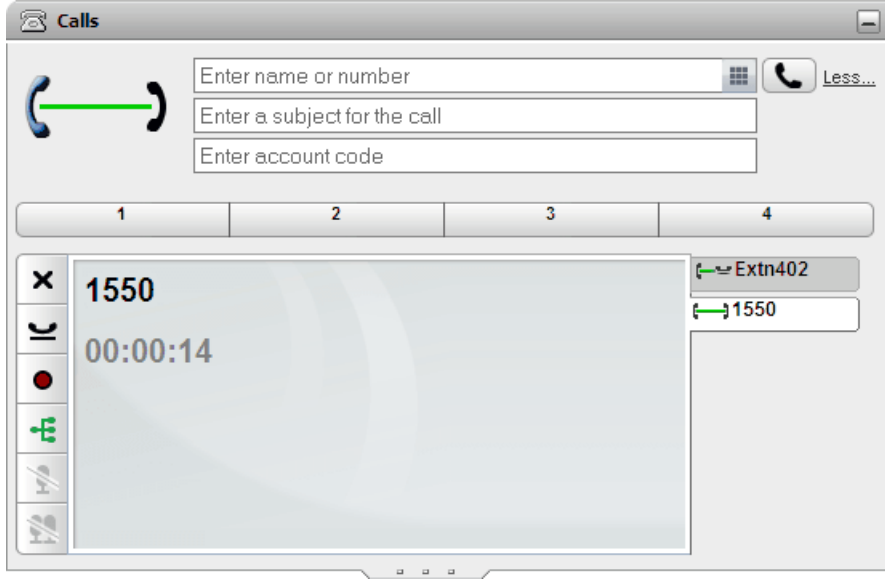
1. **Ana menü** sekmesindeki **Aramalar** aracını kullanarak bekletilen arama için arama sekmesini seçin. Bir  simgesi görüntülenir.



2. Soldaki  çağrıyı kapat düğmesine tıklayın. Bekletilen aramanın bağlantısı kesilir.

### 3.13 Aramalar Arasında Geçiş Yapma

Aynı anda devam eden birden fazla aramanız olabilir. Buna size uyarı veren aramalar ve bekletilen aramalar da dahildir. Ancak, tek seferde yalnızca bir aramanız bağlı olabilir. Her arama solda bir sekmeyle gösterilir ve simge [aramanın durumunu](#) <sup>p. 35</sup> (bağlı, beklemede, uyarıyor vb.) gösterir.



Herhangi bir aramanın ayrıntılarını görüntülemek için söz konusu aramanın sekmesine tıklamanız yeterlidir. Yalnızca arama ayrıntılarını görüntülemek aramayı yanıtlatmaz ve başka bir şekilde etkilemez. Başka bir aramaya geçiş yapmak için [aramayı yanıtla](#) veya [bekletilen aramayı al](#) düğmesine tıklayın. Bağlandığınız arama [otomatik olarak bekletilir](#) <sup>p. 226</sup>.

#### Arama Sayısı

one-X Portal yapabileceğiniz ve alabileceğiniz arama sayısını sınırlamaz. Herhangi bir anda bağlı yalnızca bir aramanız olabilir ancak aynı anda bekleyen birden fazla aramanız olabilir. Ancak, telefon sistemi alabileceğiniz gelen arama sayısını sınırlar.

##### • Görünüm Düğmeli Telefonlar

Bir çok Avaya telefonunda [sistem yöneticisi](#) <sup>p. 227</sup> tarafından [görünüm düğmesi](#) <sup>p. 226</sup> olarak yapılandırılan programlanabilir düğmeler bulunur. Bu düğmelerden birini kullandığınızda, normal olarak yaptığınız veya aldığınız her arama bir görünüm düğmesi kullanır ve o düğmeyle kontrol edilebilir (beklemeye almak, almak, ayrıntılarını görmek vb. için basın).

- Gelen bir aramada arama, varsa uygun bir görünüm düğmesinde gösterilir. Uygun görünüm düğmesi yoksa telefon sistemi aramayı gelen başka aramalara karşı [mesgul](#) <sup>p. 226</sup> durumdaymişsiniz gibi işler.
- Giden aramalarda, telefonunuzun görünüm düğmelerinin tümü kullanımda bile olsa one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden arama yapabilirsiniz. Bunu yaparsanız, bazı aramalar telefondaki bir görünüm düğmesi ile gösterilmez ve bu nedenle düğmeyle kontrol edilemez.

##### • Görünüm Düğmesi Olmayan Telefonlar

Kullandığınız telefonda görünüm düğmeleri yoksa sistem yöneticiniz tarafından ayarlanan **Arama Bekletme Açık** ayarınız alabileceğiniz arama sayısını kontrol eder.

- **Arama Bekletme Açık** ayarınız [etkinleştirilirse](#), one-X Portal uygulamasını kullanarak ek gelen aramayı yanıtlayabilirsiniz. İlgilenmekte olduğunuz iki aramanız olduğunda, gelen ek aramalarda telefon sistemi sizi [mesgul](#) <sup>p. 226</sup> kabul eder. Ancak, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden aramalar yapmaya devam edebilirsiniz.
- **Arama Bekletme Açık** ayarınız [etkinleştirilmezse](#), konuştüğünüz bir arama bağlantınız olduğunda telefon sistemi sizi [mesgul](#) <sup>p. 226</sup> kabul eder. Ancak, one-X Portal uygulamasını kullanarak ek giden aramalar yapmaya devam edebilirsiniz.

#### Notlar

1. Tek seferde yalnızca bir bağlı aramanız olabilir. Başka bir aramaya bağlanırsanız (arama yaparak, bir aramayı yanıtlayarak, bir parki iptal ederek, bekletilen bir aramayı alarak vb.), bağlı olduğunuz geçerli arama otomatik olarak beklemeye alınır. Buna **Otomatik Beklet** adı verilir. [Sistem yöneticiniz](#) <sup>p. 227</sup> sistemin tamamı için **Otomatik Bekletme** özelliğini devre dışı bırakabilir. Bunun yapılması durumunda, bir aramaya bağlandığınızda geçerli aramanın bağlantısı kesilir.
2. Park edilen aramalar dahil değildir. Bekletilen aramaların tersine, bunlar telefonunuzda beklemeye değil telefon sisteminde park edilir.

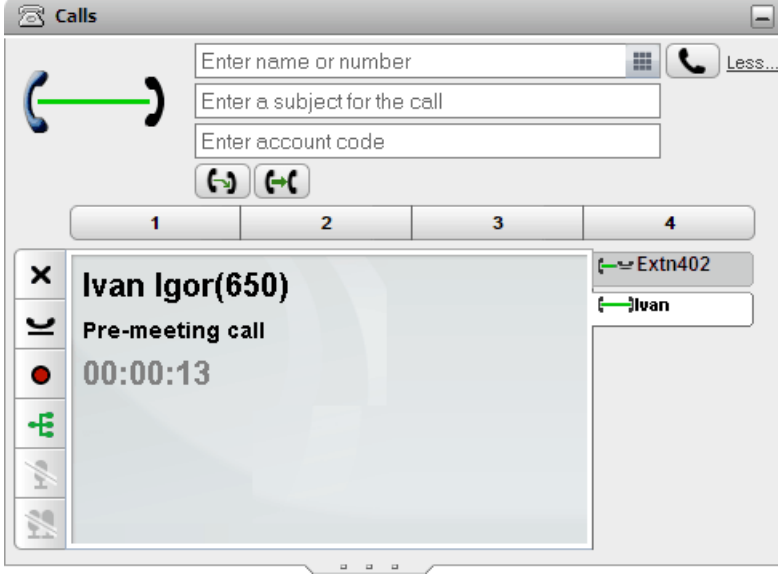
### 3.14 Aramayi Kaydetme

Telefon sisteminizde Voicemail Pro sesli posta sistemi etkinlestirilmisse aramalari kaydedebilirsiniz.

- Varsayilan olarak arayan bir arama kaydi uyarisi sesi duyar. Kaydedilmekte olan bir aramaya baska taraflar eklerseniz (örneğin bir konferans baslatarak), uyarisi tekrar duyulur. [Sistem yöneticiniz](#) arama kaydi uyarisi iletisini kapatabilir. Ancak, bunun yapılması yasak veya yasal sartlara tabi olabilir.
- Varsayilan olan kayit kendi sesli posta kutunuzda saklanır. Sistem yöneticiniz arama kayitlarinizin saklanacağı posta kutusunu degistirebilir.
- Aramaya bagli oldugunuz sürece kayit devam eder. Aramayi baska bir kullanıcıya veya numaraya aktarirsanız kayit sona erer.

#### Arama kaydetmeyi baslatmak için:

- Ana menü** sekmesindeki **Aramalar** aracini kullanarak bagli arama için arama sekmesini seçin. Sagdaki iki bagli ahize (↔) simgesi olan sekmedir.



- Aramayi kaydetmeye baslamak için sagdaki **●** kaydet düğmesine tıklayın. Düğme bir **●** simgesi olarak görüntüleniyorsa herhangi bir nedenle kayit yapilamiyor demektir.
- Kayit basladıktan sonra düğme **■** simgesi olarak degisir. Kaydi sonlandirmak için buna tıklayın. Aramayi park eder, aktarir veya konferansa dönüştürseniz arama kaydi otomatik olarak durur. Aramayi beklemeye alirsanız, arama beklemede oldugu sürece arama kaydi duraklatilir.

## 3.15 Aramaları Aktarma

one-X Portal uygulamasını kullanarak aramaları aktarabilirsiniz. Birkaç aktarma türü vardır:

<b>Denetimsiz Aktarma</b>	Denetimsiz aktarma, aktarma hedefinin numarası çevrildikten sonra aramaya yanıt verilmesini beklemeden aktarmayı tamamladığınız aktarmadır.
<b>Denetimli Aktarma</b>	Denetimli aktarma, aktarmayı tamamlamadan önce aktarma hedefiyle konuştuğunuz (veya konuşmaya çalıştığınız) aktarmadır. Aktarma hedefine giden ilk aramanız danışma araması veya sorgu araması olarak adlandırılır. Bu aramaları aktarma yöntemi, aktarma hedefinin bulunduğunu ve aramayı kabul etmek istediğini onaylamanızı sağlar.
<b>Konferans Aktarma</b>	Bir aramayı tüm taraflar arasında <a href="#">bir konferans başlatıp</a> <sup>73</sup> sonra konferanstan çıkarak da aktarabilirsiniz.



### Notlar

- [Sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> sizin için bir **Aktarma Dönüş Süresi** etkinleştirebilir. Ayarlandığında, aktarılan arama bu süre içerisinde yanıtlanmazsa size geri döner.
- Bir dis aramayı başka bir dis aramaya aktarabilme özelliği sistem yöneticiniz tarafından kısıtlanabilir.

### 3.15.1 Geçerli Aramaları Birlikte Aktarma

Portalda bir tane mevcut bağlı olan bir tane beklemede olmak üzere devam eden iki aramanız varsa, aramaları birlikte aktarabilirsiniz.

#### İki aramayı birlikte aktarmak için:



- Arama aracında devam eden iki arama ile, mevcut bağlı olan arama () ayrıntılarında  aktarma simgesi görüntülenir.
- Aramaları birlikte aktarmak için simgeye tıklayın.
- Geçerli arama bekletilen aramaya aktarılır ve sizin bağlantınız kesilir.

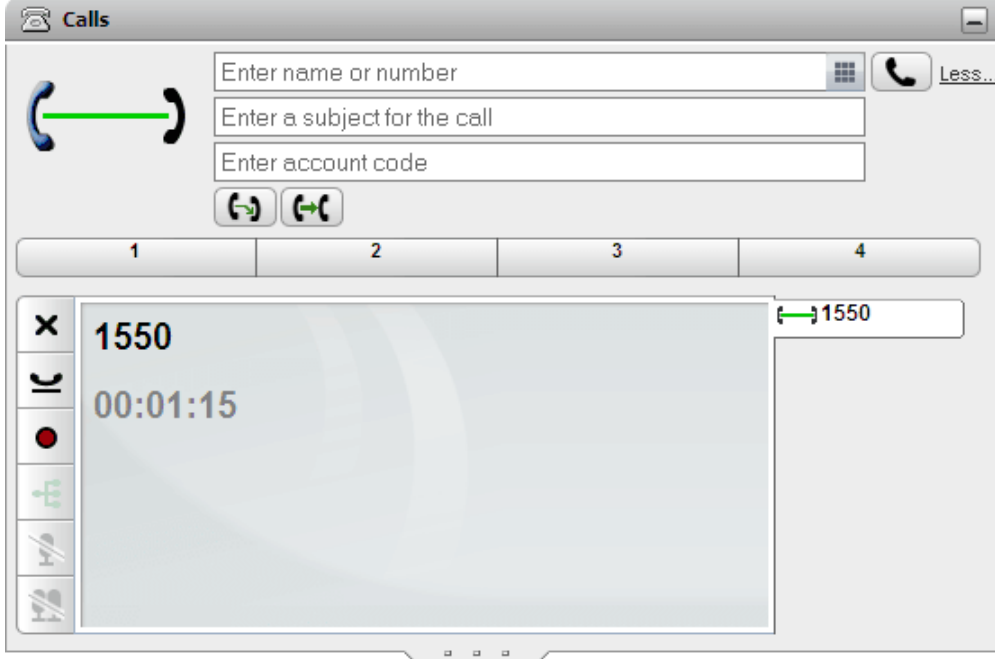





### 3.15.2 Denetimsiz Aktarma Yapma

Denetimsiz aktarma, aktarma hedefinin numarası çevrildikten sonra aramaya yanıt verilmesini beklemeden aktarmayı tamamladığınız aktarmadır.

#### Denetimsiz aktarma yapmak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Aramalar** aracını kullanarak aktarmak istediğiniz aramanın sekmesini seçin. Aramayı bekletme durumundan almak için  simgesine tıklayın.



2.  **Aramalar** aracının üst kısmındaki metin kutusunu kullanarak aramayı aktarmak istediğiniz numarayı girin ve  düğmesine tıklayın.
  - Alternatif olarak, kişiyi [rehber aracına](#) <sup>103</sup> yerleştirin ve bu kişinin öncelikli numarasına denetlenmeyen bir aktarım yapmak için imleci bu kişinin üzerinde gezdirin ve  aktar üzerine tıklayın.
3. Arama aktarılır.

#### Notlar



1. [Sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> sizin için bir **Aktarma Dönüş Süresi** etkinleştirebilir. Ayarlandığında, aktarılan arama bu süre içerisinde yanıtlanmazsa size geri döner.
2. Bir dış aramayı başka bir dış aramaya aktarabilme özelliği sistem yöneticiniz tarafından kısıtlanabilir.

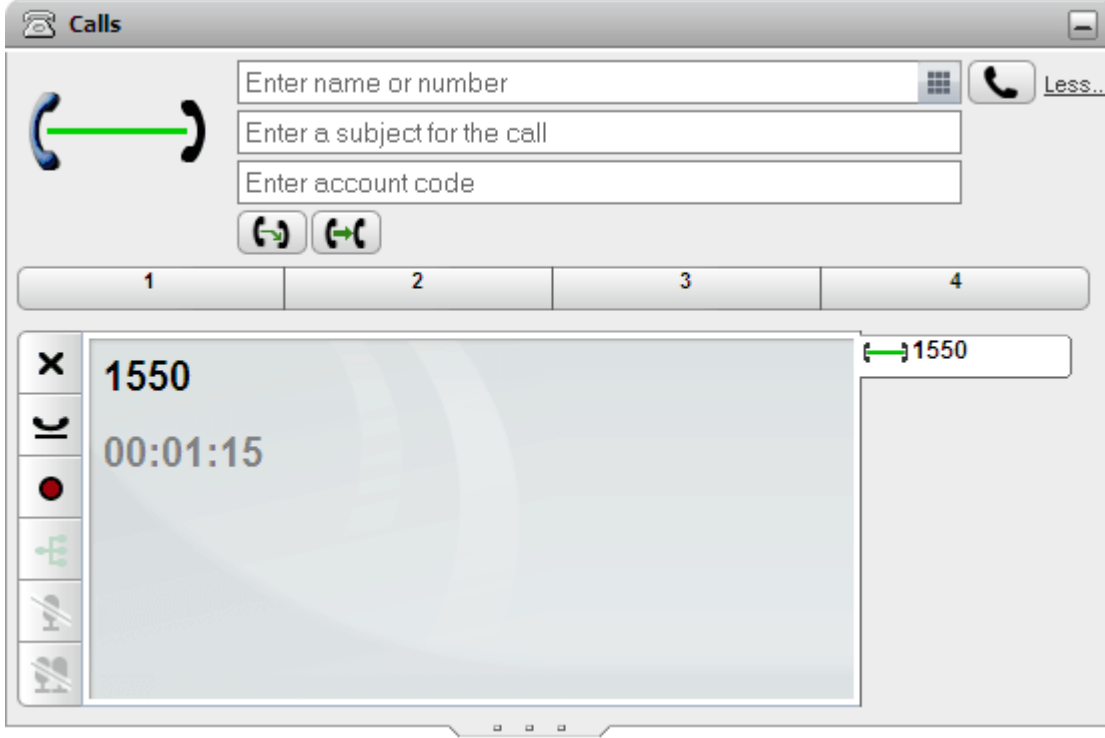
### 3.15.3 Denetimli Aktarma Yapma











Denetimli aktarma, aktarmayı tamamlamadan önce aktarma hedefiyle konustugunuz (veya konuşmaya çalıştığınız) aktarmadır. Aktarma hedefine giden ilk aramanız danışma araması veya sorgu araması olarak adlandırılır.

Bu aramaları aktarma yöntemi, aktarma hedefinin bulunduğunu ve aramayı kabul etmek istediğini onaylamanızı sağlar.

#### Denetimsiz aktarma yapmak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Aramalar** aracını kullanarak aktarmak istediğiniz aramanın sekmesini seçin. Aramayı bekletme durumundan almak için  simgesine tıklayın.



2.  **Aramalar** aracının üst kısmındaki metin kutusunu kullanarak aramayı aktarmak istediğiniz numarayı girin ve  düğmesine tıklayın.
  - Alternatif olarak, kişiyi [rehber aramasına](#) <sup>103</sup> yerleştirin ve imleci bu kişinin üzerinde gezdirin, bu kişinin öncelikli numarasına denetlenen bir aktarım yapmak için  danışma simgesine tıklayın.
3. Geçerli aramanız bekletilir. Aktarma hedefine yapılan aramanın ilerleme durumunu duyarsınız. Yanıtlandığında, buna bir sorgu veya danışma araması adı verilir.
  - **Diger taraf aktarmayı kabul etmek isterse:**  
Bekletilen aramanın  sekmesine tıklayın.  aktarımı tamamlama düğmesine tıklayın.
  - **Diger taraf yanıt vermezse veya aktarmayı kabul etmek istemezse:**  
Sorgu aramasını sonlandırmak için  düğmesine tıklayın. Bekletilen aramanın  sekmesine tıklayın.  bekletilen aramayı al düğmesine tıklayın.
  - **Aramalar arasında geçiş yapma:**  
O anda bekletilen aramanın sekmesindeki  düğmesini kullanarak aramalar arasında geçiş yapabilirsiniz. Ancak, yalnızca orijinal aramayı bekletip ardından sekmesinde  aktarmayı tamamlama simgesine tıklayarak aktarımı tamamlayabilirsiniz.


#### Notlar

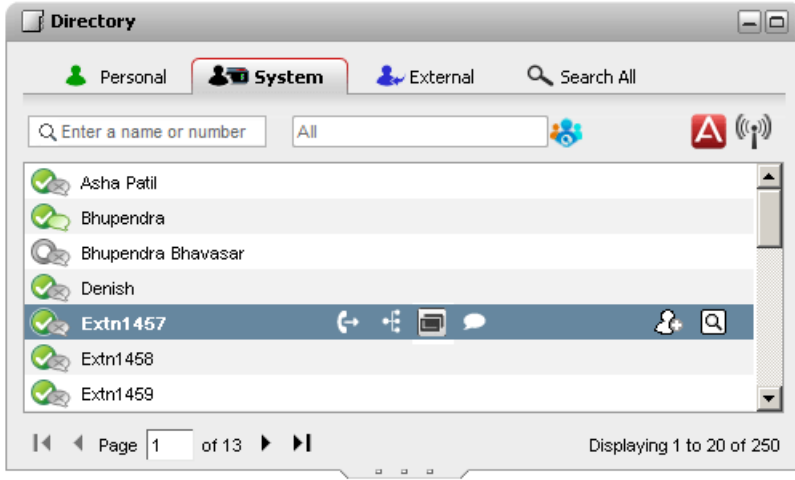
1. [Sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> sizin için bir **Aktarma Dönüş Süresi** etkinleştirebilir. Ayarlandığında, aktarılan arama bu süre içerisinde yanıtlanmazsa size geri döner.
2. Bir dış aramayı başka bir dış aramaya aktarılma özelliği sistem yöneticiniz tarafından kısıtlanabilir.

### 3.15.4 Rehber Kullanarak Aramaları Aktarma





Bir aramayı, hedef numarayı kendiniz girmeden rehberinizdeki bir kisiye aktarabilirsiniz.

#### Rehberi kullanarak bir aramayı aktarma:

1. Geçerli aramayı aktarmak istediğiniz tarafı bulmak için  **Rehber** aracını kullanın. Numara ayrıntılarını görüntülemek için adlarına tıklayın.



2. Zaten bağlı bir aramanız olduğundan imleci bir rehber kisinin üzerine getirdiğinizde ek seçenekler gösterilir.

-  **Aktar:**  
Kisinin birincil numarasına basit bir [denetimsiz aktarma](#) <sup>49</sup> gerçekleştirmek için aktar simgesini kullanın.
-  **Basvur:**  
basvur simgesini kullanarak kisinin birincil numarasına [denetimli aktarma](#) <sup>50</sup> baslatın.
-  **Konferans:**  
Konferans simgesini kullanarak siz, bekletilen arama ve kisinin birincil numarası arasında konferans yapın.
  -  **Alternatif Numaralar:**  
Bu simge görüntüleniyorsa kisinin alternatif numaraları var demektir. Simgeye tıklayabilir ve bu numaralar için uygun arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

---

## 3.16 Aramaları Park Etme

Normalde bir aramayı beklettiginizde, o aramayı yalnızca siz alabilirsiniz. Aramayı park etme aramayı bekletmeye benzer. Ancak, park edilen bir arama, park yeri numarasını veya aramayı park etmek için kullanılan adı bilen diğer kullanıcılar tarafından da alınabilir. one-X Portal size 4 adet park etme düğmesi sunar. Her düğmenin kullanacağı park yeri numarasını veya adını yapılandırabilirsiniz. Sonra, bir aramayı belirli bir park yerinde park etmek için düğmeleri kullanabilir, o park yerinde bir aramanın siz veya bir baskısı tarafından ne zaman park edildiğini görebilirsiniz ve bu parki iptal edebilirsiniz.

Small Community Network gibi bir çoklu saha telefon sebekesinde aramayı park edebilir ve parki iptal edebilirsiniz.

Örneğin, bir aramayı 1 numaralı yerde park ederseniz, yerel telefon sebekesindeki ve Small Community Network'teki kullanıcılar bu parki iptal edebilirler. Sistem, 1 numaralı yerde park edilmiş aramayı, yerel telefon sebekesinde veya bir Small Community Network'te aynı yere sahip olacak şekilde yapılandırılmış tüm kullanıcılara görüntüler.

### Notlar

1. Bir aramayı park edip uzun süre bu durumda bırakırsanız sizi tekrar arar. Varsayılan olarak 5 dakika sonra tekrar arar, ancak [sistem yöneticiniz](#)<sup>227</sup> bunu değiştirebilir. Telefonunuzu tekrar arayan park edilmiş bir aramayı kapatamazsınız.
2. Bir [Small Community Network](#)<sup>227</sup> içinde farklı telefon sistemleri arasında park edebilir ve parki iptal edebilirsiniz.

### 3.16.1 Park Yerlerinizi Yapılandırma


one-X Portal dört adet park yeri düğmesi sağlar. Telefon sisteminin park yerlerini düğmelere yapılandırabilirsiniz. Kullandığınız numaralar veya adlar diğer kullanıcıların kullandıklarıyla eşlesiyorsa bu park yerlerinde diğerlerinin park ettiği aramaları görüntüleyebilirsiniz. Düğmeleri kullanarak bu arama parkini iptal edebilirsiniz. Benzer şekilde, diğer kullanıcılar sizin park ettiğiniz aramaları görebilir ve bu parkleri iptal edebilirler.

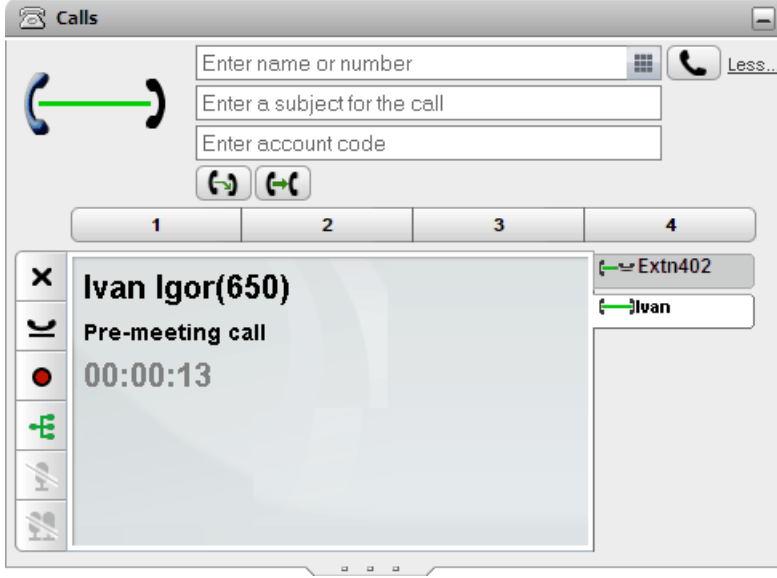
#### Park yerlerini yapılandırmak için:


1. **Yapılandır** sekmesinde **Telefon**'u seçin.
2. **Park Yerleri** bölümüne park yeri numarasını veya park yerinin adını girin. Varsayılan olarak park yerleri 1 - 4 arasında adlara sahiptir.
  - **Not:** Park yeri adının dokuz karakteri asmadığından emin olun. Park yerinin adı alfa-nümerik olabilir ve özel karakterler içerebilir.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

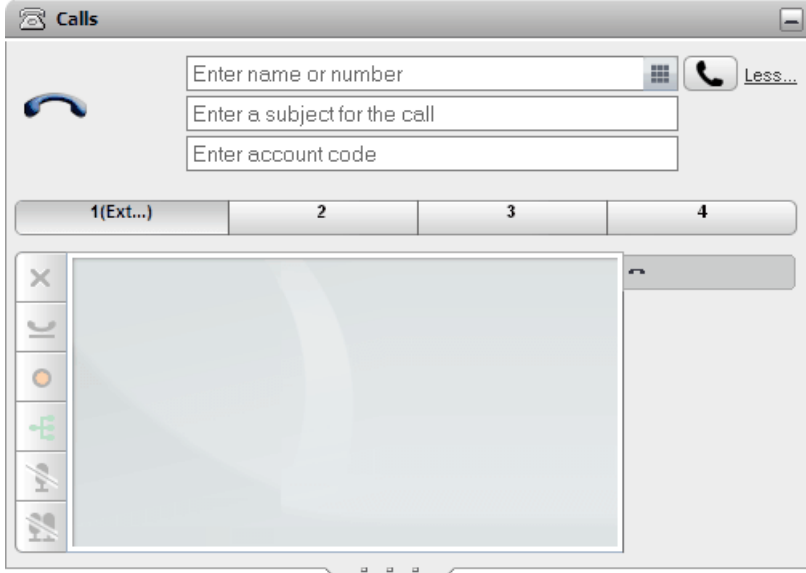
### 3.16.2 Aramayı Park Etme

#### Aramayı park etmek için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Aramalar** aracını kullanarak park etmek istediğiniz aramayı temsil eden sekmeyi seçin.



2.  **Aramalar** aracının ortasında yer alan park et düğmelerinden birine tıklayın.



3. Arama park edildiğinde düğme, sistem park yerinin kullanımda olduğunu gösterir.

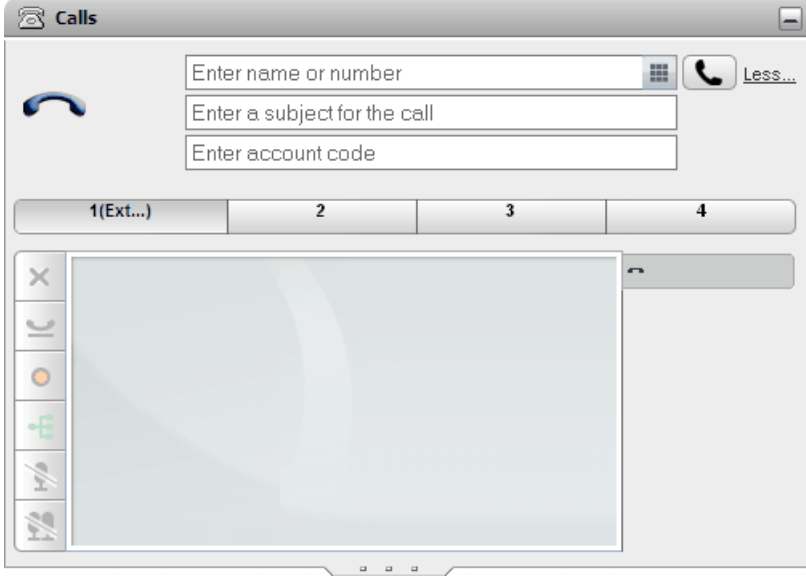
#### Notlar

1. Bir aramayı park edip uzun süre bu durumda bırakırsanız sizi tekrar arar. Varsayılan olarak 5 dakika sonra tekrar arar, ancak [sistem yöneticiniz](#) bunu değiştirebilir. Telefonunuzu tekrar arayan park edilmiş bir aramayı kapatamazsınız.

### 3.16.3 Arama Parki İptal

#### Aramanın parkini iptal etmek için:

1. **Ana menü** sekmesindeki **Aramalar** aracını kullanarak erişeceğiniz ortadaki park düğmeleri bir aramanın park edilmiş olup olmadığını gösterir.



2. İmlecinizi düğmenin üzerine getirdiğinizde, park edilen arayanın adı ve numarası biliniyorsa görüntülenir.
3. Arama parkini iptal etmek için park edilen arama düğmesine tıklayın.

### 3.17 Ek Rakamları Çevirme

Bir arama bağlandığında, örneğin dış sesli posta sistemini ararken aramanın sonundaki kişinin duyması için gerekli olan ek rakamlar çevirmeniz gerekebilir.

- **Not:** Etkin bir arama için yalnızca DTMF sinyalleri gönderebilirsiniz. Bir aramayı beklettiginizde ve aramakta olduğunuz taraf bir SIP telefon kullandığında DTMF sinyalleri gönderemezsiniz.

#### Ek DTMF rakamları çevirmek için:

1. **Aramalar** aracında  arama tuşlarına tıklayın.



2. **Tuslu aramalar girin** seçeneğini belirtin. Etkinleştirildiğinde, arama tuşlarından çevrilen herhangi bir ek rakam yeni bir arama başlatmak için kullanılmak yerine geçerli etkin aramaya gönderilir.
3. Ek DTMF sinyallerini göndermek için arama tuşlarındaki numaralara ve karakterlere tıklayın.

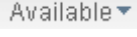

#### Tuslu aramalar seçeneğini devre dışı bırakmak için:

DTMF sinyallerini gönderdikten sonra arama tuşlarını kapatın. Sistem **Tuslu aramalar** seçeneğini kapatır.

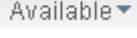


## 3.18 Rahatsız Etmeyin

Bu durumu seçtiğinizde, yalnızca [Rahatsız Etmeyin Özel Durumlarınıza](#)<sup>149</sup> ekleyerek belirttiğiniz seçili numaralardan arama alırsınız. Diğer tüm arayanlar varsa sesli postaya yönlendirilir, aksi halde mesgul tonu alır. Rahatsız Etmeyin durumundayken arama yapmaya devam edebilirsiniz.

### Rahatsız Etmeyin ayarını açmak için:

1. Sağ üstte  durum seçicisine tıklayın.
2. **Rahatsız Etmeyin**'i seçin.
3. Durum simgeniz  rahatsız etmeyin olarak değişir.

### Rahatsız Etmeyin ayarını kapatmak için:

1. Sağ üstte  durum seçicisine tıklayın.
2. **Müsait** veya **Çevrimdışı** ayarını seçin.
3. Durum simgeniz  müsait veya  çevrimdışı olarak değişir.

## 3.18.1 Rahatsız Etmeyin Özel Durumları

Bu listedeki numaralardan gelen aramalar **Rahatsız Etmeyin** ayarını [etkinleştirmiş](#)<sup>56</sup> olsanız dahi telefonunuzu çaldırabilir. Ancak, durumunuzu hala 'rahatsız etmeyin' olarak görecektir.

Bu, yalnızca doğrudan dahili numaranıza gelen aramalar için geçerlidir; üyesi olduğunuz herhangi bir [tarama grubuna](#)<sup>226</sup> gelen aramalar için geçerli değildir.

one-X Portal uygulamasını, Kisisel ve Sistem dizinlerinizdeki numaraları istisnalar listenize eklemek için kullanabilirsiniz. Baska yollarla eklenen (örneğin telefonunuzdan eklediğiniz veya sistem yöneticinizin eklediği) numaralar da one-X Portal kullanılarak görüntülenebilir ve silinebilir.

### Rahatsız Etmeyin istisnalarınızı yapılandırmak için:

1. **Yapılandır** sekmesinde **Rahatsız Etmeyin İstisnaları**'ni seçin.
2. Özel durum listesindeki numara **Kisisel** veya **Sistem** rehberinizdeki bir numarayla eşleştirmede özel durumlar listesi açılır. Özel durumlar listesinde ad da görüntülenir.
  - **Rehberden Numara Eklemek için**  
**Kisisel** veya **Sistem** sekmesine tıklayın. **Özel Durumlar**'inize eklemek istediğiniz kişileri seçin. **Kisisel** rehber kişilerinize bu, kişinin eklenen [birincil telefon](#)<sup>227</sup> numarasıdır.
  - **Bir Numarayı Çıkarmak için**  
Özel durumlar listesinden bir numarayı çıkarmak için numaranın yanındaki **X** düğmesine tıklayın.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

### Not

1. Özel durumlar listesinin parçası olarak adlar değil yalnızca numaralar saklanır. Listede gösterilen adlar one-X Portal uygulaması tarafından özel durumlar listesindeki numaraların rehber kişilerinize [birincil telefon](#)<sup>227</sup> numaralarına göre belirlenir. Rehber kişisi özel durumlar listesindeki numarayla artık eşleşmiyorsa hiçbir ad görüntülenmez.
2. one-X Portal simdilik *N* ve *X* joker karakterlerinin girilmesine izin vermemektedir (burada *N* herhangi bir sayıyı ve *X* tek bir haneyi temsil etmektedir). Örneğin, 5551000 ile 5551099 arasındaki tüm numaralara izin vermek için özel durum numarasını *55510XX* veya *55510N* olarak ekleyin. Bunlar [sistem yöneticiniz](#)<sup>227</sup> tarafından girilebilir.




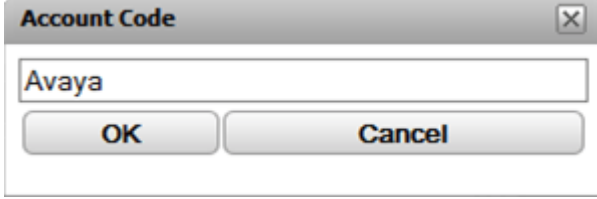
### 3.19 Hesap Kodu Ekleme

Bir aramanin onunla iliskili bir hesap kodu olabilir. Bu hesap kodu daha sonra arama sonunda telefon sistemi tarafından çagri günlüğü çiktisine dahil edilir ve arama faturalama gibi amaçlar için kullanılabilir.

one-X Portal bir arama yaptiginizda veya aktardiginizda hesap kodu eklemenizi saglar. [arama ayrintilari](#)<sup>31</sup> içinde arama ile iliskili hesap kodunu görüntüler. Portal kullanarak geçerli bagli aramaya hesap kodu ekleyebilir veya mevcut hesap kodunu degistirebilirsiniz.

#### Aramaya bir hesap kodu eklemek için:

1. Arama ayrintilari ekraninda  simgesine tiklayin.
2. Arama için hesap kodunu girin.



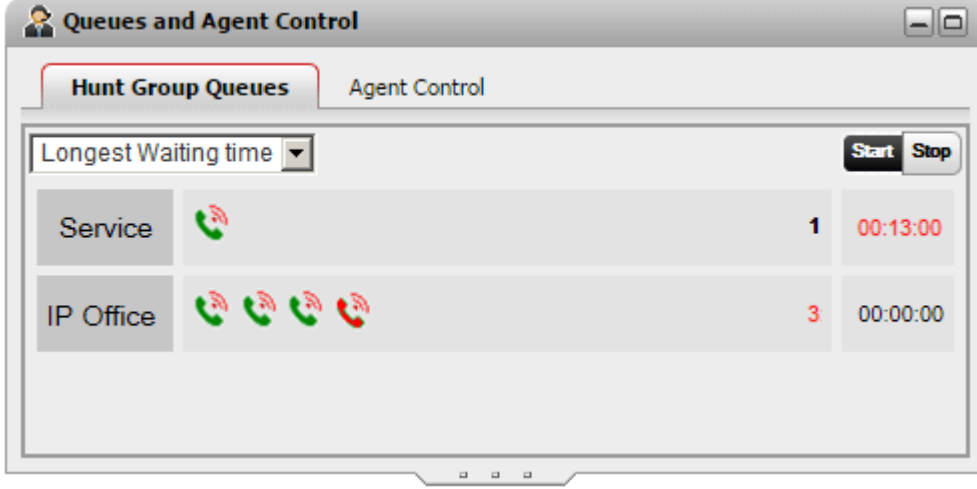
The image shows a dialog box titled "Account Code" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field containing the word "Avaya". Below the input field, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

3. **Tamam'**a tiklayin.
  - Hesap telefon sisteminde geçerli bir kod ile eslesmiyorsa, menü bir **!** simgesi görüntüler. **iptal'**e tiklayin veya geçerli bir hesap kodu girin.
  - Hesap kodu geçerliyse, arama bilgilerine eklenir.

## 3.20 Tarama Grubu Siralari'ni Görüntüleme


**Siralar ve Temsilci Denetimi** aracinin **Tarama Grubu Siralari**'ni kullanarak en fazla 5 farklı tarama grubu sirasini izleyebilirsiniz. Bunu yapmak için önce tarama gruplarini izleme için yapılandırmanız gerekir, bkz. [Tarama Grubu Siralari'ni Yapilandirma](#) <sup>148</sup>.

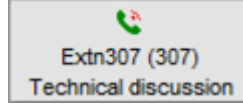
Her sıra için, sıra aramaları sayısı ve en uzun bekleyen aramaların süresine göre alarm düzeylerini yapılandırabilirsiniz. Daha sonra bu sıradaki bir aramayı cevaplamak için sıralari kullanabilirsiniz. Araç hangi sırali aramaların görüntüleneceğini de filtrelemenizi sağlar.



Her tarama grubu için sıra ekranı o grup için her sırali arama için bir simge görüntüler. Aracın sağ tarafında, sırali aramaların sayısı ve en uzun bekleyen aramanın bekleme süresi görüntülenir.

### Genisletilmiş Siralar Ekranı

**Siralar ve Temsilci Denetimi** aracı  simgesine tıklayarak [tam ekran yapılırsa](#) <sup>25</sup> her sırali arama için simgesi de arama bilgilerini içerecek şekilde genişletilir.



### Sıra Alarmları Ekranı

[Izlemek için yapılandırıldığınız](#) <sup>148</sup> her tarama grubu için, iki alarm esigi de ayarlayabilirsiniz.

#### • Sıradaki Arama Sayısı

Tarama grubu tarafından cevaplanmayı bekleyen sıradaki arama sayısı asıldığında bu alarm tetiklenir. Tetiklendiğinde, ek sırasılar için simgeler **yesilden kırmızıya** değişir ve bekleyen arama sayısı da **kırmızıya** değişir.

#### • En Uzun Bekleme Süresi

Tarama grupları sırasında en uzun bekleyen arama süresi asıldığında bu alarm tetiklenir. Tetiklendiğinde, sıra için gösterilen en uzun bekleme süresi **kırmızıya** değişir.

### Sıra izlemeyi başlatmak için:

1. **Baslat** düğmesine tıklayın.

### Sıra izlemeyi durdurmak için:

1. **Durdur** düğmesine tıklayın.

### Arama ayrıntılarını görüntülemek için:


1. İmleci bekleyen arama simgesinin üzerine getirin. Eğer varsa, arama ayrıntıları (ad, numara ve konu) görüntülenir.

### Sırali bir aramayı cevaplamak için:

1. Sırali aramalar simgesine tıklayın. Sıradaki ilk arama yanıtlandırılır.

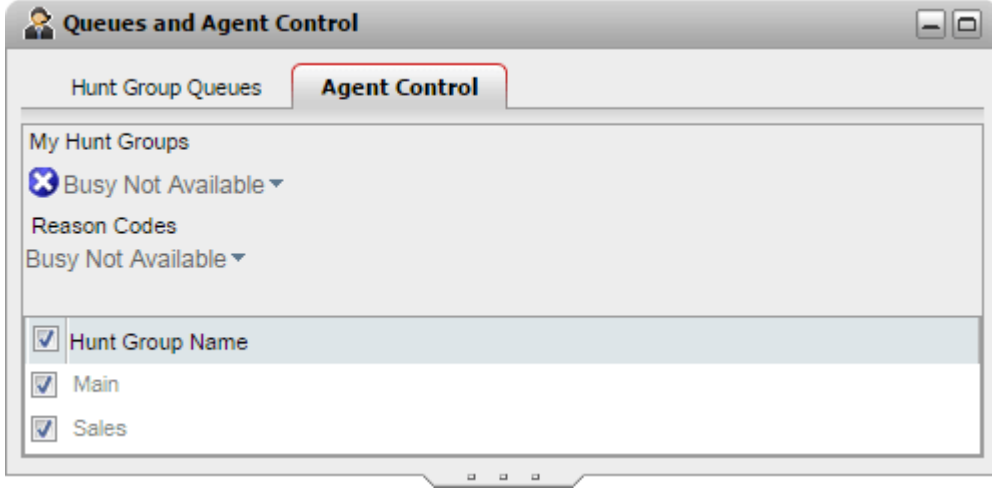
**Siraya alinmis aramalari filtrelemek için:**

Her sıra için hangi aramaların görüntüleneceğini filtreleme amacıyla filtre açilir menüsünü kullanabilirsiniz. Sıralı arama sayısı ve en uzun bekleyen arama süresi gösterilen aramalari yansitmak için ayarlanır.

1. Aracın st sol kısmında açilir listeye tıklayın ve sıralı aramalar ekranına uygulanacak filtrelemeyi seçin.
  - **En Uzun Bekleme Süresi:**  
Bekleyen tüm aramaların ayrıntılarını görüntüleyin.
  - **Arayanın adı**  
Daha sonra arayan adları ile eslesenleri kullanarak görüntülenen aramalari filtrelemek için kullanılan virgülle ayrılmis degerler kümesini girin.
  - **Konu:**  
Arama ile ilgili olan konuya göre görüntülenen aramalari filtrelemek için virgülle ayrılmis degerler kümesini girin.
  - **Arama nceligi:**  
Aramalari ncelige göre filtrelemek için açılan menüyü kullanın. ncelik telefon sistemi tarafından aramalara atanan bir degerdir.
2. Filtre uygulamak için  simgesine tıklayın (derhal uygulanan **En Uzun Bekleme** haricinde). Bu simge sadece, belirtilen ölçütlerle eslesen aramalar varsa etkindir.

## 3.21 Grup Durumunuzu Denetleme

Tarama gruplari için mevcut üyeliginizi görmek üzere **Siralar ve Temsilci Kontrolü** aracının **Temsilci Kontrolü** sekmesini kullanabilirsiniz. Sistem yöneticiniz tarafından izin verildiyse durumu degistirebilirsiniz.



### Temsilci Durumunuzu Degistirme

Gösterilen temsilci durumu hem siz hem de telefon sistemi tarafından kontrol edilir. Örneğin, her aramadan sonra durumunuz kısa süreliğine otomatik olarak **Çagri Sonrasi Çalışma** seçeneğine ayarlanır ve sonra otomatik olarak tekrar **Müsait** seçeneğine döner. Ancak gerektiğinde bu durumu degistirebilirsiniz; örneğin, çağrı üzerine çalışmanızı tamamladığınızda durumu manuel olarak **Müsait** seçeneğine ayarlayabilirsiniz.

- **Müsait**  
Bu durumda, bir aramada olmadığınız zamanlarda gruplardaki aramaları alabilir ve yanıtlayabilirsiniz. Bunun one-X Portal tarafından kullanılan "**Müsait**" iletişim durumundan farklı olduğunu unutmayın.
- **Çagri Sonrasi Çalışma**  
Bu durum grup aramasından sonra arama kayıtlarını doldurma gibi işlemleri yapmanızı sağlamak için kullanılır. Bu geçici bir durum olarak kabul edilir ve sistem yöneticisinin ayarladığı süre geçtikten sonra telefon sistemi tarafından otomatik olarak iptal edilir.
- **Mesgul Müsait Degil**  
Oturumu açık tutmak istediğinizde ancak grup aramalarını almak istemediğinizde bu durumu seçin. Telefon sisteminde bulunan kodlar arasından bir **Neden Kodu** seçmeniz istenir.

### Grup Üyeliginizi Etkinlestirme/Devre Disi Birakma

**Tarama Gruplarım** bölümü üyesi olduğunuz grupları gösterir. Listeyi bazı grupların veya tüm grupların mevcut üyeliginin etkinlestirmek veya devre dışı bırakmak için kullanabilirsiniz. Yalnızca, o anda üyeliginizin etkin olduğu sıralardaki aramaları alırsınız.

Telefon sistemi yöneticiniz hangi gruplarda üyelik durumunuzu degistirebileceğinizi yapılandırabilir; varsayılan olarak bu hiçbiridir. Bir tarama grubunda üyelik durumunuzu kontrol edemezseniz tarama grubu adı gri olarak görüntülenir.

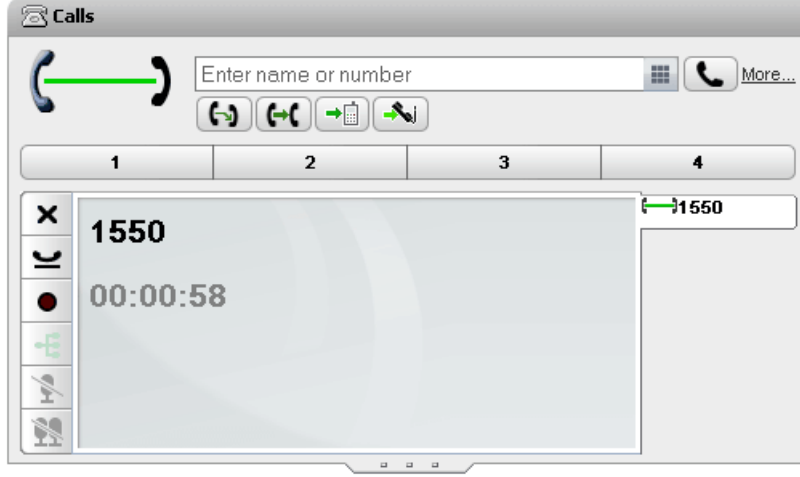
Listenin en üstündeki onay kutusu, üyeliginizi degistirmenize izin verilen tüm gruplarda üyeliginizi etkinlestirir/devre dışı bırakır.

## 3.22 İkizlenen Arama Kontrolü

Mobil ikizleme gelen aramalar için hem normal dahilini numaranızda hem de başka bir numarada uyarı verilmesini sağlar. Bu özelliği hangi kullanıcıların kullanabileceği sistem yöneticinizin kontrolündedir.

Mobil ikizleme özelliğini kullanmanıza izin veriliyorsa bunu açabilir veya kapatabilirsiniz ve geçerli one-X Portal [profilinizin](#) bir parçası olarak hedef numarayı ayarlayabilirsiniz. Sizin adınıza sistem yöneticiniz tarafından masa telefonunuzdaki menü kullanılarak da yapılandırılabilir.

Mobil ikizleme etkin olduğunda, **Aramalar Aracınızda** iki ek düğme görüntülenir:



### Ikize Aktar

Normal dahili numaranızda bir aramayı yanıtladığınızda, bu düğmeye tıklayarak ikizlenen numaranıza aktarabilirsiniz. Telefon sistemi aramayı bu numaraya aktarmaya çalışır. Yanıtlanmazsa arama normal dahili numaranıza döner. Çok hızlı yanıtlandığında da döner; örneğin, cep telefonunun mesgul veya kapalı olması nedeniyle arama hemen cep telefonunun sesli postasına düştüğünde.



### Ikiz'den Geri Isteme

Ikizlenen dahili numaranızda yanıtladığınız bir ikizlenen aramanız olduğunda, bu düğmeye tıklayarak normal dahili numaranıza geri aktarılmasını sağlayabilirsiniz.

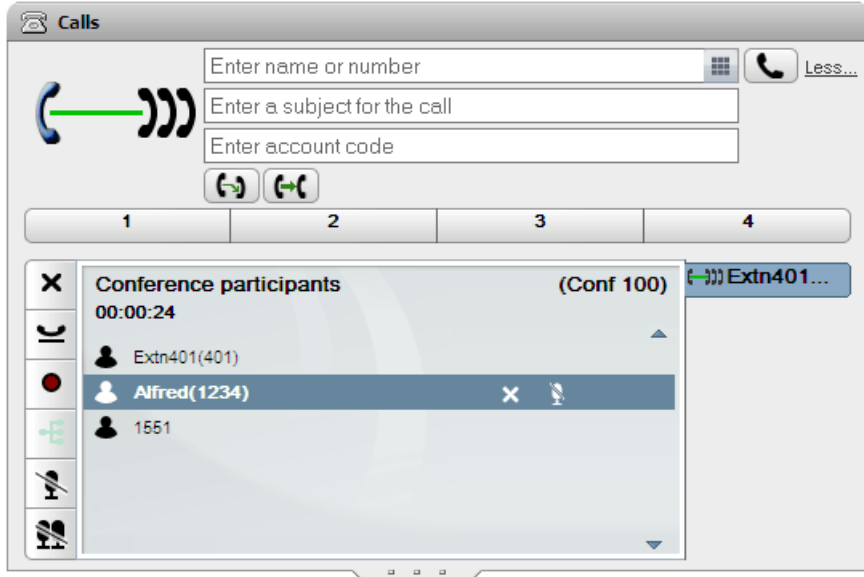


# **Bölüm 4.**

## **Konferans Aramaları**

## 4. Konferans Aramaları

Bir konferans araması başlatmak ve yönetmek için one-X Portal uygulamasını kullanabilirsiniz. Konferans tarafları **Aramalar** aracında listelenir.



### Notlar

1. Herhangi bir konferansta maksimum konferans ve katılımcı sayısı telefon sisteminin toplam kaynaklarına ve sürmekte olan konferans sayısına bağlıdır. Diğer özelliklerle de sınırlıdır, örneğin telefon sisteminin konferans olanaklarını kullanan arama kaydı.
2. Telefon sisteminin ayarlarına bağlı olarak tüm dahili kullanıcılar çıktığında ve yalnızca dış kullanıcılar kaldığında, konferans otomatik olarak sonlandırılabilir.
3. Birden fazla konferansa katıldığınızda her bir konferansın ayrı bir sekmesi bulunur. En yeni durum değişikliği olan konferans otomatik olarak öne çıkarılır.

### Konferans Aramaları Başlat ve Yönet

- [Konferansı ayarla](#) <sup>71</sup>
- [Bekletilen aramaları konferans aramasına dönüştür](#) <sup>73</sup>
- [Konferanstaki katılımcıyı çıkar](#) <sup>69</sup>
- [Konferans aramasını park et](#) <sup>69</sup>
- [Konferansa başka bir taraf ekle](#) <sup>67</sup>
- [Konferans aramasını beklet](#) <sup>70</sup>
- [Kişisel Meet Me konferansına katıl](#) <sup>74</sup>
- [Konferans ses pininizi yapılandırın](#) <sup>75</sup>
- [Konferans konuşmacisini tanı](#) <sup>74</sup>
- [Konferans taraflarının sesini kapat](#) <sup>68</sup>
- [Meet Me konferansını kilitle](#) <sup>75</sup>
- [Konferans araması kontrollerini kullan](#) <sup>66</sup>

### Konferans Aramaları'ni Zamanlama

- [Konferans takvimimi görüntüleme](#) <sup>77</sup>
- [Yeni konferans zamanlama](#) <sup>79</sup>
- [Konferans ayarlarını düzenleme](#) <sup>84</sup>
- [Konferanslarınızı görüntüleme](#) <sup>82</sup>
- [Zamanlanmış bir konferansı silme](#) <sup>84</sup>
- [Konferansları sıralama](#) <sup>82</sup>
- [Önceki konferansları gösterme/gizleme](#) <sup>82</sup>
- [Konferansları arama](#) <sup>83</sup>
- [Konferansa katılma](#) <sup>83</sup>
- [Kendi konferansınızı başlatma](#) <sup>83</sup>
- [Konferansınızı uzatma](#) <sup>87</sup>
- [Konferans bildirimlerini açma/kapatma](#) <sup>85</sup>



## 4.1 Konferans Türleri

Birkaç tür konferans vardır. Bazı denetimlerin kullanımı ve özellikleri konferans türüne bağlıdır:

Tür	Açıklama
<a href="#">Ad Hoc Konferans</a> <sup>71</sup>	Bunlar normal bir arama yapmak veya aramayı yanıtlamak için baslatılan ve ardından manuel olarak diğer tarafı veya tarafları konferans konusması yapmak üzere ekleyerek yapılan temel anlık konferanslardır. Aramaya diğer tarafı ekleyerek konferansı başlatan kişi konferans yöneticisidir. Ad hoc konferansları kilitlenemez ve en yüksek sesli hoparlörü göstermez.
<a href="#">Meet Me Konferansı</a> <sup>74</sup>	Bu konferans, konferans köprü numarası kullanır. Siz ve diğer taraflar sistem yöneticisi tarafından ayarlanan çeşitli yöntemlerle bu konferansa katılabilirsiniz. Buna rağmen, kimse birbirini duyamaz ve konuşamaz; üstelik köprü numarası sahibi de konferansa katılmadan önce konferans başlamaz.
<a href="#">Zamanlanmış Konferans</a> <sup>76</sup>	Bunlar Meet Me konferansları ile aynıdır. one-X Portal uygulamasını kullanarak, <a href="#">gelecek konferansları zamanlayabilir</a> <sup>76</sup> ve diğer taraflara davetiye gönderebilirsiniz. Davet eddiğiniz konferansları da görebilirsiniz.

## 4.2 Konferans Yöneticisi

Konferans yöneticisi diğer katılanların seslerini kapatma veya çıkarma gibi özel işlevleri gerçekleştirebilir. Konferans yöneticisi **Aramalar** aracında arama ayrıntılarının en üstünde görünür.

- Ad hoc konferanslar için konferans yöneticisi konferansı başlatan kişidir.
- Meet me konferansı için konferans yöneticisi konferans köprü numarasının sahibidir.

## 4.3 Bir Konferans Arama

Portal konferans telefon sistemi tarafından desteklenen maksimum sayıya kadar taraf ile konferansları destekleyebilmekle birlikte, bir seferde sadece 20 konferans tarafını görüntüleyebilir. Bu nedenle, büyük konferanslar için, arama ayrıntıları pencerelerinin alt kısmında konferans taraflarının sayfasına erişmenizi sağlayan ek kontroller görünür.

Ek olarak, arama ayrıntıları penceresinin üstünde bir arama kutusu görünür. Gerekli tarafın görüldüğü sayfayı aramak için bunu kullanabilirsiniz.

## 4.4 Konferans Aramasi Kontrolleri

Devam eden bir konferans aramaniz varsa konferans aramasi sekmesinde bir dizi kontrol görünlenecektir. Bazilari [konferans yöneticisi](#)<sup>b 226</sup> ya da yalnızca normal konferans üyesi olmaniza bağlıdır.

### Konferans Düğmeleri

Konferans sekmesindeki düğmeler asagidaki sekilde kullanılabilir:

Simge	Eylem	Açıklama
	<b>Çagriyi kapat</b>	O anda bagli olan aramada <b>X</b> simgesine basilrsa aramanin baglantisi kesilir.
	<b>Aramayı Kaydet</b>	Konferansi kaydetmeye baslar. Konferanstaki tüm üyeler kaydetme uyarisi duyabilir ve böyle oldugunda bu uyarı baska bir taraf konferansa katildigi her zaman tekrarlanır.
	<b>Kaydi Durdur</b>	Konferansi kaydetmeyi durdur.
	<b>Çagriyi Beklet</b>	Aramayı bekletir.
	<b>Bekletilen Aramayı Al</b>	Beklemedeki bir aramayı geri alır.
	<b>Sesi Kapat</b>	Konferans baglantinizin sesini kapatır.
	<b>Sesi Aç</b>	Konferans baglantinizin sesini açar.

### Ek Konferans Yöneticisi Düğmeleri

Konferans yöneticisiyseniz, asagidaki ek denetimler de arama ayrıntılarının sag üstünde bulunabilir.

Simge	Eylem	Açıklama
	<b>Tümünün Sesini Kapat</b>	Bu denetim tüm diger konferans taraflarının sesini kapatır.
	<b>Tümünün Sesini Aç</b>	Bu denetim tüm diger konferans taraflarının sesini açar.
	<b>Tümünü Çıkar</b>	Bu denetim diger tüm katılımcıları konferans aramasından çıkarır.
	<b>Konferansi Kilitle</b>	Bu denetim konferansi kilitleyebilir/kilidini açabilir. Kilitli oldugunda, diger taraflar konferansa katılamaz veya çıktıktan sonra yeniden katılamaz. Bu denetim yalnızca meet me konferansları için mevcuttur.

### Konferans Tarafi Simgelerini Kullanma

[Konferans yöneticisiyseniz](#)<sup>b 226</sup>, konferanstaki bir tarafın simgesine tıklayarak bu tarafla ilgili eylemler gerçekleştirebilirsiniz.

İmleci konferanstaki bir katılımcının üzerine getirdiginizde, sistem gerçekleştirebileceğiniz eylemlerin listesini görünlüler.



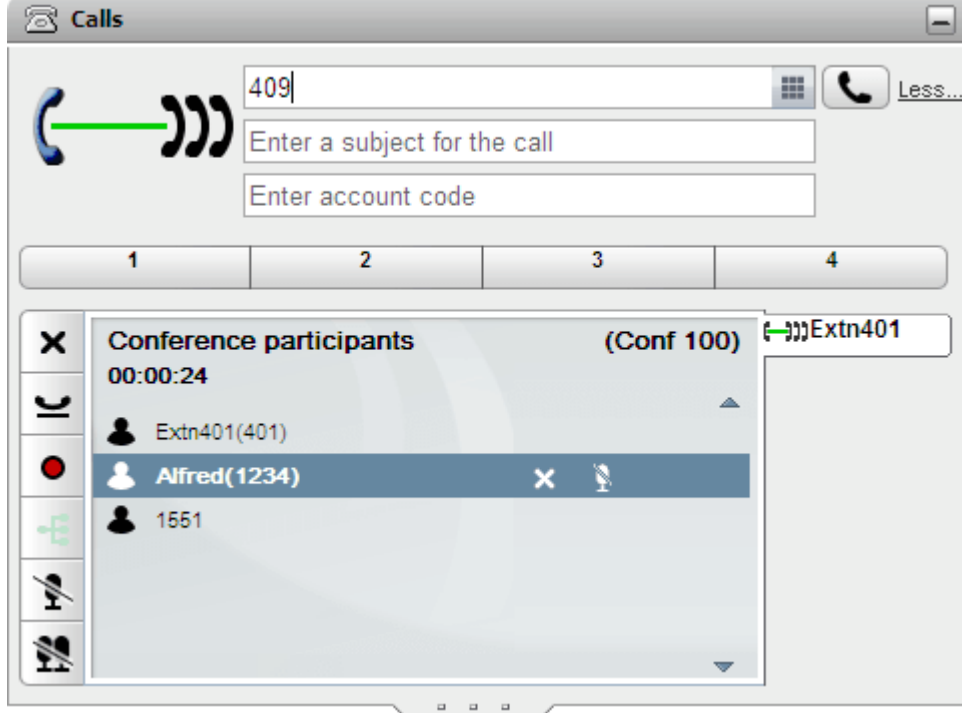
- Katılımcıyı konferanstan çıkarmak için **X Kapat**'a tıklayın. \* katılımcıların konferansta olmadığını gösterir.
- Konferanstaki katılımcının sesini kapatmak için **Sesi Kapat**'a tıklayın. katılımcının sesinin kapatıldığını gösterir.
- Konferanstaki bir katılımcının sesini açmak için **Sesi Aç**'a tıklayın.

## 4.5 Konferansa Baska Bir Katilimci Ekleme

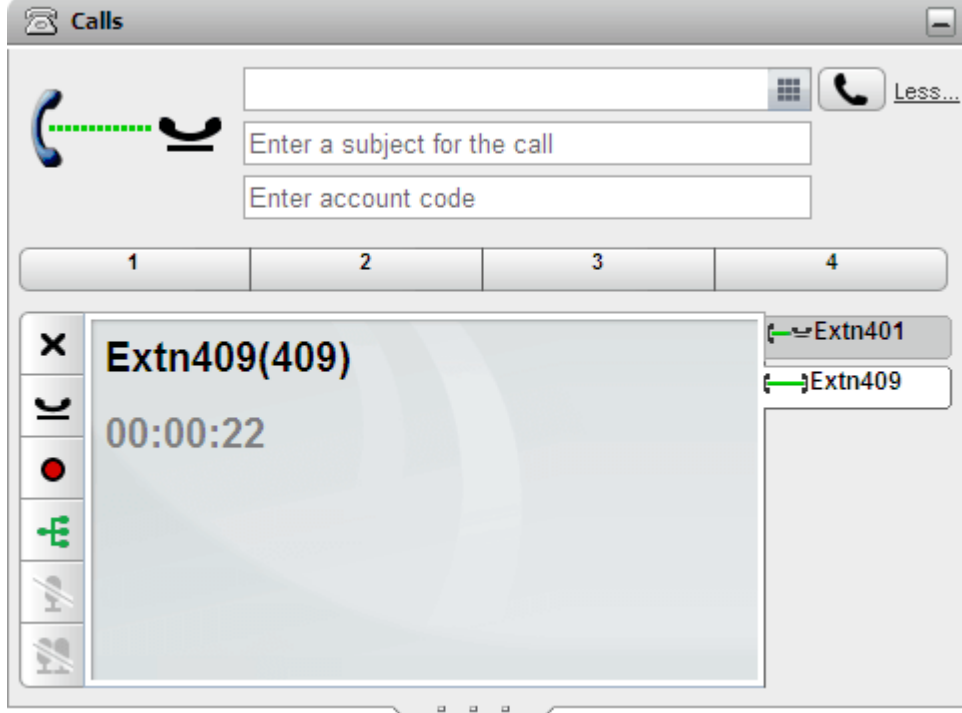
Konferansa ek bir kisi ekleyebilirsiniz.




### Konferansa baska bir katilimci eklemek için:

1. Aramak istediginiz numarayi girin ve **Ara**'ya tiklayin. Ya da, bir kisiyi aramak için rehberi kullanin.




2. Konferans baglantiniz bekletilse de diger katilimcilar birbiriyle konusmaya devam edebilir.



- Baska bir kisi konferansa katilmak istiyorsa  simgesine tiklayin.
- Kisi yanitlamazsa veya konferansa katilmak istemezse  simgesine tiklayin. Ardindan konferans araması sekmesine gidin ve konferansa tekrar katilmak üzere  simgesine tiklayin.


## 4.6 Konferans Taraflarının Sesini Kapatma

[Konferans yöneticisi](#)<sup>228</sup> sizseniz, konferanstaki diğer katılanların seslerini kapatabilirsiniz, değilseniz yalnızca kendi sesinizi kapatabilirsiniz.



Bir tarafın konferans bağlantısının sesi kapatıldığında, bir  kapalı taraf simgesiyle gösterilir.

Burada ayrıntıları verilen ses kapatma işlevlerinin telefon sistemi tarafından gerçekleştirildiğine dikkat edin. Bireysel telefonlar tarafından sağlanan ses kapatma işlevlerini etkinleştirmez veya devreden çıkarmazlar.


### Kendi sesinizi kapatmak için:

1. Konferans sekmesindeki  **Sesi Kapat** düğmesine tıklayın. Simgeniz sesinizin kapatıldığını gösterecek şekilde değişir.

### Konferanstaki diğer tarafların sesini kapatmak için:

1. **Aramalar** aracında, imleci sesini kapatmak istediğiniz katılımcının üzerinde gezdirin. Katılanların isimlerinin yanında birkaç arama işlevi simgesi görünür.
2.  **Sesi kapat** simgesine tıklayın. Sesinin kapatıldığını göstermek için katılımcı simgesi  değişir.

### Konferanstaki diğer tarafların sesini açmak için:

1. **Aramalar** aracında, imleci sesini kapatmak istediğiniz katılımcının üzerinde gezdirin. Katılanların isimlerinin yanında birkaç arama işlevi simgesi görünür.
2.  **Sesi Aç** simgesine tıklayın.

### Konferanstaki diğer tüm katılımcıların sesini kapatmak için:

1. **Aramalar** aracında,  **Tümünün Sesini Kapat**'a tıklayın.


### Konferanstaki diğer tüm katılımcıların sesini açmak için:

1. **Aramalar** aracında,  **Tümünün Sesini Kapat**'a tıklayın.

## 4.7 Konferanstan Bir Katilimciyi Çıkarma

[Konferans yöneticisi](#)<sup>228</sup> sizseniz konferanstaki diğer kullanıcıları konferanstan çıkarabilirsiniz, değilse yalnızca kendiniz çıkarabilirsiniz.

### Konferanstan bir katilimciyi çıkarma:

1. **Aramalar** aracında, imleci çıkarmak istediğiniz katilimcinin üzerinde gezdirin. Katılanların isimlerinin yanında birkaç arama işlevi simgesi görünür.
2. **X Çıkar**'a tıklayın. Katilimcinin artık konferansta olmadığını göstermek üzere katilimci simgesi  simgesine dönüşür.

### Tüm diğer katilimcileri çıkarmak için:

1. **Aramalar** aracında,  **Tümünü Çıkar**'a tıklayın.

### Konferanstan kendinizi çıkarmak için:

1. **Aramalar** aracında **X Çıkar**'a tıklayın.

## 4.8 Konferans Aramasını Park Etme

[Konferans yöneticisi](#)<sup>228</sup> konferansı park edebilir. Herhangi bir katilimci park edilmiş bir konferansın parkini kaldırabilir, ancak konferans yöneticisi sahiplik ayrıcalıklarını sürdürebilir.


### Konferans aramasını park etme:

1. **Aramalar** aracında, aramayı park etmek istediğiniz park yerini seçin.

### Konferans araması parkini iptal etme:

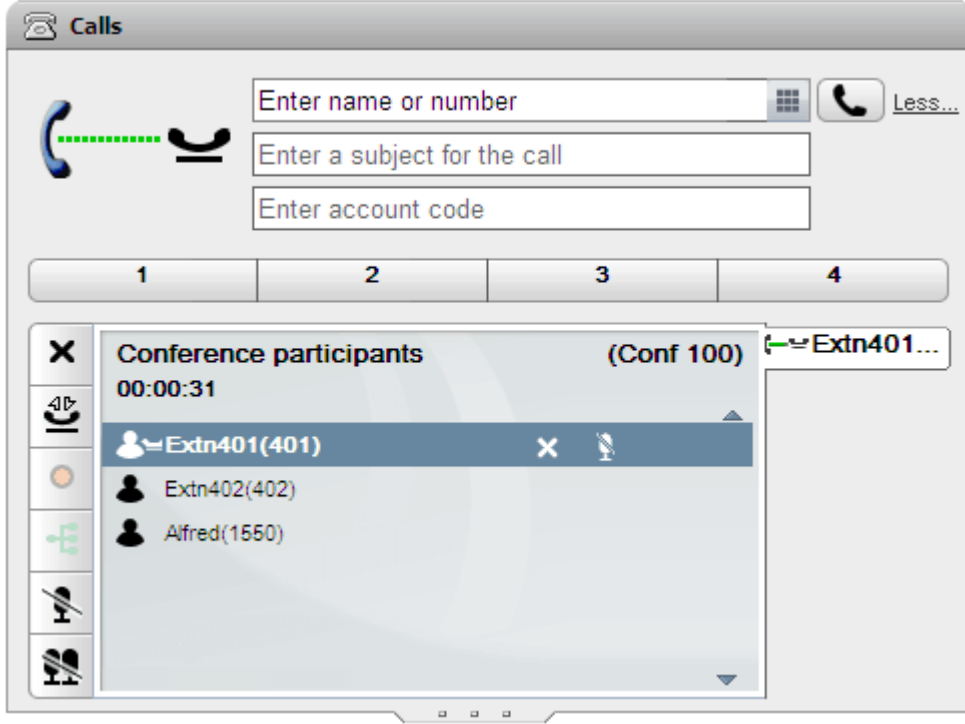
1. **Aramalar** aracında, aramayı park ettiğiniz park yerini seçin ve ardından düğmeye tıklayın.


## 4.9 Konferansi Beklemeye Alma

Konferans aramasini beklemeye almak için  simgesine tiklayabilirsiniz. Konferanstaki diger taraflar siz olmadan konusmaya devam edebilir. Konferans ekranindaki durumunuz beklemeye aldiginizi gostererek sekilde guncellenir.

- **! UYARI**

Bunun yalnızca kendi telefon sisteminizde bulunan ve one-X Portal uygulamaniz tarafından konferans aramalari olarak görüntülenen konferans aramalari için olduğunu unutmayın. Örneğin başka bir telefon sistemindeki bağlantınızı başka türde bir konferansa aldığınızda, beklemeye alınması konferans telefon sisteminizin bekleme müziğinin duyulmasına neden olur.



Konferansa dönmek için  **AI**'a tıklayın.

## 4.10 Ad hoc Konferanslar

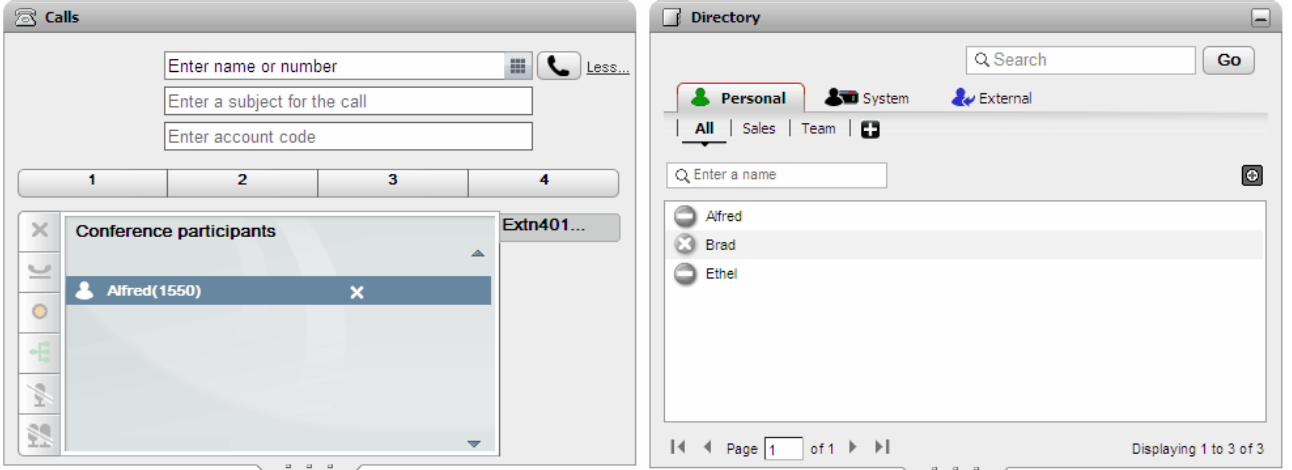
Bunlar normal bir arama yapmak veya aramayı yanıtlamak için baslatılan ve ardından manuel olarak diğer tarafı veya tarafları konferans konusması üzere ekleyerek yapılan temel anlık konferanslardır. Aramaya diğer tarafı ekleyerek konferansı baslatan kişi konferans yöneticisidir. Ad hoc konferansları kilitlenemez ve en yüksek sesli hoparlörü göstermez.

### 4.10.1 Ad Hoc Konferans Baslatma

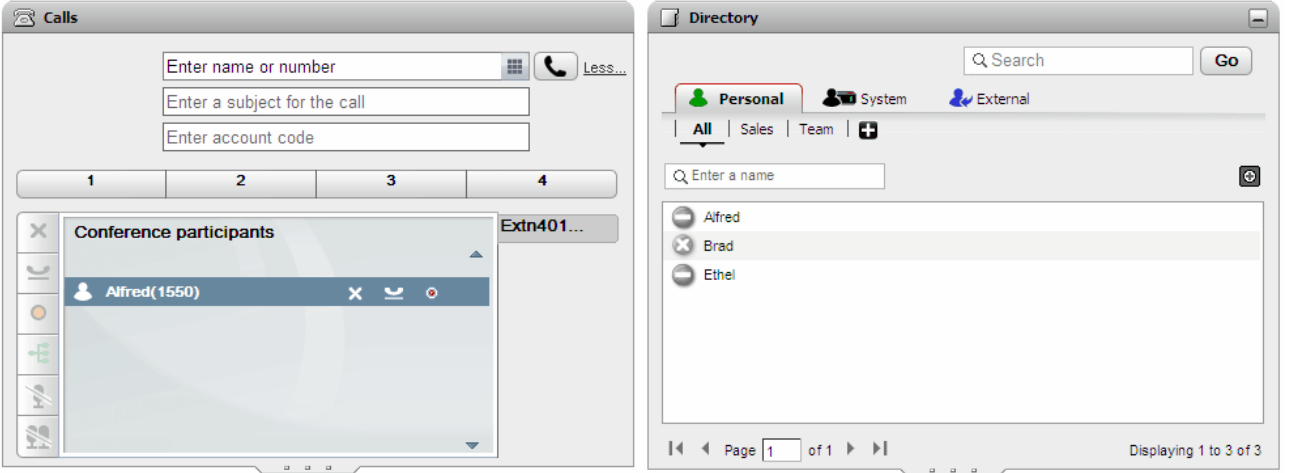
one-X Portal dizinlerini kullanarak konferansa dahil etmek istediğiniz tarafları seçip arayabilir ve sonra konferansı başlayabilirsiniz.

#### Ad hoc konferans baslatmak için:


1. Rehber aracında, konferans baslatmak üzere eklemek istediğiniz kişiyi bulun ve üzerine gelin.
2. Simgesine tıklayın. Bu kişiye normal arama bilgisi ekranı yerine arama aracı konferans bilgisinin gösterildiği bir arama baslatır.

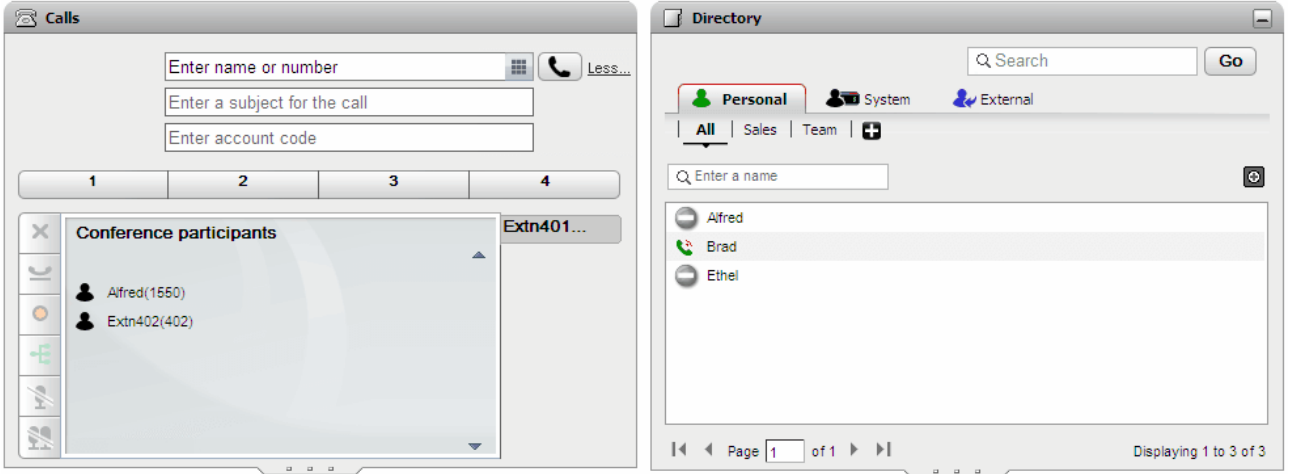



3. Karşı taraf yanıtlandığında, kendisini bir konferansa eklemek istediğinizi bildirin. Kişi yanıt vermezse veya konferansa katılmak istemezse aramalar aracında kişinin üzerine gelin ve gösterilen X kapat simgesine tıklayın. Simgeler, aramayı bekletmenize veya aramayı kaydetmenize de olanak sağlar.

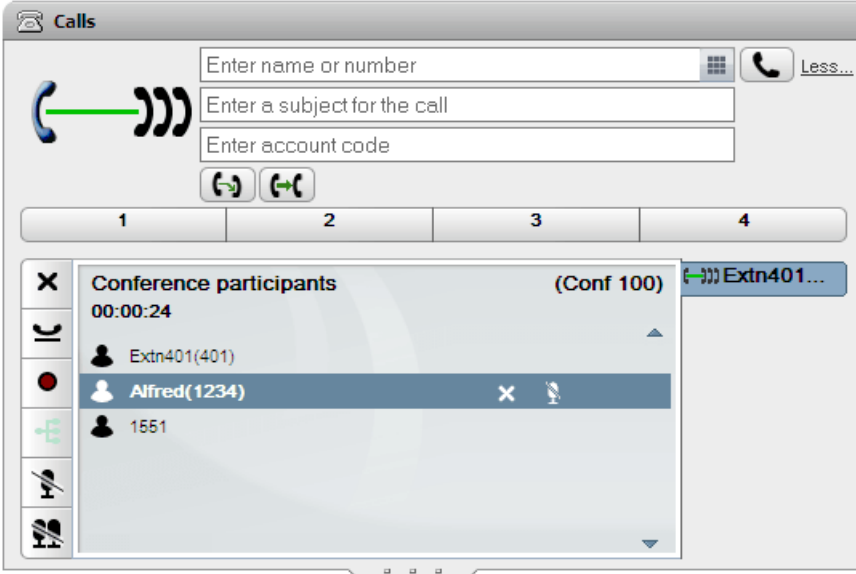


4. Konferansa eklemek istediğiniz bir sonraki kişiyi bulun ve üzerine gelin.

5.  simgesine tıklayın. Eklenen önceki taraf bekletilirken yeni kisinin aranmasını duyarsınız.



6. Tüm kişileri eklediğinizde, konferansı başlatmak üzere aramalar aracındaki  konferans simgesine tıklayın.




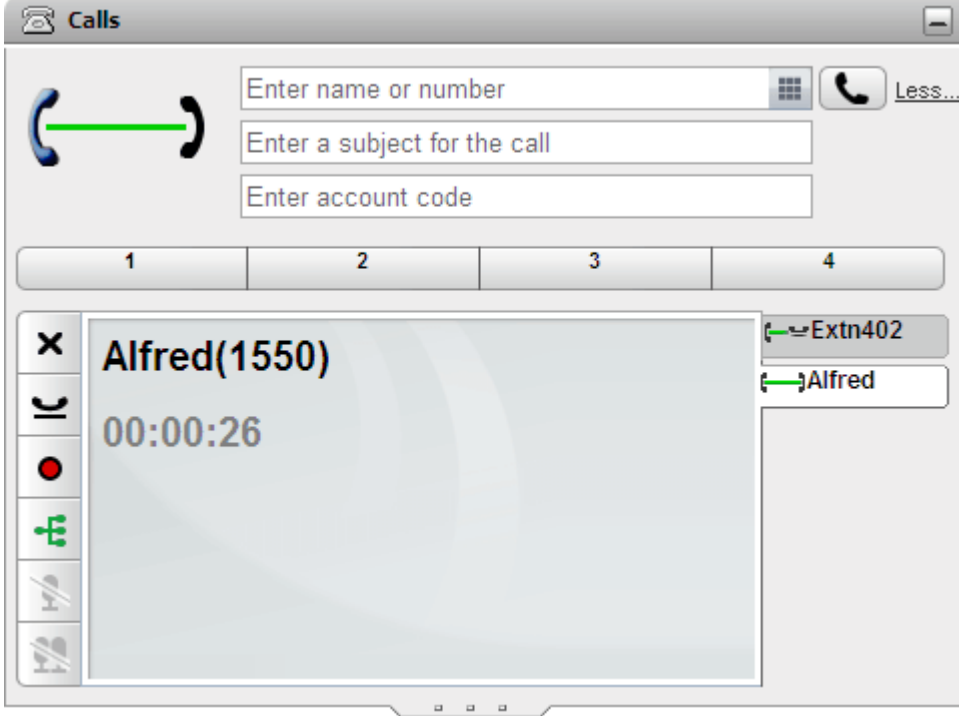


## 4.10.2 Bekletilen Aramaları Ad Hoc Konferansa Çevirme

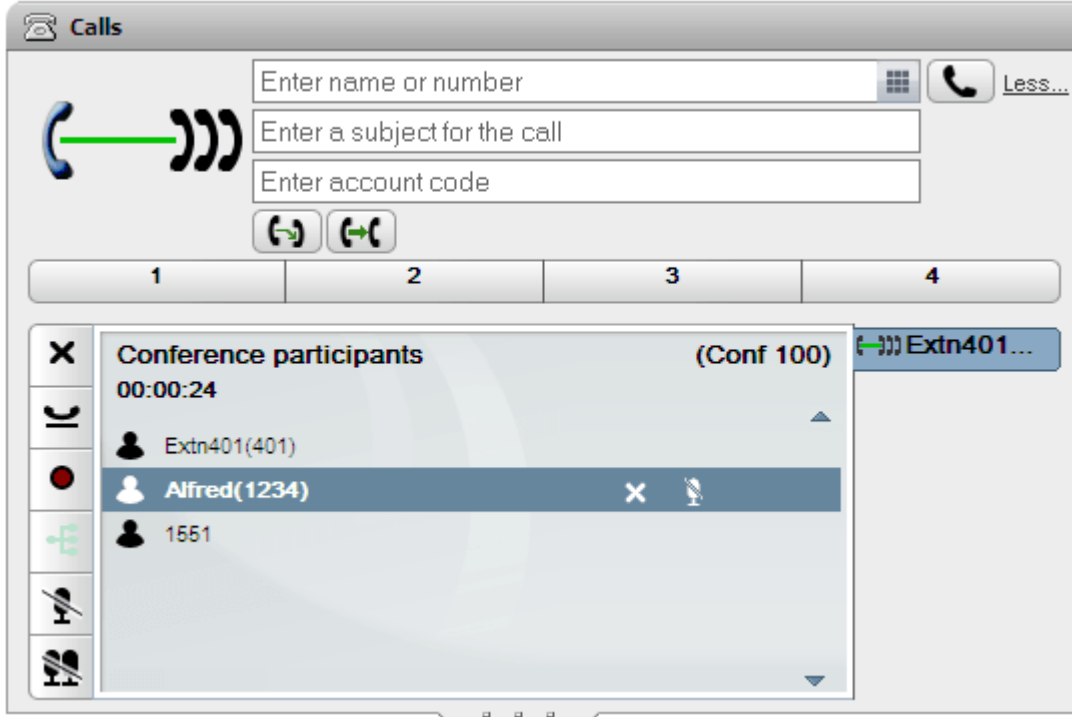
Bekletilen birkaç aramanız ya da bekletilen aramalar ve bir bağlı aramanız varsa bunları ad hoc konferans aramasına dönüştürebilirsiniz.

### Bekletilen aramalarınızı ad hoc konferansa çevirmek için:

1. Bekletilen birkaç aramanız ya da devam eden aramanız ve bekletilen başka aramalarınız olduğunda, arama aracı bir  konferans simgesi görüntüler.



2.  Konferans düğmesine tıklayın. Tüm aramalar bir konferansa eklenir.





## 4.11 Meet Me Konferansları

Bu konferans, konferans köprü numarası kullanır. Siz ve diğer taraflar sistem yöneticisi tarafından ayarlanan çeşitli yöntemlerle bu konferansa katılabilirsiniz. Buna rağmen, kimse birbirini duyamaz ve konuşamaz; üstelik köprü numarası sahibi de konferansa katılmadan önce konferans başlamaz.

### 4.11.1 Kendi Meet Me Konferansınıza Katılma

Dogrudan kisisel Meet Me konferansınıza katılmak için one-X Portal kullanabilirsiniz.



#### Kendi Meet Me konferansınıza katılmak için:

1. Kendi Meet Me konferansınızı baslatmak için, one-X Portal ekranının üstündeki  simgesine tıklayın.
  - Sisteminiz web isbirliğini de destekliyorsa, paralel web isbirliği oturumuna katılmak için  simgesine de tıklayabilirsiniz.


### 4.11.2 Diğerlerinin Meet Me Konferanslarına Katılma

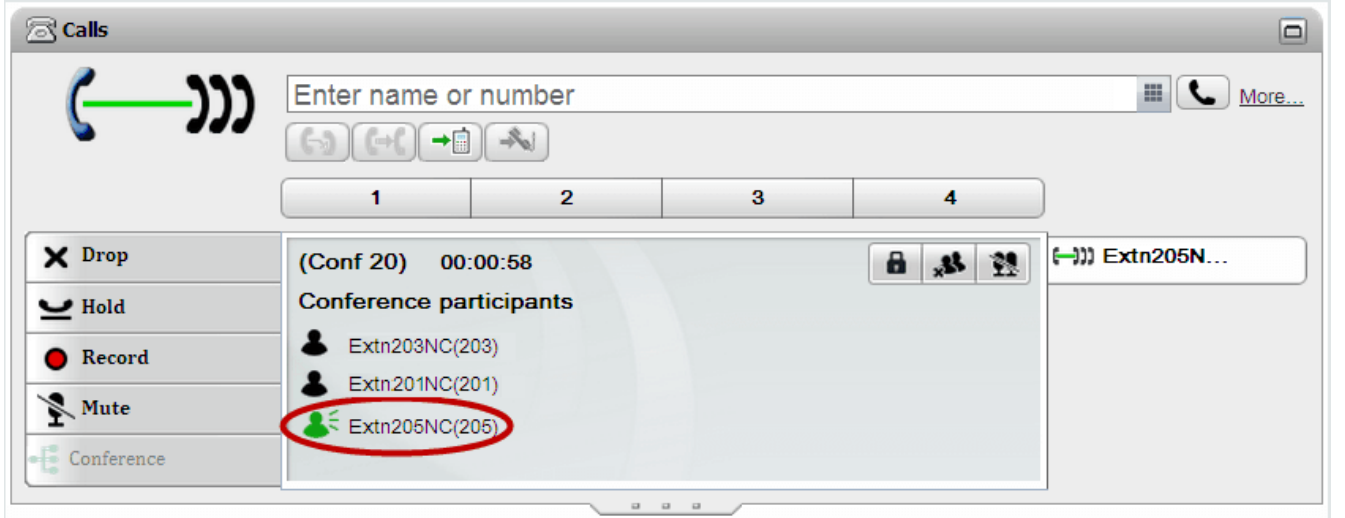
Sizin ve diğer kullanıcıların Meet Me konferanslarına katılma yöntemleriniz sistem yöneticinize bağlıdır. Her belirli konferans için arayabileceğiniz özel numaralar yapılandırılabilirler veya konferans numarası girmeniz istenebilir.

Ancak, sisteminiz **Arama/Konferans Zamanlama** aracını destekliyorsa, herhangi bir planladığınız veya davet edildiğiniz meet me konferansına katılmak için [toplantıları görüntüle](#) <sup>82</sup>yi kullanabilirsiniz.

Bunu yapmak için, **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantıyı bulun ve  simgesine tıklayın. Toplantı bir web isbirliği oturumu içeriyorsa, web isbirliği oturumuna katılmak için  simgesine de tıklayabilirsiniz.

### 4.11.3 Konferans Konuşmacısının Tanınması



3 katılımcıdan fazla meet me konferansları için one-X Portal yeşil  simgesini kullanarak en yüksek hoparlörü gösterir.



#### 4.11.4 Meet Me Konferansınıza Kisi Ekleme

Meet me konferansınıza diğer tarafları eklemek için **Rehber** aracını kullanabilirsiniz.



##### Meet me konferansına rehber kisisi eklemek için:

1.  **Rehber** aracında eklemek istediğiniz kişiyi bulun.
2. İmleci kişi üzerinde gezdirin ve  **Köprüme çevir** simgesine tıklayın.
3. Kisi aramayı yanıtladığında sistem, kişiyi *Meet Me* konferansına ekler.

#### 4.11.5 Grup Konferansı Baslatma

Üyesi olduğunuz gruplar için, tüm grup üyeleri ile Meet me konferansı başlatabilirsiniz.

##### Grup konferans başlatmak için:

1. **Rehber aracının Sistem** sekmesinde  grubu bulun.
2. Grup üzerinde imleci gezdirin ve  simgesine tıklayın.
3. Sistem siz ve grup üyeleri için Meet me konferansı başlatır.

#### 4.11.6 Konferans Köprü Ayarlarınızı Yapılandırma

Kişisel köprü numaranızı kullanmaya başladığınız Meet me konferansları. Mevcut durumda dahili numaranızla eslesecek şekilde ayarlanmıştır.

##### Konferans köprü ayarlarınızı yapılandırmak için:

1. **Yapılandır** sekmesinde **Telefon**'u seçin.
2. **Köprü Yapılandırması** bölümünde, kullanmak istediğiniz Meet me konferans köprü ayarlarını ayarlayın:
  - **Köprü Numarası**  
Bu, Meet me konferansları için kişisel konferans köprüsü numaranızdır. Uzantınızla eşleşmesi için ayarlanmıştır ve mevcut durumda değiştirilemez.
  - **Sesli Konferans PIN'i**  
Bu sizin telefon sisteminde ayarlanmış konferans pininizdir ve konferansınıza girilmesi gerekir. Varsayılan olarak, bir konferans programlarken bu değer aynı zamanda konferans için yönetici ve katılımcı kodu olarak ayarlanır.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

#### 4.11.7 Meet Me konferansını kilitleme

[Konferans yöneticisi](#) <sup>228</sup> sizseniz meet me konferansını kilitleyebilir veya kilidini açabilirsiniz. Kilitli olduğunda, diğer katılımcılar konferansa katılamaz veya çıktıktan sonra yeniden katılamaz.

- **Not:** Kilitli bir konferansın [konferans yöneticisi](#) <sup>228</sup> konferanstan çıkarsa kilit otomatik olarak açılır.

##### Konferansı kilitlemek için:

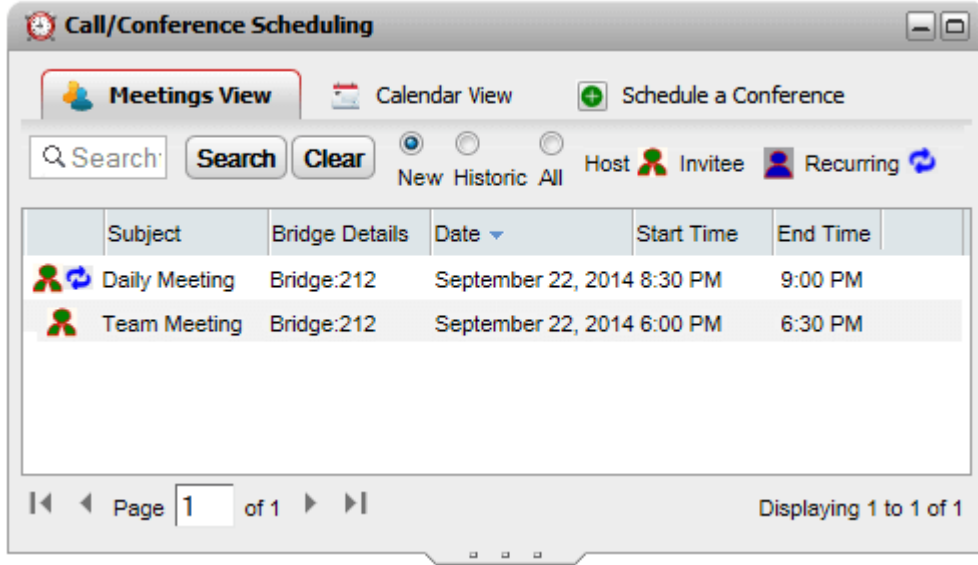
1. **Aramalar** aracında  **Konferans Kilitle**'ye tıklayın.

##### Konferansın kilidini açmak için:

1. **Aramalar** aracında  **Konferans Kilidini Aç**'a tıklayın.

## 4.12 Konferans Zamanlama

Geleneksel konferans denetimlerine ek olarak, one-X Portal konferansları zamanlamak için de seçenekler sağlayabilir.



### • Kullanılabilirlik

Bu özelliklerin kullanılabilir olması için sistem yöneticiniz tarafından yapılandırma gerekebilir. Ayrıntılar için sistem yöneticinize başvurun.

- Konferans zamanlama yalnızca sistem yöneticisi tarafından **İleri Kullanıcı** olarak yapılandırılan kullanıcılar için uygundur.
- Konferans zamanlama, portal esnekliğine dahil değildir. Aynı şekilde, esneklik esnasında zamanlanan konferanslar normal işletim kurtarmada kaybolur.

### Konferans Aramaları'ni Zamanlama

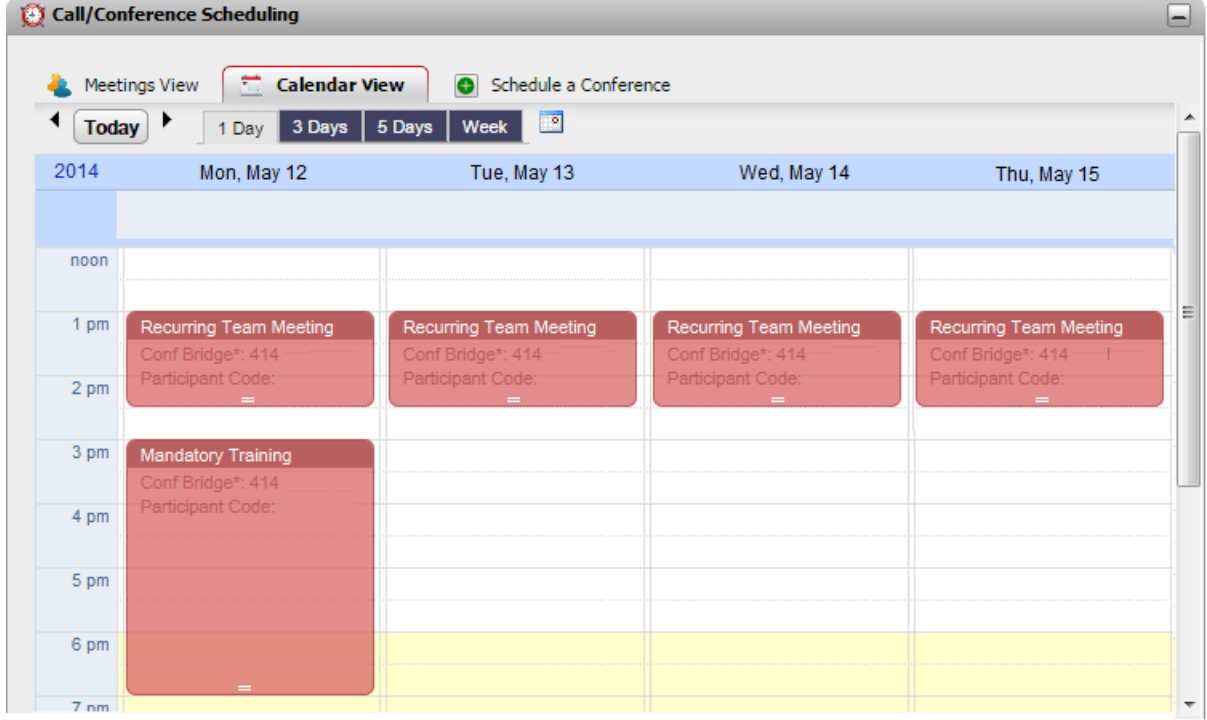
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Konferans takvimimimi görüntüleme</a> <sup>77</sup></li><li>• <a href="#">Yeni konferans zamanlama</a> <sup>79</sup></li><li>• <a href="#">Konferans ayrıntılarını düzenleme</a> <sup>84</sup></li><li>• <a href="#">Konferanslarınızı görüntüleme</a> <sup>82</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Zamanlanmış bir konferansı silme</a> <sup>84</sup></li><li>• <a href="#">Konferansları sıralama</a> <sup>82</sup></li><li>• <a href="#">Önceki konferansları gösterme/gizleme</a> <sup>82</sup></li><li>• <a href="#">Konferansları arama</a> <sup>83</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Konferansa katılma</a> <sup>83</sup></li><li>• <a href="#">Kendi konferansınızı başlatma</a> <sup>83</sup></li><li>• <a href="#">Konferansınızı uzatma</a> <sup>87</sup></li><li>• <a href="#">Konferans bildirimlerini açma/kapatma</a> <sup>85</sup></li></ul>
--	---	--

### • Konferans Kaynakları

Meet Me konferanslarını zamanlayabilirsiniz. Ancak, sistem bu konferanslar için kaynak ayırmayı garanti edemez. Bir konferansı zamanlar veya değiştirirken, sistem, diğer önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetilerinin için yeterli kapasiteye sahip olmayacağını belirlerse, bir uyarı görüntüler.

## 4.12.1 Konferans Takviminizi Görüntüleme

Takvim Görünümü zamanlanan konferanslarınızı geleneksel bir ajanda biçiminde gösterir. Yöneticisi olduğunuz (**kırmızı** ile gösterilen) ve davet edildiginiz (**mavi** ile gösterilen) konferansları içerir.



### Konferanslarınızı görüntülemek için:

1. **Ana menü** sekmesinde, **Konferans Zamanlama** aracına tıklayın.
2. **Takvim Görünümü**'nü seçin.
  - **Yöneticisi Olduğunuz Konferanslar**  
Yöneticisi olduğunuz konferanslar **kırmızı** olarak gösterilir:
  - **Diğer Konferanslar**  
Davet edildiginiz diğer konferanslar **mavi** olarak gösterilir.

### Gösterilen zaman aralığını değiştirmek için:

1. **Takvim Görünümü**'nde, görüntülenen konferanslar için gerekli zaman aralığına tıklayın. Seçenekler **1 Gün**, **3 Gün**, **5 Gün** veya **Hafta**'dir.
  - Yinelenen konferanslarda bu seçeneği kullanamazsınız.

### Belirli bir tarihi görüntülemek için:

1. **Takvim Görünümü**'nde, gösterilen tarihi aşağıdaki gibi ayarlayın:
  - Zamanda ileri ya da geri gitmek için ve simgesine tıklayın.
  - Görüntülenecek belirli bir tarihi seçmek için simgesine tıklayın.
  - Geçerli tarihi görüntülemek için **Bugün** üzerine tıklayın.

### Konferanslarınızı basit bir tablo olarak görüntülemek için:

1. **Toplantı Görünümleri**'ne tıklayın. Bkz. [Toplantılarınızı Görüntüleme](#)

#### 4.12.1.1 Yeni Konferans Ekleme

##### Yeni konferans eklemek için:

1. **Takvim Görünümü**'nde, konferansi baslatmak istediginiz tarih ve saati bulun.
2. Takvimdeki bu alana çift tıklayın.
3. **Bir Konferans Zamanla** sekmesi, ayarlanmis baslangiç tarihi ve saati ile görüntülenir. Bkz. [Yeni Konferans Zamanlama](#) <sup>79</sup>.

#### 4.12.1.2 Konferans Düzenleme

Yöneticisi oldugunuz, **kirmizi** ile gösterilen konferanslar için, konferans ayrıntılarını degistirebilirsiniz. Bir konferansi ayarladiginizda, zamanlayici sizden ayrıntıları onaylamanızı ister ve sonra yeni **bildirimler** <sup>85</sup> kümesini katılımcılara gönderir.

- **Konferans Kaynakları**  
Meet Me konferanslarını zamanlayabilirsiniz. Ancak, sistem bu konferanslar için kaynak ayırmayı garanti edemez. Bir konferansi zamanlar veya degistirirken, sistem, diger önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetilerin için yeterli kapasiteye sahip olmayacağını belirlerse, bir uyarı görüntüler.

##### Bir konferansın süresini/bitis saatini degistirmek için:

Yinelenen bir toplantıyı ayarlamak için bu yöntemi kullanamazsınız.

1. Takvimde konferansa tıklayın.
2. Yeni bitis zamanını seçmek için konferansın alt kenarında = isaretine tıklayın ve sürükleyin.
3. Zamanlayici degisikligi onaylamanızı ister. **Evet**'e tıklayın.
4. Zamanlayici degisiklikleri onaylar. **Kapat**'a tıklayın.

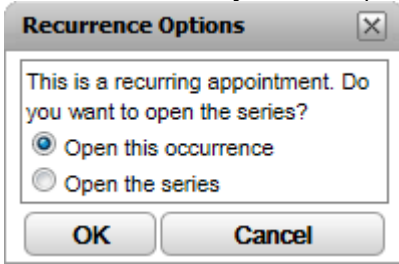
##### Bir konferansın baslangiç saatini ve/veya gününü degistirmek için:

Yinelenen bir toplantıyı ayarlamak için bu yöntemi kullanamazsınız.

1. Takvimde konferansa tıklayın.
2. Konferans ayrıntılarına tıklayın ve takvimde yeni konuma sürükleyin.
3. Zamanlayici degisikligi onaylamanızı ister. **Evet**'e tıklayın.
4. Zamanlayici degisiklikleri onaylar. **Kapat**'a tıklayın.

##### Konferans ayrıntılarını düzenlemek için:

1. Takvimdeki toplantıya çift tıklayın.
  - Toplantı yinelenen bir toplantıysa, tüm diziyi mi yoksa sadece o an seçili yinelemeyi mi ayarlamak istediginizi seçin. Tek bir yinelemeyi ayarlarken sadece baslangiç saatini ayarlayabilir fakat toplantının bir web konferansi içermesini ayarlayamazsınız.



2. Toplantı ayrıntıları **Bir Konferans Zamanla** <sup>79</sup> sekme görünümünde gösterilir.
3. Gerekligi gibi toplantı ayrıntılarını ayarlayın ve **Zamanla**'ya tıklayın.
4. Zamanlayici degisikligi onaylamanızı ister. **Evet**'e tıklayın.
5. Zamanlayici degisiklikleri onaylar. **Kapat**'a tıklayın.

## 4.12.2 Yeni Konferans Zamanlama




Gelecekteki bir konferansı zamanlamak için **Konferans Zamanlama** aracını kullanabilirsiniz. Konferansı zamanladığınızda, sistem katılımcılara güncellenmiş [konferans bildirimleri](#)<sup>85</sup> gönderir.

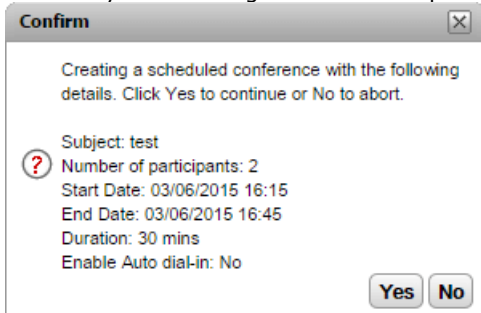
Bu sekme, varolan bir konferansı düzenlemek için seçtiğinizde **Takvim Görünümü** ve **Toplantı Görünümleri** sekmeleri tarafından da kullanılır.

- **Konferans Kaynakları**

Meet Me konferanslarını zamanlayabilirsiniz. Ancak, sistem bu konferanslar için kaynak ayırmayı garanti edemez. Bir konferansı zamanlar veya değiştirirken, sistem, diğer önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetlilerin için yeterli kapasiteye sahip olmayacağını belirlerse, bir uyarı görüntüler.

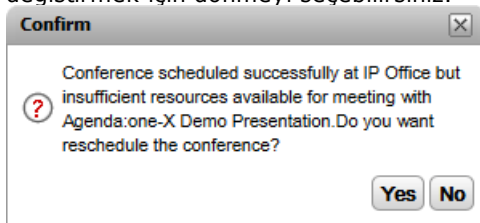
## Bir konferans zamanlamak için:

1. **Ana menü** sekmesinde,  **Konferans Zamanlama** aracına tıklayın.
2. **Konferansi Zamanla** sekmesini seçin.
3. **Katılımcılar** bölümünde, aramaya davet edilmesini istediğiniz kişileri girin. Yazdığınızda portal rehberden eslesenleri gösterir, girişi tamamlamak için bir eslesme seçin. Grup adını yazarak kişisel rehberinizden tüm [grubu](#)<sup>107</sup> ekleyebilirsiniz.
  - Rehberde olmayan harici bir kişi eklemek için,  simgesine tıklayın ve ayrıntılarını girin.
  - Rehber kişisi aramak için  ögesine tıklayın. Eslesmek istediğiniz ismi girin ve kişisel ve sistem kişileri listesinde arayın. Katılımcılara eklemek için eslesmelerden birine tıklayın.
4. Toplantı nedenini özetleyen bir **Konu** girin.
5. **Yönetici Kodu** ve **Katılımcı Kodu** alanları otomatik olarak konferans PIN'iniz ile eslesir. Ayrıca, gerekirse bunları değiştirebilirsiniz.
6. **Konum**'da, sesli konferans ile paralel olarak gerçekleşen bir fiziksel toplantının fiziksel konumu için bir not ayarlayın.
7. **Tanım**'a konferans için ek bilgileri giriniz.
8. Konferansın başlangıcı ve bitisi için tarih ve saatleri ayarlayın.
9. Konferans başladığında sunucunun katılımcıları aramasını istiyorsanız, **Otomatik Davet**'i seçin.
10. Konferansı düzenli aralıklarla tekrarlamak istiyorsanız, **Yinleme**'yi seçin ve yinelenen konferanslar için sıklığı ve yinlemelerin ne zaman biteceğini ayarlayın.
  - **Yinlenme Düzeni**  
Bu alan her yinelenen konferansın sıklığını seçmenizi sağlar.
    - **Günlük**  
Seçildiğinde, **Her Gün** veya **Haftanın Her Günü** ek seçenekleri kullanılabilir.
    - **Haftalık**  
Seçildiğinde, toplantının haftanın hangi günleri gerçekleşeceğini seçebilirsiniz.
    - **Aylık**  
Seçildiğinde, ayın gününü (tarih olarak) ve tekrarlar arasında kaç ay olacağını seçebilirsiniz.
  - **Tekrar Aralığı Seç**  
Bu alan yinelenen konferansın biteceği tarihi ayarlamanızı sağlar.
11. Konferans yöneticisi olarak, konferans sona erdiğinde size e-posta ile bir [konferans raporu](#)<sup>87</sup> gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **E-posta Raporu**'nu seçin.
12. **Zamanla**'ya tıklayın.
11. Zamanlayıcı bir özet görüntüler ve toplantıyı onaylamanızı ister.



12. **Evet**'e tıklayın.

- Sistem, diğer önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetlilerin için yeterli kapasiteye sahip olmayacağını belirlerse, bir uyarı görüntüler. Hala konferansta size yer ayırmayı veya uyarı değiştirmek için dönmeyi seçebilirsiniz.

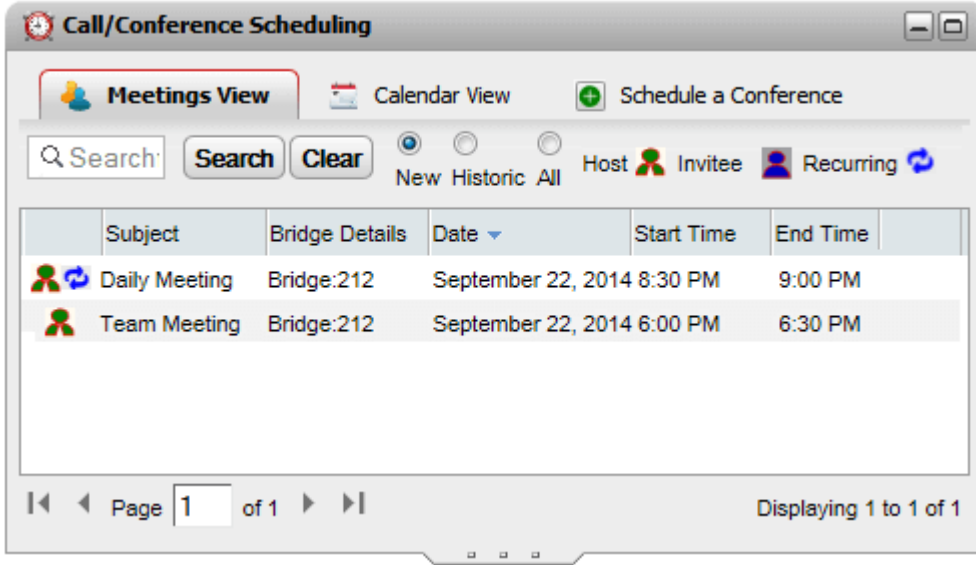




13. **kapat**'a tıklayın. Zamanlayıcı katılımcılara [konferans bildirimleri](#) <sup>85</sup> gönderir.

## 4.12.3 Toplantılarınızı Görüntüleme

**Toplantı Görünümleri** zamanlanan konferanslarınızı bir tablo biçiminde gösterir. Yöneticisi olduğunuz veya davet edildiğiniz konferansları sıralamanızı ve arama yapmanızı sağlar. Ayrıca, her konferansın yanındaki denetimleri çeşitli eylemleri gerçekleştirmek kullanabilirsiniz.



### Konferanslarınızı görüntülemek için:

1. **Ana menü** sekmesinde, **Konferans Zamanlama** sekmesine tıklayın.
2. **Toplantı Görünümleri**'ni seçin.
  - Yöneticisi olduğunuz bir konferans.
  - Davet edildiğiniz bir konferans.
  - Tekrarlanan bir konferans.

### 4.12.3.1 Konferansları sıralama

#### Konferansları sıralamak için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantıların listesini bir tarihe göre sıralamak için, sütun başlığına tıklayın.

### 4.12.3.2 Önceki Konferansları Gösterme/Gizleme

Görünüm gelecekte zamanlanan toplantılar gösterir ve son 15 gün içinde gerçekleşmiş toplantıları da gösterebilir. Varsayılan olarak, sadece gelecekte zamanlanan toplantıları göstererek baslar, yani **Yeni** seçili.

#### Önceki konferansları göstermek veya gizlemek için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, gösterilecek zamanlanan konferansların türü için radyo düğmesine tıklayın.
  - **Yeni**  
Gelecekte gerçekleşmesi ayarlanmış zamanlanan konferansları göster.
  - **Eski**  
Geçmişte gerçekleşen zamanlanan konferansları göster. Varsayılan olarak sistem konferans ayrıntılarını 15 güne kadar saklar (sistem yöneticisi tarafından ayarlanır).
  - **Tümü**  
Gelecek ve önceki zamanlanan konferansları göster.

#### 4.12.3.3 Konferansları Arama

Sadece eslesen ayrıntıları olan konferansları göstermek için arama kutusunu kullanabilirsiniz.


##### Konferansları aramak için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, Toplantı Ara Görünüm kutusuna filtre terimini girin **Ara**'ya tıklayın. Sadece eslesen detayları olan toplantılar artık toplantılar listesinde gösterilir.
2. Toplantıların tam listesine dönmek için, **Temizle**'ye tıklayın.

#### 4.12.3.4 Konferansa Katılma

Davet edildığınız konferanslara katılmak için **Toplantı Görünümleri**'nü kullanabilirsiniz.


##### Bir sesli konferansa katılmak için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantıyı bulun.
2. Vurgulamak için toplantı ayrıntılarına tıklayın.  simgesine tıklayın.

#### 4.12.3.5 Kendi Konferanslarınızı Baslatma

Yöneticisi olduğunuz, **kırmızı** ile gösterilen konferanslarda, konferansı başlatmak için **Toplantı Görünümleri**'ni kullanabilirsiniz. Bu sizi sesli konferansa yerleştirir ve diğer dahili tarafları arar.

##### Bir konferans başlatmak için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantıyı bulun.
2. Vurgulamak için toplantı ayrıntılarına tıklayın.  simgesine tıklayın.

#### 4.12.3.6 Konferansi Ayrintilari'ni Dzenleme

Yöneticisi oldugunuz, **kirmizi** ile gösterilen konferanslar için, konferans ayrintilarini görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Herhangi bir degisiklik yaparsanız, sistem katilimcilara güncellenmiş [konferans bildirimleri](#) <sup>85</sup> gönderir.

- **Yinelenen Konferanslari Dzenleme**


Yinelenen konferanslar için toplantı görünümünü kullanarak yalnızca konferans serilerini düzenleyebilirsiniz. Seri içindeki tek bir konferansi düzenlemek için [takvim görünümünü](#) <sup>78</sup> kullanın.

- **Konferans Kaynaklari**

Meet Me konferanslarini zamanlayabilirsiniz. Ancak, sistem bu konferanslar için kaynak ayirmayi garanti edemez. Bir konferansi zamanlar veya degistirirken, sistem, diger önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetilerin için yeterli kapasiteye sahip olmayacagini belirlerse, bir uyarı görüntüler.

#### Konferans ayrintilarini düzenlemek için:

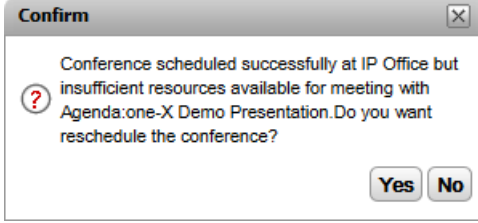
1. **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantiyi bulun.

2. Vurgulamak için toplantı ayrintilarina tiklayın.  simgesine tiklayın.

3. Toplantı ayrintilari gösterilir ve düzenlenebilir.

4. Degisiklikleri onaylamak için **Zamanla**'ya tiklayın.

- Sistem, diger önceden zamanlanmış konferanslardan tüm konferans davetilerin için yeterli kapasiteye sahip olmayacagini belirlerse, bir uyarı görüntüler. Hala konferansta size yer ayirmayi veya ayari degistirmek için dönmeyi seçebilirsiniz.



#### 4.12.3.7 Zamanlanmış Konferanslari Silme

Yöneticisi oldugunuz konferanslar için, konferansi silebilirsiniz. Bu konferansi takvimden ve toplantı görünümünden kaldırır. Silinen konferans ileride gerçekleşecek bir konferansta, sistem iptal etme hakkında [konferans bildirimleri](#) <sup>85</sup> gönderir.

#### Zamanlanmış bir konferansi silmek için:

1. **Toplantı Görünümleri**'nde, toplantiyi bulun.

2. Vurgulamak için toplantı ayrintilarina tiklayın.  simgesine tiklayın.

## 4.12.4 Konferans Bildirimleri

Bir Meet Me konferansı zamanladığınızda, sistem konferans katılımcılarına çeşitli tipte bildirimler gönderir.

- **E-posta Bildirimleri**

Telefon sisteminde ayarlı bilinen bir e-posta adresine sahip davet edilen tüm taraflara bir e-posta gönderir. Sistem zamanlanmış bir toplantı değiştirildiğinde veya iptal edildiğinde de güncellenmiş bir e-posta gönderir. one-X Portal konferans zamanlayıcısı kullanıcıların kendi Outlook takvimlerinde davetleri kabul, red veya silmelerini bilmez ve yansıtmaz. Outlook kullanıcıları toplantıyı kabul etmeye çalıştıklarında bir "Toplantı Takvimde bulunamıyor" uyarısı görürse, bkz. [E-posta Toplantı Bildirimlerini Kabul Etme](#) <sup>86</sup>.

Location: Avaya IP Office Conference: Audio - 1452; Web Collaboration - <http://ipoffice.midmarket:8080/meeting>

Start time: Fri 11/23/2012 4:00 PM  All day event

End time: Fri 11/23/2012 4:30 PM

**You have been invited to an IP Office Conference:**

**Audio Access Numbers:**  
Audio Bridge - 1452

**Web Collaboration URL:**  
<http://ipoffice.midmarket:8080/meeting>  
Participant code - 1452

- **Telefon Bildirimi**

Konferans başladığında sistem konferans katılımcılarını arar. Konferansı siz zamanladıysanız sizi de dahil eder. Arama girişimi 2 dakika sürer. Bu seçenek konferans ayarlarında **Otomatik Davet**'i seçtiğinizde etkinleştir.

- **Anlık İleti Bildirimleri**

Ayrıca, one-X Portal anlık ilerisine oturum açmış olan davetli taraflar için, bir anlık ileti gönderir. Sistem ayrıca planlanan toplantı değiştiğinde veya iptal edildiğinde ve konferans başladığında anlık mesaj gönderir. Bu bildirimleri almayı isterseniz, aşağıya bakın.

**Extn309(309):**

This is a new scheduled conference notification.

**Scheduled Conference Details:**

Meeting Agenda: one-X Demo Presentation  
Conference Host: Extn309  
Start Time: 06/09/2014,22:00,GMT+05:30  
End Time: 06/09/2014,22:30,GMT+05:30  
Conference Bridge: 309  
Participant Code:

### Konferans bildirimlerini açma/kapatma için:

1. **Yapılandır** sekmesini seçin ve **Bildirim**'e tıklayın.
2. Planlanan konferans bildirimleriniz **Konferans Zamanlama Açılır Bildirimleri Etkinleştir** ayarı ile denetlenir.
3. Ayarı gerektiği gibi değiştirin ve **Kaydet**'e tıklayın.

---

#### 4.12.4.1 E-posta Toplantı Bildirimlerini Kabul Etme

one-X Portal ve Avaya IP Office Plug-in konferans zamanlaması konferans katılımcılarına Outlook biçiminde bir e-posta daveti gönderebilir. Ancak, katılımcılar Outlook'larında "**Toplantı Takvimde bulunabilir**" hatasını görebilir. Bu sorunu çözmek için, aşağıda gösterildiği gibi bir kayıt ayarları değişikliği gereklidir.

#### Outlook Takviminde konferans davetlerini kabul etmeyi etkinleştirmek için:

1. **Baslat** ögesine tıklayın ve **Çalıştır**'i seçin.
2. **regedit** yazın ve **Tamam**'a tıklayın.
3. Aşağıdaki kayıt anahtarını bulun ve ona tıklayın:  
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. Menü çubuğundan, **Düzenle | Yeni | DWORD Değeri**'ni seçin.
5. **ExtractOrganizedMeetings** girin.
6. Menü çubuğundan, **Düzenle | Degistir**'i seçin.
7. **Değer verisini 1** olarak ayarlayın ve **Tamam**'a tıklayın.
  - Bu anahtar **1** olarak ayarlandığında, Outlook, kullanıcının daveti kabul edebileceği şekilde 3. taraf/bilinmeyen takvim biçimini yorumlamaya çalışır.
  - Bu anahtar eksik olduğunda veya **0** olarak ayarlandığında, Outlook, 3. taraf/bilinmeyen takvim biçiminde gönderilen davetleri kabul etmez.
8. **Dosya | Çık**'i seçin.

#### 4.12.5 Konferansinizi Uzatma

Varsayılan olarak planlanan konferanslar otomatik olarak orijinal bitis sürelerinde otomatik olarak sonlanır. Ancak yöneticisi olduğunuz konferanslar için konferansi uzatabilirsiniz. Planlanan bitis süresinden 5 dakika önce one-X Portal konferans süresini uzatmak isteyip istemediginizi seçmeniz için bir bildirim gösterir.

**Extend Conference**

Subject:conference  
Bridge:201

From:Thu Mar 12 18:15:12 GMT+530 2015  
To:Thu Mar 12 18:30:12 GMT+530 2015

Above conference is about to end.Do you want to extend the conference?

Select duration below to extend...

5 Minute(s)  10 Minute(s)  15 Minute(s)

30 Minute(s)  1 Hour(s)

#### 4.12.6 Konferans Raporlari

Zamanladiginiz Meet me konferanslari için raporlar almayı seçebilirsiniz ( [Konferansi zamanlarken](#)<sup>579</sup> E-posta Raporu'nu seçin). CSV metin dosyasi seklindeki rapor, konferans bittiginde size e-posta ile gönderilir. Bu, son kisi konferanstan çıktığında zamandır.

Rapor katilimcilarin sayisi, konferansin ne zaman basladigi ve sona erdigi ve her katilimcinin konferansa katildigi ve ayrildigi saatler gibi ayrıntilari içerir.

```
Bridge Details,30093009,Participants of Conference#,4,Start Time,10 February 2016 07:00:00 AM,EndTime,11
,,,Time Zone,GMT+5:30,Duration(HH:MM:SS),25:00:00
```

```
Participant Name,Device,Start Time,End Time,Duration(HH:MM:SS)
```

```
Eric Smith,30093009,10 February 2016 07:00:00 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
```

```
John Brown,30103010,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

```
Paul Smith,912041019077,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

```
Mary White,912041019076,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

#### CSV Dosyasi İçeriginin Bir Örneği






# Bölüm 5.

## Görüşme Geçmisi

## 5. Görüşme Geçmişi

**Görüşme Geçmişi**  aracı yaptığınız, aldığınız ve cevaplamadığınız tüm aramaların ayrıntılarını görüntüler. Bu araç, diğer kişilerle yaptığınız sohbetlerin geçmişini de görüntüler. Çağrı Günlüğü'nü [arama yapmak](#) <sup>92</sup>, [arayanın ayrıntılarını Kisisel Rehberinize eklemek](#) <sup>92</sup> veya anlık ileti sohbeti araması yapmak için kullanabilirsiniz.

### Çağrı Günlüğü

Gösterilen çağrı günlüğü telefon sisteminde kullanıcı ayarlarınızın bir parçası olarak saklanır. 30 kayda kadar saklanır, sınıra ulaşıldığında yeni kayıtlar eskilerinin üzerine kaydedilir. Ancak, aynı numaradan/numaraya tekrarlanan arama kayıtları için mevcut kayıt güncellenir ve kayda eklenen arama sayısı artırılır.

Çağrı günlüğünde gelen aramalar için varsayılan olarak kullanıcı tarafından cevaplanan veya herhangi bir yöne yapılan cevaplanmamış yalnızca kisisel aramalar (tarama grubu değil) dahil edilir.


- **Cevapsız Aramalar**  
Sizin cevaplamadığınız, sesli posta veya kapsayan dahili ile cevaplanan aramalar cevapsız arama olarak kaydedilmez. Ancak telefon sistem yöneticiniz cevapsız aramaların kaydedilmesini yapılandırabilir.
- **Cevapsız Tarama Grubu Aramaları**  
Varsayılan olarak, yalnızca sizin cevapladığınız tarama grubu aramaları kaydedilir. Ancak, telefon sistem yöneticiniz seçilen tarama grupları için cevapsız tarama grubu aramaları kaydedilecek şekilde çağrı günlüğünüzü yapılandırabilir.
- **Otomatik Silme**  
Eski arama kayıtları çağrı kaydı günlüğü kapasitesine ulaşıldığı ve yeni arama kaydının eklenmesi gerektiğinde otomatik olarak silinir. Buna ek olarak, telefon sistemi yöneticiniz telefon sistemini belirli bir süreden sonra günlük girişlerini silmek üzere yapılandırabilir.

### Telefon Çağrı Günlüğü


**Çağrı Günlüğü** veya **Geçmiş** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi veya T-Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonda varsayılan olarak one-X Portal tarafından gösterilenle [aynı arama günlüğü](#) gösterilir. Çağrı günlüğünüzü telefonda veya one-X Portal uygulamasından kullanabilir ve düzenleyebilirsiniz. İkisi paralel olarak değişir.

Çağrı günlüğü özelliği olan başka bir telefon türü kullanıyorsanız, bu günlük telefonun kendisi tarafından saklanır ve one-X Portal içinde gösterilen arama günlüğüyle eşleşmez. Örneğin, one-X Portal kullanılarak yapılan aramalar telefonun çağrı günlüğünde görünmez (veya tersi).





Her iki durumda da one-X çağrı günlüğü 255 kayıt göstermek üzere sınırlanmıştır.

Görüşme Geçmişi Kullanma 		
• <a href="#">Görüşme Geçmişi Kullanma</a> <sup>91</sup>	• <a href="#">Arama yap</a> <sup>92</sup>	• <a href="#">Rehberime numara ekleme</a> <sup>92</sup>
• <a href="#">Anlık ileti sohbetlerini arama</a> <sup>93</sup>		

## 5.1 Görüşme Geçmişini Kullanma

 **Görüşme Geçmişisi** yaptığınız, aldığınız ve cevaplamadığınız aramaların ayrıntılarını görüntüler. Çağrı günlüğünü [arama yapmak](#) <sup>36</sup> veya [arayanın ayrıntılarını Kisisel rehberinize eklemek](#) <sup>92</sup> için kullanabilirsiniz.

Belirli bir numaraya yapılan veya numaradan gelen belirli türdeki aramalar tek bir çağrı günlüğü kaydı olarak görünür. Mevcut bir çağrı günlüğü kaydıyla aynı türe ve numaraya sahip tüm ek aramalar için mevcut kayıt için gösterilen ayrıntılar (**Saat** ve **Süre**) güncellenir ve **Aramalar** sayısı artırılır.

Sekme	Açıklama
<b>Tümü</b>	Bu sekme diğer alt sekmelerdeki tüm kayıtları gösterir.
 <b>Gelen</b>	Bu sekme doğrudan dahilini numaranıza gelen ve yanıtladığınız aramalarla ilgili kayıtları gösterir. Son 10 arayanın ayrıntıları dahildir.
 <b>Giden</b>	Bu sekme yaptığınız aramaların kayıtlarını gösterir. Son 10 arayanın ayrıntıları dahildir.
 <b>Cevapsiz</b>	Bu sekme telefonunuzu çaldırması ancak yanıtlanmamış aramalarla ilgili kayıtları gösterir. Son 10 aramanın ayrıntıları dahildir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cevapsiz Aramalar</b> Sizin cevaplamadığınız, sesli posta veya kapsayan dahili ile cevaplanan aramalar cevapsiz arama olarak kaydedilmez. Ancak telefon sistem yöneticiniz cevapsiz aramaların kaydedilmesini yapılandırabilir.</li> <li>• <b>Cevapsiz Tarama Grubu Aramaları</b> Varsayılan olarak, yalnızca sizin cevapladığınız tarama grubu aramaları kaydedilir. Ancak, telefon sistem yöneticiniz seçilen tarama grupları için cevapsiz tarama grubu aramaları kaydedilecek şekilde çağrı günlüğünüzü yapılandırabilir.</li> <li>• <b>Otomatik Silme</b> Eski arama kayıtları çağrı kaydı günlüğü kapasitesine ulaştığı ve yeni arama kaydının eklenmesi gerektiğinde otomatik olarak silinir. Buna ek olarak, telefon sistemi yöneticiniz telefon sistemini belirli bir süreden sonra günlük girişlerini silmek üzere yapılandırabilir.</li> </ul>
 <b>Anlık İleti</b>	Bu sekme, kişilerle sohbetleri arayabilmenizi sağlar.

- **Tarama Grubu Aramaları**

[Sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> cevapsiz aramalar çağrı günlüğünüzün seçilen [tarama gruplarına](#) <sup>226</sup> gelen cevapsiz aramaları içerip içermeyeceğini yapılandırabilir. Tarama grubu cevapsiz aramaları, tarama grubunun bir üyesi tarafından yanıtlanmayan aramalardır. Bunların gerçekten sizi çaldırması gerekmez ve tarama grubu üyesi olmayan biri veya sesli posta tarafından yanıtlanabilir; böyle bir durumda bu cevapsiz arama ayrıntılarında belirtilir. Bu seçenek çağrı günlüğünüze uygulandığında, **Ad** sütunu **Kimden** olarak yeniden etiketlenir ve bir de **Kime** sütunu görüntülenir, böylece kendi aramalarınızla tarama grubunun aramalarını ayırt edebilirsiniz.

- **Sıralama**

Sütun üstbilgilerine tıklayarak çağrı günlüğündeki girişleri sıralayabilirsiniz. O anda sıralama için kullanılan sütun bir aşağı ok ▼ veya yukarı ok ▲ simgesiyle gösterilir. Aynı sütun başlığına tekrar tıklandığında sıralama tersine çevrilir.

-  [Arayan Ayrıntılarınızı Kisi Rehberinize Ekleyin](#) <sup>92</sup>

Adi ve numarayı **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.

- **Günlüğü Sil**

Görüntülenmekte olan sekmedeki tüm kayıtları siler.

- [Ad](#) <sup>92</sup>




Ad sütunundaki girişlerin altı çizilidir ve çağrı günlüğünde saklanan numarayı geri aramak için tıklanabilir.

---

## 5.2 Görüşme Geçmişinden Arama Yapma

Çağrı günlüğündeki numaraları kullanarak tekrar arama veya geri arama yapabilirsiniz.






### Görüşme geçmişinizden arama yapmak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Görüşme Geçmiş** aracını kullanarak aramak istediğiniz kişiyi bulun.
2. Arama yapmak için ada veya numaraya tıklayın.
  - Aramanın ilerleme durumu  **Aramalar** aracında bir sekmede görüntülenir. Arama başarısız olduğunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranırken, geçerli aramalarını ya da sonraki aramalarını bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayı](#)  kullanabilirsiniz.

## 5.3 Rehberinize Bir Arayan Ekleme

Çağrı günlüğünüzde gösterilen arayanın ayrıntılarını **Kişisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.

### Özel rehberinize arayan eklemek için:

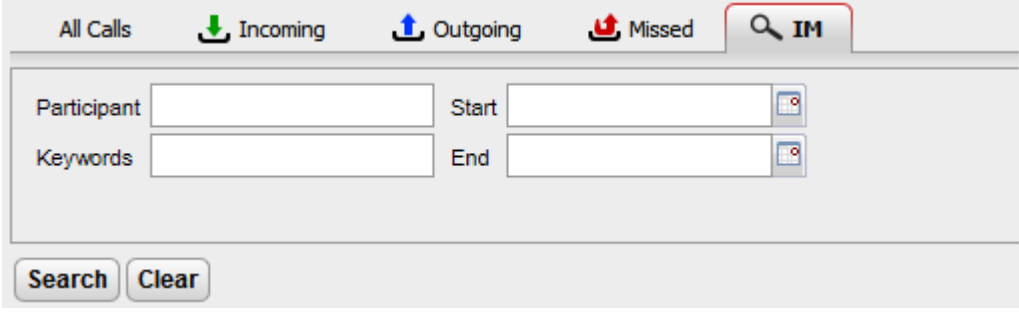
1. Çağrı günlüğünde aramayı bulun.
2. Ekle  simgesine tıklayın.
3. Sistem, çağrı günlüğündeki kişinin ayrıntılarını içeren **Yeni Kisi Ekle** penceresini görüntüler.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kişinin ayrıntılarını yazın.
    - **Is telefonu** ayarı telefon sistemi kullanıcısının dahili numarasıyla eşlesiyorsa rehber kişisi kullanıcının [kullanıcı durumunu](#)  görüntüler. Bu, o anda başka bir numara **Birincil telefon**  olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kişinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#)  görüntüleneceğini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kişinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta başlatılır](#)  veya one-X Portal rehberinden bir sohbet başlatabilirsiniz.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tıklayın.

## 5.4 Anlık ileti sohbeti arama

Diğer kişilerle yaptığınız anlık mesajlaşmalarınızı arayabilirsiniz.

### Anlık mesajlaşmalarınızı aramak için:

1. **Ana** sekmedeki  **Görüşme Geçmişi** aracından, **Anlık İleti** sekmesini seçin.



2. Arama yapmak istediğiniz kriteri seçin. Her bir alan isteğe bağlıdır.

Alan	Açıklama
<b>Katılımcı</b>	Sohbetteki diğer kişinin adını yazın.
<b>Anahtar sözcükler</b>	Anlık ileti sohbetindeki anahtar sözcükleri yazın.
<b>Baslangıç</b>	Sohbetlerin hangi tarihten itibaren listelenmesi gerektiğini seçin. Bir tarih seçmezseniz sistem, tutulan en eski sohbetten başlayarak görüntüler.
<b>Bitis</b>	Sohbetlerin hangi tarihe kadar listelenmesi gerektiğini seçin. Bir tarih seçmezseniz sistem, en son sohbeta kadar görüntüler.

3. **Ara**'ya tıklayın. Sistem, aramanızı temel olarak tüm sohbetlerin listesini görüntüler. Sonuç bulunamazsa, arama kriterini değiştirmek için **Geri**'ye tıklayın.
4. Açmak istediğiniz sohbeta tıklayın. Sistem, sohbeti açar.

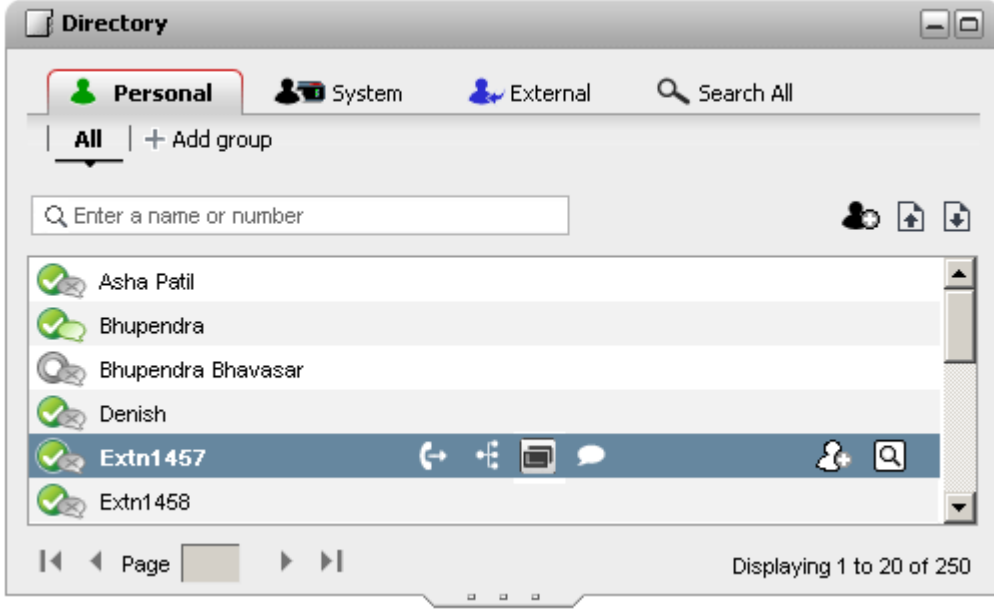


# Bölüm 6.

# Rehberler

## 6. Rehberler

one-X Portal uygulamanız birçok ad ve ilişkilendirilmiş telefon numaraları dizinini görüntüleyebilir. Bunu **Rehber** aracında yapar. İmlecinizi bir kişinin üzerine getirdiğinizde, çeşitli eylemlerin simgeleri görüntülenir.



Asagıda listelenen farklı rehber türlerinin her biri ayrı bir sekmede gösterilir. Ek olarak, seçili kişileri ekleyebileceğiniz 4 adede kadar ek sekme oluşturabilirsiniz.

- **Kişisel**

Bu sekmede telefon sisteminin depoladığı özel kişileriniz gösterilir. Bir Avaya telefonu kullanıyorsanız, bu kişilere telefondan da erişilebilir. Özel kişilerinizi en fazla 5 tarama grubu içinde düzenleyebilirsiniz.

- **Sistem**

Bu sekmede, telefon sisteminin tüm kullanıcılar tarafından kullanılması için depoladığı kişileri ve ayrıca diğer kullanıcıların ve tarama gruplarının ayrıntıları gösterilir.

- **Dis**

Bu sekme, yöneticiniz yapılandırdıysa bir dış kişi rehberini aramanızı sağlar.

- **Tümünü Ara**

Bu sekme, aracın üst kısmındaki arama kutusu tüm dizinleri aramak için kullanılmışsa görüntülenir. Sekmede aramanın sonuçları görüntülenir.

- **Ada Göre Arama**

**Aramalar** aracını kullanarak arama yaparken, numara yerine ad girebilirsiniz. Ad **Kişisel** rehberinizdeki veya **Sistem** rehberindeki bir kişiyle eşleşirse o kişinin birincil numarası çevrilir.

- **Gelen Aramalarda Ad Görüntüleme**

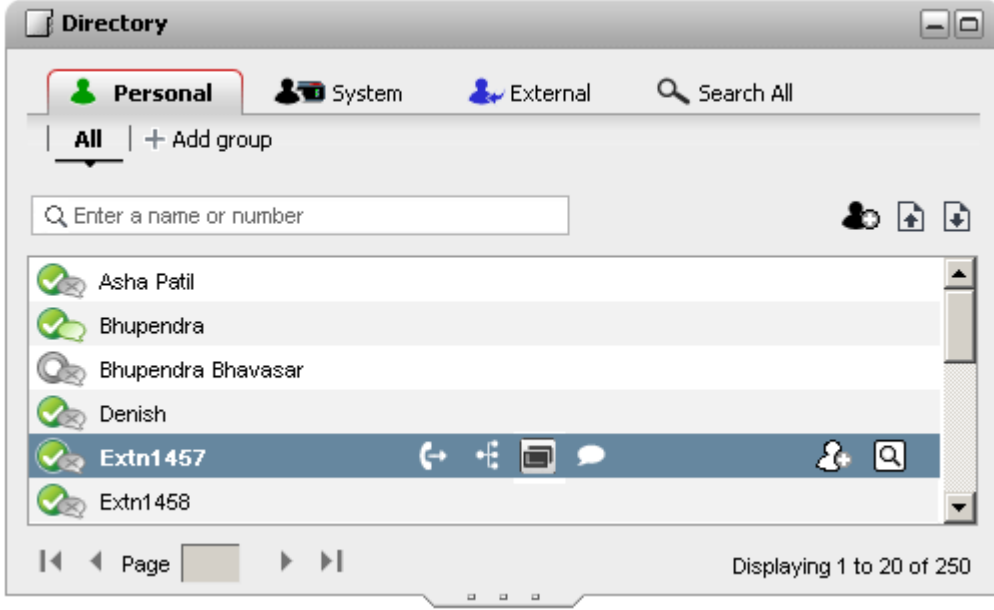
Bir arama aldığınızda, arayanın numarası **Kişisel** rehberinizdeki veya **Sistem** rehberindeki bir kişiyle eşleşirse one-X Portal uygulamanız kişinin adını görüntüler.

Rehberler'i Kullan		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehberler'i görüntüle</a> <sup>97</sup></li><li>• <a href="#">Rehber'den arama yap</a> <sup>102</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi'ni düzenle</a> <sup>106</sup></li><li>• <a href="#">Kisiye e-posta gönder</a> <sup>110</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehber'deki kullanıcı durumunu görüntüle</a> <sup>98</sup></li><li>• <a href="#">Rehber'den arama aktar</a> <sup>103</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi'ni sil</a> <sup>106</sup></li><li>• <a href="#">Kisiye Anlık İleti Gönder</a> <sup>111</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehberler'i Ara</a> <sup>100</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi Ekle</a> <sup>104</sup></li><li>• <a href="#">Kisi Grubu Sekmesi Ekle</a> <sup>107</sup></li></ul>



## 6.1 Rehberleri Görüntüleme

one-X Portal uygulaması birçok ad ve ilişkilendirilmiş telefon numaraları rehberini (**Sistem**, **Kişisel** ve **Dis**) görüntüleyebilir.



- Kişisel**  
 Bu kendi ad ve numara rehberinizdir. Birden fazla numarayı bir adla ilişkilendirebilir ve arama yaparken hangi numaranın kullanılacağını seçebilirsiniz. one-X Portal uygulamasını kullanarak rehberdeki kişileri düzenleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Seçtiğiniz kişilerden alt gruplar da oluşturabilirsiniz. Bazı telefon türlerinde (*asagiya bakın*) telefondan da **Kişisel** rehberinize erişebilir, onu kullanabilir ve düzenleyebilirsiniz.
- Sistem**  
 Bu, telefon sisteminizdeki adların ve numaraların ve ayrıca telefon sistemindeki tüm kullanıcıların ve [Tarama gruplarının](#) bulunduğu rehberdir. one-X Portal yöneticiniz de Sistem rehberi kişileri ekleyebilir. Bu kişileri değiştiremezsiniz. Ancak, bir Sistem rehberi kişisini [Kişisel rehberinize](#) kopyalayabilirsiniz.
  - Sistem yalnızca [sistem yöneticisi](#) tarafından oluşturulan grupları gösterir. Ancak sistem XMPP tarama gruplarını göstermez.
  - [Sistem yöneticisi](#) bir Tarama grubu için "Eski rehber" etkinleştirmişse, sistem bu Tarama gruplarını görüntüleyemez. Sistem yalnızca bir üyesi olarak yapılandırılmış olduğunuz Tarama gruplarını görüntüler.
- Harici**  
[sistem yöneticiniz](#) one-X Portal uygulamasını bir dış rehberle erişecek şekilde yapılandırabilir. one-X Portal sunucunuz bunu yapmak üzere yapılandırılmışsa dış rehberde arama yapabilirsiniz. Aramanın sonuçları burada gösterilir.
- Tümünü Ara**  
 Bu ek seçenek [rehberler arası bir aramanın](#) sonuçlarını görüntülemek için kullanılır.

### Kişisel Rehber

**Kisiler** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi, T-Serisi veya T3 Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonunuz üzerinden **Kişisel** rehber kişilerinizi de kullanabilir ve telefonu kullanarak bunları düzenleyebilirsiniz.

- Kişisel** rehber kişileri eklendikçe, bunlar hem one-X Portal uygulamasında hem de telefon sisteminde saklanır ve esitlenmiş durumda tutulur. one-X Portal uygulaması ve telefon sistemi kullanıcı başına yalnızca 250 adede kadar Kişisel rehber kişisi saklayabilir (kendi sistem limitlerine göre değişir).
  - Avaya IP Office Plug-in ögesinden yüklenen herhangi bir kullanıcı Kişisel sekmesinin altında Outlook grubunda listelenir. Yalnızca one-X Portal uygulamasına kaydedilir ve en fazla 250 Kişisel Rehber Kisisi eklenir.
- Kisiler telefon veya one-X Portal kullanılarak düzenlenebilir.
- one-X Portal tarafından gösterilen kişisel rehber kişileri, biri geçerli **Birincil telefon** numarası olarak seçilen birçok numara içerebilir. Eslesen telefon sistemi kaydı yalnızca bir numara içerir ve seçim değişse de, one-X Portal içinde o anda seçili olan **Birincil telefon** numarasıyla eslesecek şekilde değiştirilir.

## 6.2 Rehber Simgeleri

Rehber, hem bir kisinin durumunu hem de kisiyi kullanarak yapabileceğiniz işlemleri göstermek için bir dizi simge kullanır. Bunların bazıları yalnızca imleci kişinin üzerine getirdiğinizde görüntülenir.



### Arama Eylemleri








Eylem	Simge	Açıklama
Arama		Kisiyi birincil numarasını kullanarak arayın.
Geri Arama		Dahili kullanıcı veya mevcut geri aramaya <a href="#">geri arama zili ayarla</a> <sup>40</sup> . Kisinin durumu mesgul olarak gösterildiğinde kullanışlı.
Alternatif		Kisinin alternatif numaraları varsa bu alternatif numaraların birini görüntüleyip seçerek kisiyi arayın.
Aktar		Daha önce bağlanmış bir arama ile bu kişiye <a href="#">unsupervised transfer</a> <sup>49</sup> yapın.
Basvur		Daha önce bağlanmış bir arama ile bu kişiye <a href="#">denetimli aktarım</a> <sup>50</sup> başlatın.
Konferans		Bağlı bir arama varken, siz, geçerli arama ve bu kişi arasında bir konferans başlatın. Bu bir <a href="#">ad hoc</a> <sup>226</sup> konferanstir.
Köprümü ara		Kisiyi <a href="#">meet me conference</a> <sup>227</sup> köprünize ekleyin.
Sohbet		Diğer bir portal kullanıcısı veya OCS üzerinde uygun bir kişi ile sohbet oturumu başlat.

### Rehber Eylemleri





Eylem	Simge	Açıklama
Ekle		<b>Sistem</b> veya <b>Dis</b> rehberlerinde gösterilen bir kisiyi <b>Kişisel</b> rehberinize ekleyin.
Ayrıntılar		Bir rehber kişinin ayrıntılarını görüntüleyin.
Düzenle		<b>Kişisel</b> rehberindeki kişiler için kişi ayrıntılarını düzenleyin.
Sil		<b>Kişisel</b> rehberindeki kişiler için kişiyi silin.

## Kisi Simgeleri

one-X Portal, farklı simgeler kullanarak XMPP, OCS üzerindeki kişilerin geçerli durumunu gösterir. Birden fazla telefon numarasına sahip kişilerde durum, is telefon numarasına göre belirlenir.

Durum	Simge	Açıklama
Müsait		Kullanıcının is yeri dahilisi uygun fakat one-X Portal kullanmıyor veya portal <a href="#">iletisim durumu</a> <sup>18</sup> çevrimdışı olarak ayarlanmıştır.
		TKullanıcının is yeri dahilisi uygun ve ayrıca one-X Portal'da oturumu açık.
Mesgul		Kullanıcının dahilisinin bazı nedenlerden dolayı mesgul olduğunu gösterir. Kullanıcı bir aramada mesgulse <b>Mesgul - Aramada</b> olarak gösterilir. Bazı nedenlerden dolayı mesgulse portal yalnızca <b>Mesgul</b> olarak gösterir.
Rahatsız Etmeyin		Kullanıcı <a href="#">Rahatsız Etmeyin</a> <sup>18</sup> olarak ayarlamıştır. Gelen aramalar, etkinse sesli postaya gider veya kullanıcının <a href="#">Rahatsız Etmeyin özel durumları listesinde</a> <sup>149</sup> degilseniz mesgul sesi alır.
Oturum Kapatıldı		Kullanıcı telefondaki <a href="#">oturumunu kapatmıştır</a> <sup>227</sup> . Gelen aramalar büyük olasılıkla (varsa) sesli postaya gider.
Diger		Bu simge, durum bilinmediğinde veya bilinemediğinde kullanılır; örneğin dış numaralar.
Çalıyor		Bu simge o anda çaldıran iç kişi için kullanılır.

## Ek Simgeler



Eylem	Simge	Açıklama
Grup Üyelerini Görüntüle		Seçilen tarama grubunun üyelerini gösterir. <a href="#">Tarama Grubu Üyelerini Listeleme</a> <sup>101</sup> bölümüne bakın.
Grup Konferansı		Grup ile meet me konferansı başlatır. <a href="#">Grup Konferansı Başlatma</a> <sup>75</sup> bölümüne bakın.
mybuddy		<a href="#">mybuddy</a> <sup>140</sup> oturum penceresi açın.
Yayın		Herkesle herkese anlık ileti oturumu başlatır. <a href="#">Herkes Anlık İleti</a> <sup>131</sup> bölümüne bakın

## 6.3 Rehberlerde Arama

Bir dizini görüntülerken, rehber aracının sağ alt kısmında içerdiği kişi sayısı ve o an hangi kişilerin sayfada bulunduğuna dair bir özet görüntülenir.

Dizinlerin her birinin, istenen kişiyi bulmak için kaydırmanızı veya sayfa sayfa ilerlemenizi gerektiren eslesme sayısını azaltmak için kullanılacak kendi arama seçeneği vardır. Ek olarak, rehber aracının tüm dizinleri arayan ve sonuçları gösteren kendi arama seçeneği vardır.


### Kişisel ve sistem dizinlerinde arama için:

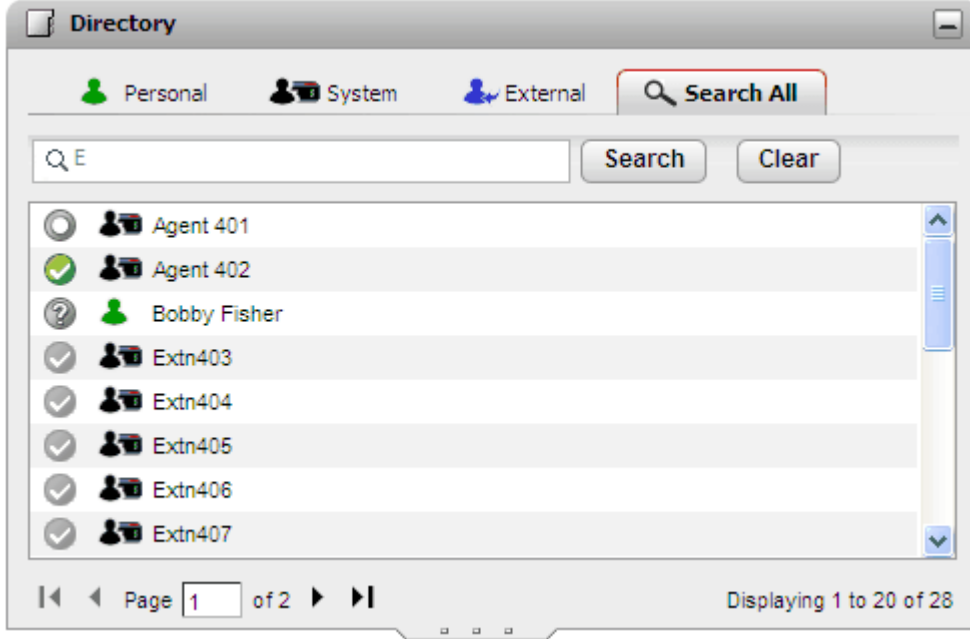
1. Rehberin sol üstündeki metin kutusuna gerekli ismi ve numarayı yazmaya başlayın.
2. Gösterilmeye devam eden rehber kişileri yazılan adla veya numarayla eşleşenlerdir.
  - Birden fazla eşleşme olduğunda, sayfalar arasında dolasmak için sol alttaki  Page 1 of 2  sayfa simgelerini kullanabilirsiniz.
  - Alternatif olarak, arama eşleşmesini iyileştirmek ve böylece görüntülenen kişi sayısını azaltmak için arama terimine daha fazla ayrıntı ekleyin.

### Harici rehber aramak için:

1. Altındaki metin kutusuna isim veya numara girin ve **Git** düğmesine tıklayın.
2. one-X Portal uzak rehberde bir arama isteği gönderir ve sonuçları görüntüler.

### Tüm Rehberlerde Arama için

1.  **Tümünü Ara** sekmesine tıklayın.
2. Arama adınızı veya numaranızı üstteki arama kutusuna girip **Ara** düğmesine tıklayın.






### Tarama gruplarının üyelerini listelemek için:

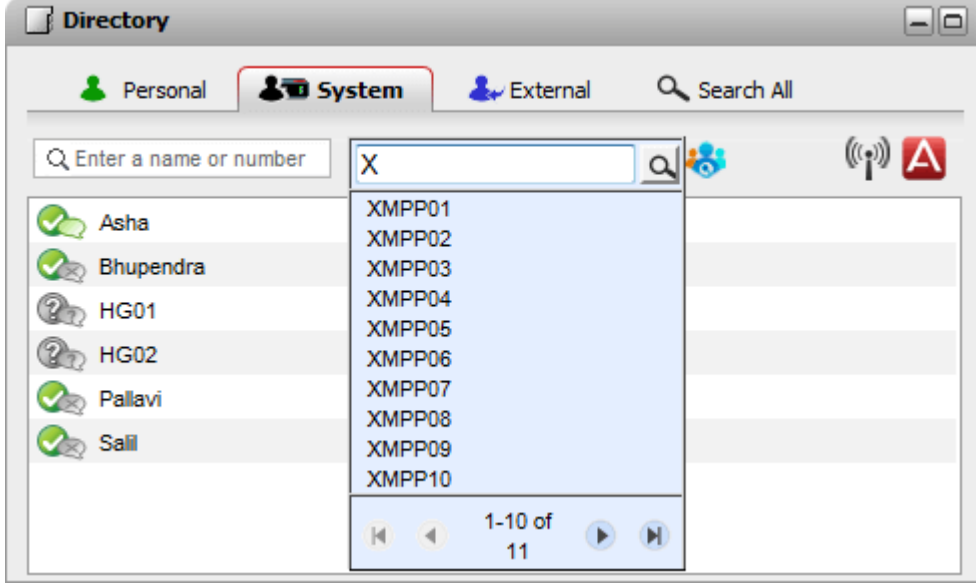
Sistem rehberi tarama grubundaki üyeleri ve durumlarını göstermek için kullanılabilir. [Tarama Grubu Üyelerini Listeleme](#) <sup>101</sup> bölümüne bakın.

## 6.4 Tarama Grubu Üyelerini Listeleme

Sistem rehberi telefon sisteminde yapılandırılmış tarama gruplarını içerir (sistem yöneticisi tarafından eski rehber olarak ayarlananlar dışında). Sistem rehberini belirli bir grup için kullanabilir ve sadece bu grubun üyelerini listeleyebilirsiniz.


### Tarama gruplarının üyelerini listelemek için:

1. **Rehber** aracında,  **Sistem** sekmesini seçin.
2.  simgesine tıklayın.
3. Gerekli grubu seçebileceğiniz grupların listesi görüntülenir. Gerekliyse grup adını girip gösterilen grup listesini filtrelemek için  simgesine tıklayın.




4. Gerekli olan grup listelendiğinde grup adına tıklayın. Tarama grubu üyeleri rehber penceresinde listelenir.
5. Grup üyelerinden yalnızca eşleşen isimleri veya numaraları görüntülemek için sol taraftaki arama kutusunu kullanabilirsiniz.

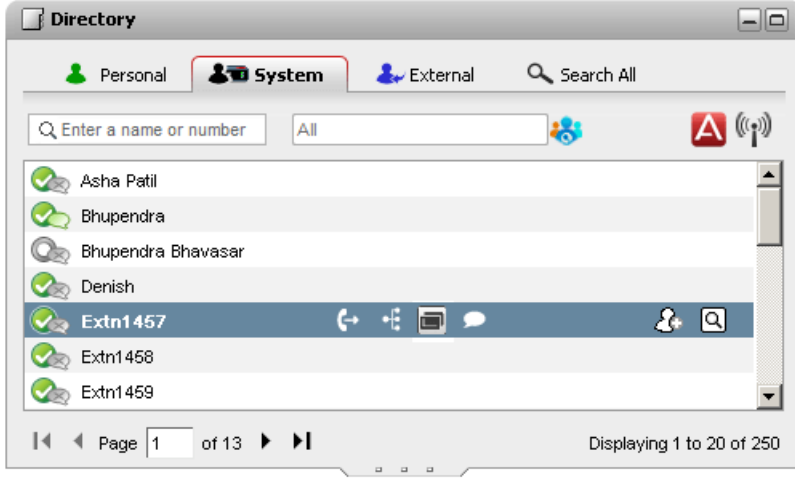
### Arama grubu filtresini temizlemek için:





1.  simgesine tıklayın **Tümü**'nü seçin.
2. Rehber tüm kullanıcıları ve grupları listeler.

## 6.5 Arama Yapma

### Rehberden arama yapmak için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Rehber** aracini kullanarak dizinde gereken adi bulun.
2. Gösterilen adlari filtrelemek için sekmenin üst kismindaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye baslayin. Adi girerken, eslesmeyen rehber kisileri gizlenir.
3. Gösterilen kişiyi aramak için imlecinizi üzerine getirin. Gerçeklestirebileceginiz rehber islevleri için [rehber simgeleri](#) <sup>p. 98</sup> görüntülenir.




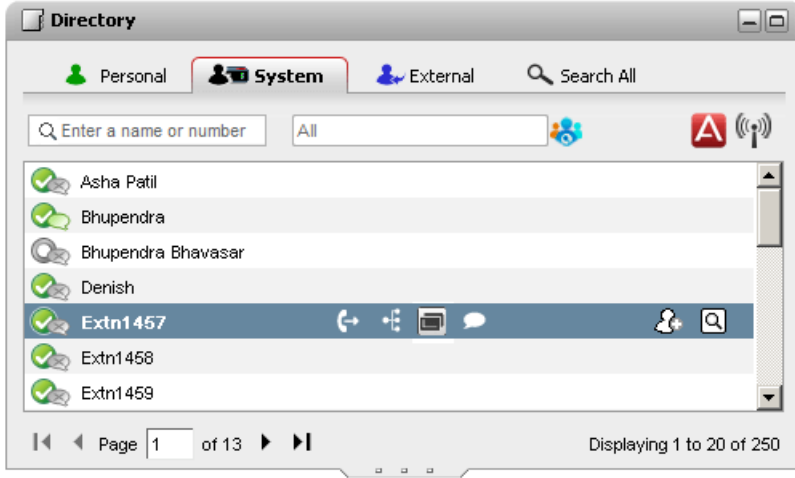
4. Kisinin birincil numarasini aramak için  ara simgesine tıklayin.  simgesi görüntüleniyorsa bunu tıklayarak kisinin alternatif numaralarini görüntüleyebilir ve bu numaralardan birine tıklayip arayabilirsiniz.
  -  **Alternatif Numaralar:**  
Bu simge görüntüleniyorsa kisinin alternatif numaralari var demektir. Simgeye tıklayabilir ve bu numaralar için uygun arama seçeneklerini seçebilirsiniz.
  - Aramanin ilerleme durumu  **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarini ya da sonraki aramalarini bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayi](#) <sup>p. 40</sup> kullanabilirsiniz.

## 6.6 Aramayı Aktarma





Bir aramayı, hedef numarayı kendiniz girmeden rehberinizdeki bir kişiye aktarabilirsiniz.

### Rehberi kullanarak bir aramayı aktarma:

- Geçerli aramayı aktarmak istediğiniz tarafı bulmak için  **Rehber** aracını kullanın. Numara ayrıntılarını görüntülemek için adlarına tıklayın.





- Zaten bağlı bir aramanız olduğundan imleci bir rehber kişinin üzerine getirdiğinizde ek seçenekler gösterilir.

-  **Aktar:**  
Kisinin birincil numarasına basit bir [denetimsiz aktarma](#) <sup>49</sup> gerçekleştirmek için aktar simgesini kullanın.
-  **Basvur:**  
basvur simgesini kullanarak kişinin birincil numarasına [denetimli aktarma](#) <sup>50</sup> baslatın.
-  **Konferans:**  
Konferans simgesini kullanarak siz, bekletilen arama ve kişinin birincil numarası arasında konferans yapın.
  -  **Alternatif Numaralar:**  
Bu simge görüntüleniyorsa kişinin alternatif numaraları var demektir. Simgeye tıklayabilir ve bu numaralar için uygun arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

## 6.7 Yeni bir Kisisel rehber kisisi ekleme

Kisisel rehbera yeni bir kisi ekleyebilirsiniz. Ayrica arayan ayrintilarini bir [sesli posta iletisinden](#)<sup>126</sup>, [Görüşme Geçmisi'nden](#)<sup>92</sup> veya [Sistem rehberinden](#)<sup>104</sup> kisisel rehberinize ekleyebilirsiniz.

### Yeni özel kisi eklemek için:

1. **Ana menü** sekmesinde bulunan  **Rehber** aracından **Kisisel** rehber sekmesini seçin.
2. Eklemek istediginiz adi veya numarayi yazip  simgesine tiklayin.
3. Sistem, **Yeni Kisi Ekle** penceresini görüntüler.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kisinin ayrintilarini yazin.
    - **Is telefonu** ayari telefon sistemi kullanicisinin dahili numarasiyla eslesiyorsa rehber kisisi kullanicinin [kullanici durumunu](#)<sup>98</sup> görüntüler. Bu, o anda baska bir numara [Birincil telefon](#)<sup>227</sup> olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kisinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#)<sup>107</sup> görüntülenecegini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kisinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta baslatabilir](#)<sup>110</sup> veya one-X Portal rehberinden bir sohbet baslatabilirsiniz.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tiklayin.

### Kisisel Rehber

**Kisiler** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi, T-Serisi veya T3 Serisi telefon kullaniyorsanız, telefonunuz üzerinden **Kisisel** rehber kisilerinizi de kullanabilir ve telefonu kullanarak bunlari düzenleyebilirsiniz.



1. **Kisisel** rehber kisileri eklendikçe, bunlar hem one-X Portal uygulamasinda hem de telefon sisteminde saklanir ve esitlenmis durumda tutulur. one-X Portal uygulaması ve telefon sistemi kullanıcı basına yalnızca 250 adede kadar Kisisel rehber kisisi saklayabilir (kendi sistem limitlerine göre degisir).
  - Avaya IP Office Plug-in ögesinden yüklenen herhangi bir kullanıcı Kisisel sekmesinin altında Outlook grubunda listelenir. Yalnızca one-X Portal uygulamasına kaydedilir ve en fazla 250 Kisisel Rehber Kisisi eklenir.
2. Kisiler telefon veya one-X Portal kullanılarak düzenlenebilir.
3. one-X Portal tarafından gösterilen kisisel rehber kisileri, biri geçerli **Birincil telefon** numarası olarak seçilen birçok numara içerebilir. Eslesen telefon sistemi kaydı yalnızca bir numara içerir ve seçim degisse de, one-X Portal içinde o anda seçili olan **Birincil telefon** numarasıyla eslesecek şekilde degistirilir.

### 6.7.1 Sistem Rehberi'nden Kisi Ekleme

**Sistem** rehberindeki bir kisiyi **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz. Kopya **Sistem** rehberine baglantili durumda kalir, kopyayi düzenleyemezsiniz ancak **Sistem** rehberinde yaptiginiz degisiklikler **Kisisel** rehberinizde güncellenir.

- Bir sistem kisinin düzenleyebileceginiz ve ek numaralar ve e-posta adresleri gibi diger kisi ayrintilarini girebileceginiz bir kopyasini eklemek için standart kisisel rehber kisisi ekleme yöntemini kullanin. **Is Telefonu** numarası bir sistem kullanicisinin dahili numarasiyla eslesiyorsa özel kisi kullanicinin durumunu gösterir.

### Sistem rehberinden bir kisi eklemek için:


1. **Ana menü** sekmesinde bulunan  **Rehber** aracinda **Sistem** dizini sekmesini seçin.
2. **Kisisel** rehbera eklemek istediginiz kisiyi bulun. Imleci kisinin üzerine getirin ve  ekle simgesine tiklayin.
3. Kisi ayrintilarini düzenleyemezsiniz ancak sistem kisisini eklemek istediginiz [özel kisi gruplarini](#)<sup>107</sup> seçebilirsiniz.
4. Kisiyi seçtiginiz tarama grubuna eklemek için **Ekle**'ye tiklayin.



## 6.7.2 Görüşme Geçmişinden Arayan Ekleme

Çağrı günlüğünüzde gösterilen arayanın ayrıntılarını **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.



### Özel rehberinize arayan eklemek için:

1. Çağrı günlüğünde aramayı bulun.
2. Ekle  simgesine tıklayın.
3. Sistem, çağrı günlüğündeki kişinin ayrıntılarını içeren **Yeni Kisi Ekle** penceresini görüntüler.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kişinin ayrıntılarını yazın.
    - **Is telefonu** ayarı telefon sistemi kullanıcısının dahili numarasıyla eşlesiyorsa rehber kisisi kullanıcının [kullanici durumunu](#) <sup>98</sup> görüntüler. Bu, o anda başka bir numara **Birincil telefon** <sup>227</sup> olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kişinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#) <sup>107</sup> görüntüleneceğini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kişinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta başlatılabilir](#) <sup>110</sup> veya one-X Portal rehberinden bir sohbet başlatılabilir.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tıklayın.

## 6.7.3 Rehber'e Sesli Posta Arayani Ekleme



Size sesli posta iletisi bırakan bir arayanın ayrıntılarını **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.

### Özel rehberinize sesli posta arayicisi eklemek için:

1. **Ana menü** düğmesine tıklayın.
2.  **İletiler** aracını görüntüleyin.
3. İleti ayrıntılarında ekle  simgesine tıklayın.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kişinin ayrıntılarını yazın.
    - **Is telefonu** ayarı telefon sistemi kullanıcısının dahili numarasıyla eşlesiyorsa rehber kisisi kullanıcının [kullanici durumunu](#) <sup>98</sup> görüntüler. Bu, o anda başka bir numara **Birincil telefon** <sup>227</sup> olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kişinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#) <sup>107</sup> görüntüleneceğini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kişinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta başlatılabilir](#) <sup>110</sup> veya one-X Portal rehberinden bir sohbet başlatılabilir.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tıklayın.

## 6.8 Özel bir Kisi'yi Düzenleme



**Not:** Sistem rehberinden kişisel rehberinize eklenen bir kişiyi düzenleyemezsiniz, bu kişi Sistem rehberi sekmesindeki eslesen girişe bağlı kalır.

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Rehber** aracını kullanarak dizinde gereken adı bulun.
2. Gösterilen adları filtrelemek için sekmenin üst kısmındaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye başlayın. Ad girerken, eslesmeyen rehber kişileri gizlenir.
3. İmleci rehber kişinin üzerine getirin.
4.  **Düzenle**'ye tıklayın.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kişinin ayrıntılarını yazın.
    - **İs telefonu** ayarı telefon sistemi kullanıcısının dahili numarasıyla eşlesiyorsa rehber kişisi kullanıcının [kullanıcı durumunu](#) <sup>98</sup> görüntüler. Bu, o anda başka bir numara [Birincil telefon](#) <sup>227</sup> olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kişinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#) <sup>107</sup> görüntüleneceğini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kişinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta başlatabilir](#) <sup>110</sup> veya one-X Portal rehberinden bir sohbet başlatabilirsiniz.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tıklayın.

## 6.9 Kişisel Rehber Kisisini Silme

Aynı kişi birkaç kişisel sekmede görünürse bu eylemin yalnızca o anda görüntülenen sekmedeki kişiyi sileceğini unutmayın. Özel kişinin hangi sekmelerde görüntülendiğini görmek için **Sil** yerine **Düzenle**'yi seçin.

### Özel kişiyi silmek için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Rehber** aracını kullanarak dizinde gereken adı bulun.
2. Gösterilen adları filtrelemek için sekmenin üst kısmındaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye başlayın. Ad girerken, eslesmeyen rehber kişileri gizlenir.
3. İmleci rehber kişinin üzerine getirin.
4.  sil simgesine tıklayın.


## 6.10 Özel Kisiler Grubu Ekleme

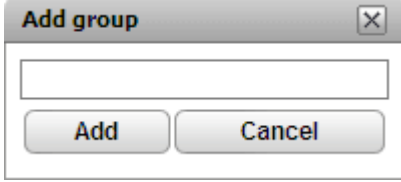
Varsayılan **Tümü** grubuna ek olarak kisisel rehberinize en fazla bes grup ekleyebilirsiniz. Özel kisiler birden fazla grupta listelenebilir.

[Özel kişiyi düzenlerken](#)<sup>[106]</sup> özel kişinin içinde bulunduğu grubu seçin.

**Not:** Özel kisiler grubunda **Outlook** adlı bir grup ekleyemez, bu grubu yeniden adlandıramaz veya silemezsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Outlook grubu](#)<sup>[108]</sup> ve [Outlook kisiselerini esitleme](#)<sup>[206]</sup>.


### Özel kisiler grubu eklemek için:

1.  **Rehber** aracında **Kisisel** sekmesini seçin.
2. **+ Ekle** simgesine tıklayın.




3. Yeni sekme için bir ad girin.
4. **Ekle**'ye tıklayın. Sistem, Kisisel rehberinde yeni bir sekme görüntüler.

### Bir grubu yeniden adlandırmak için:

1. Kisisel rehber sekmesinde grubu seçin
2. Düzenle  **'ye tıklayın**. Sistem **Grubu düzenle** iletişim kutusunu görüntüler.
3. Metin kutusuna yeni adi yazın.
4. **Değiştir'e tıklayın**.

### Bir grubu silmek için:

1. Kisisel rehber sekmesinde grubu seçin.
2.  **Sil 'e tıklayın**.
3. Grubu silmek istediğinizi onaylamak için **Evet**, 'e tıklayın.

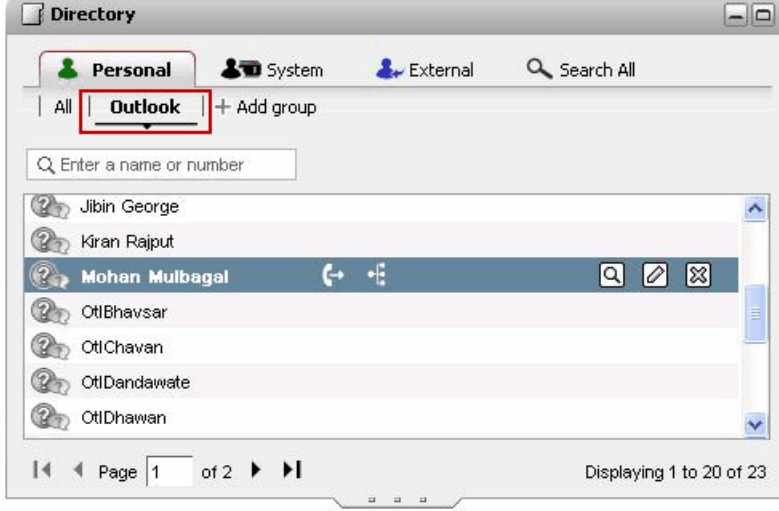
## 6.10.1 Outlook grubu

Avaya IP Office Plug-in ile kisileri Microsoft Outlook'tan one-X Portal uygulamasına [yükleyebilirsiniz](#)<sup>206</sup>. Bu işlem **Rehber** aracında **Outlook** grubu oluşturur.


**Outlook** grubundan kisileri güncelleyebilir ve silebilirsiniz ancak gruba yeni kişi ekleyemezsiniz. Ancak, yaptığınız değişiklikler Outlook'a gönderilmez ve tüm değişiklikler daha sonra Microsoft Outlook'tan kisileri yüklediğinizde üzerine yazılır.

### İçe aktarılan kisileri görüntülemek için:

1. **Rehber** aracında, **Kişisel > Outlook**'a tıklayın.




### Outlook grubundaki bir kişinin ayrintilarini güncellemek için:

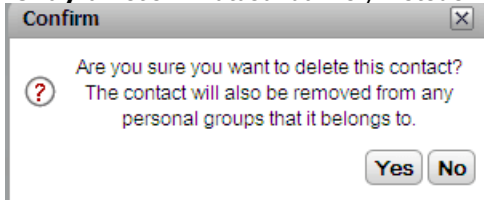
1. **Düzenle** 'ye tıklayın.
2. **Kişiyi Düzenle** iletişim kutusunda kişinin ayrintilarini degistirin veya güncelleyin.

The screenshot shows the 'Edit Contact' dialog box. It has a title bar with a close button. The form contains several fields: 'Name' (Mohan Mulbagal), 'Work phone', 'Work email', 'Mobile phone' (453674), 'Personal email', 'Other phone', 'Other email', 'Gmail Id', 'OCS Id', 'Primary phone' (Mobile), and 'Group' (Outlook). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. **Kaydet**'e tıklayın.

### Outlook grubundan bir kişiyi silmek için:

1. **Sil** 'e tıklayın.
2. **Onayla** iletişim kutusunda kişiyi listeden çıkarmak için **Evet**'e tıklayın.

The screenshot shows the 'Confirm' dialog box. It has a title bar with a close button. The text inside says: 'Are you sure you want to delete this contact? The contact will also be removed from any personal groups that it belongs to.' There are 'Yes' and 'No' buttons at the bottom.

## 6.11 Kisisel rehberi disa aktarma/içe aktarma


Bir kisisel rehberi one-X Portaluygulamasini kullanarak disa ve içe aktarabilirsiniz.

- Kisisel rehberde en fazla 250 kisi ekleyebilirsiniz. Kisileri içe aktarirken toplam kayıt sayisi 250 kisiyi geçerse sistem bir hata iletisi görüntüler.
- Sistem .CSV dosyasini içe aktardiginda, bir veya daha fazla kayıt, sistemin ayarladigi dogrulamalari yerine getirmezse sistem, hata nedeni gibi bilgilerin yer aldigi bir hata iletisi görüntüler. Hata listesini bir HTML belgesi olarak disa aktarabilirsiniz. Bununla birlikte, sistemin dogruladigi kayitlarin geri kalanini içe aktarmaya devam edebilir veya kayitlarin içe aktarilmasini iptal edebilirsiniz.
- Örneğin Outlook biçimindeki .CSV dosyasini içe aktardiginizda, dosyalar Gmail, Yahoo, Outlook ve diger saglayicilardan kisilerin disa aktarilmasiyla olusturulur ve daha sonra, sistem tüm kisileri yalnızca **Tümü** grubuna ekler.
- Yalnızca **Tümü** grubundaki kisileri disa aktarabilirsiniz.
- Dosya biçimini öğrenmek için, manuel olarak bir rehber girdisi olusturun ve ardından rehberi disa aktarin. Sonuç dosyasi sonraki içe aktarma için gerekli olan tüm üst bilgileri içerir.


### Önkosullar

- Tarayicida açilir pencere engelleyicisini devre disi biraktiginizdan emin olun.

### Bir kisisel rehberi içe aktarmak için:

1. Kisisel rehber sekmesinde  **İç Aktar**'a tıklayın. Sistem, **İç aktarmak için dosya seç** penceresini görüntüler.
2. İç aktarmak istediginiz .CSV dosyasini seçmek için **Göz At**'a tıklayın.
3. **İç Aktar**'a tıklayın. Sistem içe aktardiginiz kisileri Kisisel rehberde görüntüler.



### Bir kisisel rehberi disa aktarmak için:

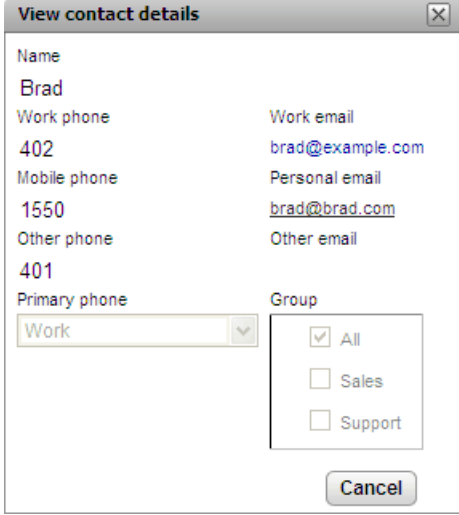
1. **Kisisel** rehber sekmesinde  **Disa aktar**'a tıklayın.
2. Sistem, **Kisisel** rehberdeki kisileri tarayicinin varsayilan indirme konumuna aktarir.
  - Tarayicinizda açilir pencere engelleyicisi etkinse, one-X Portal adresinden gelen açilir pencerelere izin vermeyi seçin.
  - Dosya kullanıcı adinizi ön ek olarak *PersonalDirExport.csv* seklinde adlandırilir.
3. Sistem, disa aktarilan kayıt sayisini da görüntüler. **Kapat**'a tıklayın.
4. Tarayicinin indirme dizinini tarayın. Disa aktarilan .CSV dosyasindaki her kaydın son sütununa sistem, one-X Portal içinde olusturulan gruplari ekler.

## 6.12 Kişiy e-posta gönderme

**Kisisel** ve **Dis** dizinlerinizdeki kişilerde e-posta adresi bulunabilir. PC'nizin varsayılan e-posta uygulamasını kullanarak e-posta göndermek yerine buna tıklayabilirsiniz.

### Kisiye e-posta göndermek için:

1. **Ana menü** sekmesindeki  **Rehber** aracını kullanarak dizinde gereken adı bulun.
2. Gösterilen adları filtrelemek için sekmenin üst kısmındaki metin kutusuna bir ad veya numara girmeye başlayın. Adı girerken, eşleşmeyen rehber kişileri gizlenir.
3. İmleci kişinin üzerine getirin ve  ayrıntılar simgesine tıklayın.



**View contact details**

Name  
Brad

Work phone: 402  
Mobile phone: 1550  
Other phone: 401  
Primary phone: Work


Work email: brad@example.com  
Personal email: brad@brad.com  
Other email:

Group:  
 All  
 Sales  
 Support

Cancel

4. Kullanmak istediğiniz e-posta adresine tıklayın. Bazı kişilerin seçebileceğiniz birden fazla e-posta adresi olabilir.
5. Seçili e-posta adresi **Kime** alanındayken bilgisayarın varsayılan e-posta uygulaması kullanılarak yeni bir e-posta başlatılır.

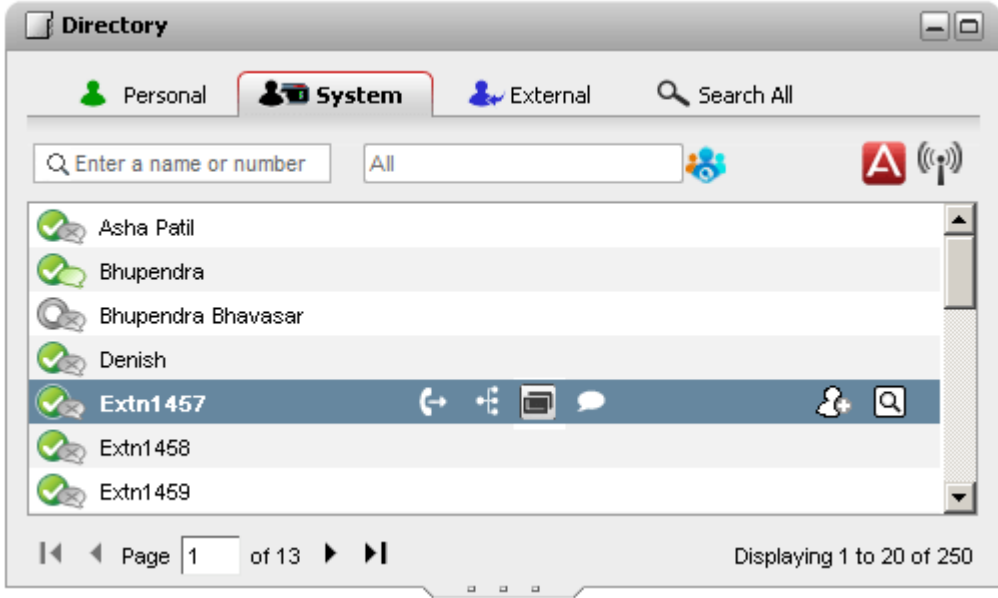
## 6.13 Kisi'ye Anlık İleti Gönderme



one-X Portal diğer kullanıcılarla anlık ileti sohbet oturumları yapmanızı sağlar. Bunları rehberdeki yeşil  simgeden tanırırsınız. Anlık ileti oturumunu, ileti gönderdiğiniz aynı kullanıcıyla arama olsanız bile kullanabilirsiniz.

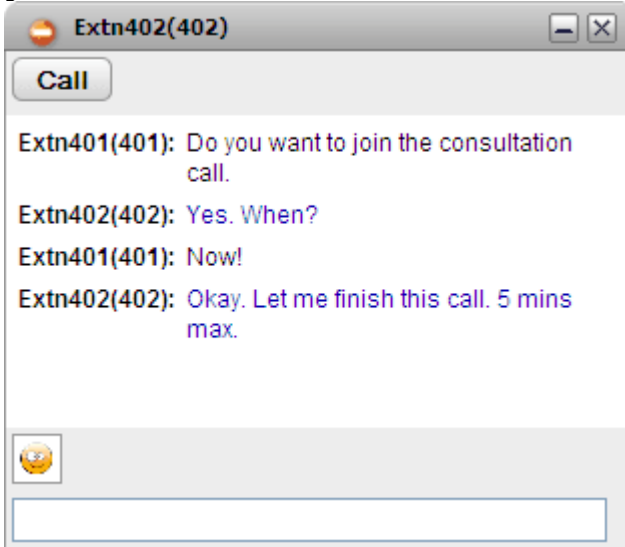
one-X Portal uygulamasını kullanırken diğer kullanıcıların sizinle sohbet oturumu başlatabilmesini istemiyorsanız, [iletisim durumunuzu](#) <sup>18</sup> **Çevrimdışı** olarak ayarlayın.

### Bir kişiye anlık mesaj göndermek için:

1. Diğer one-X Portal kullanıcılarını  **Rehber** aracınızda bulun.



2. İmleci kişinin üzerine getirdiğinizde bir  sohbet simgesi kişinin sohbet için müsait olduğunu gösterir. Bir sohbet penceresi açmak için  sohbet simgesine tıklayın.
3. Anlık ileti açılır penceresi one-X Portal uygulamanızda ve diğer kullanıcıların one-X Portal uygulamasında görüntülenir.





4. İletilerinizi yazmaya başlayabilir ve kullanıcıdan da yanıt alabilirsiniz.
5. Aynı zamanda diğer one-X Portal kullanıcılarıyla anlık ileti oturumu başlatabilirsiniz. Her biri ayrı bir açılır pencerede görünür.

---

## 6.14 Bir kisiyi Meet Me konferans köprüsüne ekleme

Meet me konferansınıza diger taraflari eklemek için **Rehber** aracini kullanabilirsiniz.

### Meet me konferansina rehber kisi eklemek için:

1.  **Rehber** aracinda eklemek istediginiz kisiyi bulun.
2. Imleci kisi üzerinde gezdirin ve  **Köprüme çevir** simgesine tiklayin.
3. Kisi aramayi yanitladiginda sistem, kisiyi *Meet Me* konferansina ekler.



# Bölüm 7.

# Profiller

## 7. Profiller

one-X Portal, bir dizi telefon sistemi ayari içeren profiller olusturmanizi saglar. Kayitli profillerinizden hangisinin etkin olacagini seçerek bu ayar dizisini telefon sistemine uygulayabilirsiniz. Böylece, profilleri kullanarak aramalarinizin nereye yönlendirileceğini ve nasıl işleneceğini kolayca kontrol edebilirsiniz.

Varsayılan olarak **Ofis**, **Cep** ve **Ev** olarak 3 profiliniz bulunur. Bu profilleri düzenleyebilir, ancak bunları silemezsiniz. Bununla birlikte düzenleyebileceğiniz ve silebileceğiniz 4 profil daha ekleyebilirsiniz. [Algılandi](#) adlı özel bir profil de açılır. Geçerli telefon sistemi ayarlarınız profillerinizden herhangi biriyle eşleşmediginde görüntülenir.

Profil Ayarları	
<a href="#">Çagrı Cevapla</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Çagrı Cevapla açık/kapalı.</li></ul>
<a href="#">Mobilite</a>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Varsayılan Masa Telefonu</a></li><li><a href="#">Aramaları yönlendir.</a></li><li><a href="#">Mobil İkizleme.</a></li><li><a href="#">Uzaktan Takip.</a></li></ul>
<a href="#">Sesli Posta</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sesli Posta açık/kapalı.</li><li>Sesli Posta Geri Arama açık/kapalı.</li><li>Sesli Posta bildirimini açık/kapalı.</li><li>Telefonunuzdan dinleyin/Bilgisayarınızdan dinleyin.</li><li>Kullanılacak sesli posta karşılama seçin.</li></ul>

### Örnek

Bir profil kümesi kullanarak hızlı bir şekilde farklı yönlendirme konuları ve alınan farklı aramalar arasında geçiş yapabilirsiniz. Örneğin, profil kümesini şu şekilde yapılandırabilirsiniz:

Name	Description	Active	
Office	At Deskphone, VM ON, Call Pickup ON	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>
Mobile	Mobile Twinned at:123456, VM ON, Call Pickup ON	<input type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>
Home	Forwarded to:9123456, VM ON, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>

[Add a new profile definition](#)

Bu kullanıcı profilleri şöyle çalışacak şekilde yapılandırmıştır:

- Ofis** profili, aramaları kullanıcının masa dahili numarasına gönderecek şekilde ayarlanmıştır. Çalan aramalara yanıt verilmezse sesli posta özelliği ve diğer one-X Portal kullanıcılarının aramaları açması için çağrı cevapla özelliği açıktır.
- Cep** profili, hem kullanıcının masa dahili numarasında hem de başka bir numarada çalışacak şekilde mobil ikizlemeyi kullanmak için ayarlanmıştır. Sesli posta ve çağrı cevapla hala açıktır.
- Ev** profili aramaları dış numaraya yönlendirmek için ayarlanmıştır. Sesli posta açık, ancak çağrı cevapla kapalıdır.

Profil Oluştur ve Kullan		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">'Algılanan' Profili Kullan</a></li><li><a href="#">Yeni Profil Ekle</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Etkin Profili Seç</a></li><li><a href="#">Profili Yapılandır</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Profili Düzenle</a></li></ul>

## 7.1 Algılanan Profil

Telefon sistemindeki ayarlarınız profillerinizden hiçbiriyle eslesmezse one-X Portal sizi **Algılanan** adlı bir profile ayarlanmış olarak gösterir. Bu profil, telefon sisteminden okunan geçerli ayarlarınızı içerir.

Name	Description	Active	
Detected	At Deskphone, VM OFF, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">View</a>
Office	Mobile Twinned at :96775655, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>
Mobile	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>
Home	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	<a href="#">Edit</a>

[Add a new profile definition](#)

**Algılanan** profili, etkin bir profil seçmenizden sonra tekrar görünebilir. Bir profili etkin olarak seçtiğinizde, o profilin ayarları telefon sistemindeki ayarlarınıza uygulanır. Ancak bu ayarların birçoğu kısa kodlar çevirme gibi başka yöntemler kullanılarak da değiştirilebilir. Bunu yaparsanız telefon sisteminizin ayarları artık profilinizle eslesmez ve bu nedenle tekrar Algılanan profiline dönersiniz.

### Diger Arabirimleri Kullanarak Sesli Posta Ayarlarını Degistirme

one-X Portal, oturum açtığınızda sesli posta ayarlarınızı yükler. Ardından telefon gibi başka bir yöntem kullanarak sesli posta ayarlarınızı değiştirirseniz, one-X Portal tarafından tutulan ayrıntılar yanlış olabilir. one-X Portal dışında bir yöntemle sesli posta ayarınızı değiştirirseniz, one-X Portal oturumunuzu kapatıp tekrar oturum açmanız gerekir.

## 7.2 Profilinizi Seçme

O anda etkin olan profiliniz one-X Portal ekranının sağ üst kısmında bulunan [durum satırında](#) <sup>18</sup> gösterilir.

### Geçerli profilinizi seçmek için:

1. **Yapılandır** sekmesinde **Profiller**'i seçin. Profillerin listesi açılır.
2. Profiller listesinde, telefonun kullanmasını istediğiniz profili seçin.

**Not:** Etkin bir profili seçtiğinizde veya düzenlediğinizde, profil ayarları telefon sisteminizdeki ayarlara uygulanırken kısa bir gecikme olur. **Turuncu arkaplan** telefon sisteminin profil değişikliklerini henüz tam olarak uygulamadığını gösterir. **Yeşil arkaplan** etkin profil değişikliklerinin tam olarak uygulandığını gösterir.

---

## 7.3 Profil Düzenleme

Varsayılan profilleri ve oluşturduğunuz profilleri düzenleyebilirsiniz.

### Profili düzenlemek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde sunu seçin **Profiller**. Profillerin listesi açılır.
2. Profil listesinde, düzenlemek istediğiniz profilin yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın.
3. Profillerinizde kullanılacak farklı ayarları seçin.
4. Profili gerektiği şekilde ayarladığınızda **Tamam**'a tıklayın.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

**Not:** Etkin bir profili seçtiğinizde veya düzenlediğinizde, profil ayarları telefon sisteminizdeki ayarlara uygulanırken kısa bir gecikme olur. **Turuncu arkaplan** telefon sisteminin profil değişikliklerini henüz tam olarak uygulamadığını gösterir. **Yeşil arkaplan** etkin profil değişikliklerinin tam olarak uygulandığını gösterir.

## 7.4 Profil Ekleme

Üç varsayılan profile ek olarak dört tane daha ekleyebilirsiniz.

### Yeni bir profil eklemek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Profiller**'i seçin. Profillerin listesi açılır.
2. **Yeni bir profil tanımı ekle**'ye tıklayın.
3. Profil için bir ad girin.
4. Profillerinizde kullanılacak farklı ayarları seçin.
5. Profili gerektiği şekilde ayarladıktan sonra **Tamam**'a tıklayın.
6. **Kaydet**'e tıklayın.

**Not:** Varsayılan profilleri silemez, yalnızca düzenleyebilirsiniz. Ancak oluşturduğunuz ek profilleri düzenleyebilir ve silebilirsiniz.

## 7.5 Profil Ayarlari


Bu bölümde profilin bir parçası olan çeşitli ayarlar özetlenmektedir.

Profil Ayarlari	
<a href="#">Çagri Cevapla</a> <sup>117</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çagri Cevapla açık/kapalı.</li> </ul>
<a href="#">Mobilite</a> <sup>117</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Varsayılan Masa Telefonu</a> <sup>117</sup></li> <li>• <a href="#">Aramalari yönlendir.</a> <sup>118</sup></li> <li>• <a href="#">Mobil Ikizleme.</a> <sup>118</sup></li> <li>• <a href="#">Uzaktan Takip.</a> <sup>119</sup></li> </ul>
<a href="#">Sesli Posta</a> <sup>121</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesli Posta açık/kapalı.</li> <li>• Sesli Posta Geri Arama açık/kapalı.</li> <li>• Sesli Posta bildirimini açık/kapalı.</li> <li>• Telefonunuzdan dinleyin/Bilgisayarınızdan dinleyin.</li> <li>• Kullanılacak sesli posta karsilamasini seçin.</li> </ul>

### 7.5.1 Çagri Cevapla

Bu seçenek sayesinde bu profil etkin olduğunda diğer one-X Portal kullanıcılarının [aramalarinizi açip açamayacağını](#) <sup>41</sup> ayarlayabilirsiniz.

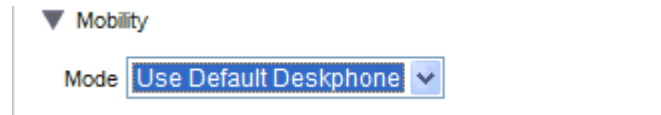
▼ Call Pickup  
 Enable

Diğer one-X Portal kullanıcılarının  **Rehber** aracında, kisiniz yanıtlanmayı bekleyen aramanız olduğunda bunu belirtir ve aramayı açmalarını sağlar.



### 7.5.2 Mobilite - Varsayılan Masa Telefonunu Kullanma

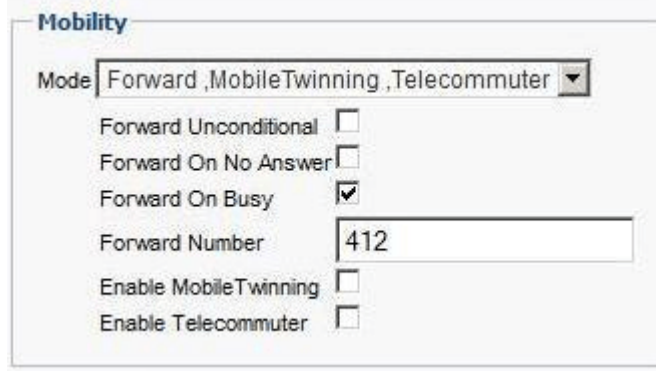
Bu modda, aramalarınız kullandığınız dahili numarada çalar. Bu modun ek hiçbir mobilite ayarı yoktur.



### 7.5.3 Mobilite - Yönlendir

Bu modda, aramalarinizi ayarladiginiz baska bir numaraya yönlendirebilirsiniz. Aramalar, kullandiginiz dahili numara çalmadan veya yalnızca o dahili numaranin ilk çalisinda yanitlanmazsa yönlendirilebilir.

Yalnızca gelen dis aramalariniz yönlendirilir. İç aramalar ve grup aramaları yalnızca baska bir yerde sistem yöneticiniz tarafından veya telefonunuzdaki kontroller kullanılarak yapılandırilmis ya yönlendirilir.



Bu seçenekler profil etkinken aramalarinizin ne zaman yönlendirileceğini kontrol eder:

- **Kosulsuz Yönlendir**

Bu seçenek seçiliyse aramalar dahiliniz çalmadan anında yönlendirilir. Bu islev "tüm aramaları gönder" veya "tümünü yönlendir" olarak da adlandırılır.

- **Yanıtlanmadığında Yönlendir**

Bu seçenek seçilirse gelen aramalar yalnızca bir süre çaldığında yanıtlanmazsa yönlendirilir. Daha fazla bilgi edinmek için [Yanıtlanmayan Aramalar](#)<sup>42</sup> konusuna bakın.

- **Mesgulde Yönlendir**

Bir numara ayarlayıp bu seçeneği etkinleştirdiğinizde, bir arama sırasında mesgul olursanız veya tüm arama görüntüleri mesgul olursa sistem, aramayı Mesgulde Yönlendir numaranıza yönlendirir. Numara iç veya dış olabilir.

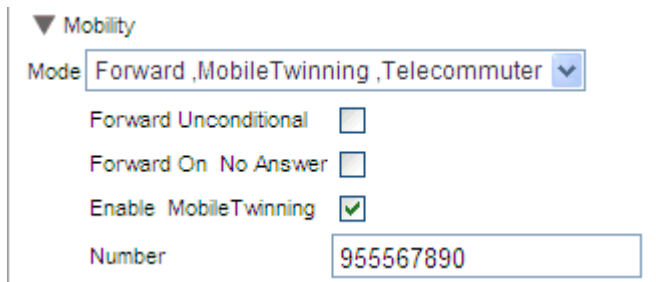
- **Numarayı Yönlendir**

Bu, aramalarinizin yönlendirilmesini istediğiniz numarayı ayarlar. İç veya dış numara girebilirsiniz. Dış numaraya yönlendirilecekse telefon sisteminizin kullandığı dış arama önekinin eklemeyi unutmayın.

Yönlendirme ayarlarınızı seçmek için telefonunuzun menülerini de kullanabilirsiniz. Bu ayarlar profilinizde ayarlananlardan farklı ise one-X Portal profilinizi **Algılandı** olarak değiştirir.

### 7.5.4 Mobilite - Mobil İkizleme

Mobil ikizleme gelen aramalarinizin hem dahili numaranızda hem de girdiğiniz baska bir numarada çalınmasını sağlar. Mobil İkizleme seçeneği tüm kullanıcılar için uygun değildir.



- **Mobil İkizleme'yi Etkinleştir**

Bu seçenek seçildiğinde aramalar için mobil ikizleme kullanımı etkinleştirilir ve geçerli ikizleme numarası görüntülenir. **Aramalar** aracınızda ikizlenmiş arama düğmelerini de etkinleştirir. Bu düğmeleri kullanarak, normal dahili numaranızla ikizleme numaranız arasında [ikizlenen aramaları aktarabilirsiniz](#)<sup>61</sup>.

- **Numara**

Bu, masa dahili numaranızın kaldırılmasına ek olarak ikizlenen aramaların gönderileceği numarayı ayarlar.

## 7.5.5 Mobilite - Uzaktan Takip Modu

Uzaktan takip modu uzak bir konumdaki bir telefonu kullanarak arama yapmanizi ve almanizi saglar. Tüm aramalar telefon sistemi tarafından baslatilir ve telefon sistemi üzerinden gider. Söz konusu konumdan bir web tarayicisini sirketinizin one-X Portal sunucusuna baglayabileceginiz bir veri baglantiniz olmasi da gerekir. Bu mod sadece sistem yöneticiniz tarafından sizin için yapılandırılmış kullanilabilir.

- Arama yaparken numarayı çevirmek için one-X Portal uygulamasini kullanirsiniz. Telefon sistemi yapılandırılmış olan uzaktan takip numaranizi arar ve yanıtlandiginda normal dahili numaranizdan, ev telefonunuzdan veya cep telefonunuzdan çevriliyormus gibi numarayı çevirir. Arayabileceginiz numaralar hala normal çevirme kisitlamalarınıza (varsa) tabi olacaktır.
- Normal dahili numaraniza gelen aramalar yeniden uzaktan takip numarasina yönlendirilir ve one-X Portal uygulamasinda ilgili arama ayrıntilari görüntülenir.
- Uzaktan takip modu seçiliyken, normal dahili telefonunuzdaki oturumunuz kapatilir. Uzaktan takip modunu kapattiginizda, varsa ve baska bir [ortak masa](#) kullanıcısi tarafından kullanılmiyorsa dahili numaraniz normal telefon dahilinize geri döner. Normal dahiliniz yoksa veya müsait degilse, telefon sistemi oturumunu kapatmissiniz gibi davranilir ve aramalariniz varsa veya mesgul çalıyorsa sesli postaya gönderilir.
- İç dahili numaranizda ve cep numaranizda oturum açip sonra istemcilerden birini kullanarak iletisim durumunuzu ve durum iletinizi degistirirseniz degisiklik diger istemciyle esitlenir.
- Uzaktan takip numarası konumundaki telefonun tek hatli bir telefon oldugu varsayilir. Telefon yapılandırmanizda arama bekletme özelligi etkinlestirilmisse geçerli arama telefon sistemi üzerinden bagli oldugunda bu özellik tek bir arama için kullanilabilir.

### • Uzaktan Takip'i Etkinlestir

Bu seçenek belirtildiginde Uzaktan Takip modu açilir ve geçerli uzaktan takip ayarlari görüntülenir.

### • Numara

Aramalarinizin yönlendirilmesini istediginiz uzaktan takip numarasini girin. Bunun dogrudan telefon sisteminden çevrilebilir bir numara olması gerekir.

### • Test Araması Yap

Seçiliyse bu profili etkin duruma getirdiginizde, telefon sistemi uzaktan takip numarasini arar. Bu profil etkin durumdayken, one-X Portal uygulamasinda oturum açarsanız test araması yapılmayacağını unutmayın.

### • Hatta Kal

Bu ayar telefon sisteminden uzaktan takip numarasina giden bağlantiyi nasıl kullandiginizi kontrol eder.

#### • Seçilmediyse

Bu modda, telefon sistemi uzaktan takip numarasini yalnızca gerektiğinde arar; yani, sizin için arama yaparken veya yanıtarken. Örneğin, one-X Portal uygulamasini kullanarak bir arama yaptiginizda, telefon sistemi uzaktan takip numarasini arar ve yalnızca bu arama yanıtlandiginda bağlanır ve one-X Portal içinde çevirdiginiz numarayı arar. one-X Portal uygulamasini kullanarak veya yalnızca ahizeyi yerine koyarak aramayı sonlandırabilirsiniz.

- Bu modda, uzaktan takip numarası uzaktan takip araması olmayan aramalar da alabilir veya yapabilir. one-X Portal uygulamasinda görüntülediği için uzaktan takip aramalarını ayirt edebilirsiniz.
- Telefon sistemi yanlış türde trunk (analog döngü baslangici veya analog döngü baslangıç emülasyonu) kullanildigini algilarsa aramalar başarısız olur.
- Çağrı cihazı aramaları uzaktan takip numarasina yeniden yönlendirilmez. Interkom ve dogrudan çevirmeli aramalar normal aramalar olarak yeniden yönlendirilir.

#### • Seçildiyse

Bu modda, profili etkin duruma getirdiginizde telefon sistemi uzaktan takip numarasini arar. Yanıt verdiginizde bağlantiyi açık (ahize kaldırılmış) bırakmanız gerekir. Ardından, aramalar arasında ahizeyi yerine koymadan one-X Portal uygulamasini kullanarak arama yapmanız, yanıtlanmanız ve aramaları kontrol etmeniz gerekir.

- Bu seçenek analog döngü baslangıç trankları veya analog döngü baslangıç emülasyonu trankları kullaniliyorsa veya kullanildigindan kuskulaniliyorsa kullanılmalıdır. Buna analog tranklardaki hücresel ağ geçitlerine bağlı cep telefonları da dahildir.

- 
- Bu modda, park edilmiş veya bekletilen aramalar varken kesintisiz arama sonlandırılırsa one-X Portal uygulamasını kullanırken yeni bir arama yapılmışsa, aramaları alma veya park iptali özellikleri her zaman çalışmaz.



## 7.5.6 Sesli Posta

Asagidaki profil ayarlari sesli postanizin çalismasini degistirmek için kullanılabilir. Bazı seçeneklerin yalnızca sesli posta sunucunuz bir Voicemail Pro sistemiye kullanılabildiğini, sisteminiz Embedded Voicemail kullanıyorsa devre dışı bırakıldığını unutmayın.

▼ Voicemail

Active Greeting

Voicemail

Voicemail Ringback

Voicemail Outcalling

Listen to messages on  Browser  Phone

- **Etkin Karsilama** (Yalnızca Voicemail Pro)

Sesli postanız Voicemail Pro tarafından sağlanıyorsa posta kutunuz [kaydettiğiniz](#) <sup>127</sup> en fazla 9 karsilamayı içerebilir. Profil etkin olduğunda, her one-X Portal profilinizin içinde posta kutunuz için hangi karsilamanın kullanılması gerektiğini seçmek için **Etkin Karsilama** ayarını kullanabilirsiniz.

- **Sesli posta**

Bu ayar aramaları yanıtlayamadığınızda sesli postanın kullanılıp kullanılmayacağını denetler.


- **Sesli Posta Geri Arama**



Açık olduğunda, yeni herhangi bir sesli posta iletiniz varsa dahili telefonu bir sonraki kullanışınızda, o aramadan sonra sesli posta sunucusu sizi arar ve ileteleriniz olduğu konusunda sizi uyarır.

- **Sesli Posta Bildirimi** (Yalnızca Voicemail Pro)

Sesli posta kutunuz için seslenme yapılandırılmışsa bu profil ayarını seslenme kullanımını açmak veya kapatmak için kullanabilirsiniz.

- **Mesajları dinleme yeri**

Bu ayar,  **Iletiler** aracını kullanırken, one-X Portal uygulamasının iletelerinizi telefonunuzdan mı yoksa tarayıcınızdan mı çaldiracağını seçmenize olanak tanır.

- Telefonunuzdan dinleme için ayarladığınızda Iletiler aracınızda bir ahize  simgesi gösterilir.
- Tarayıcınızdan dinleme için ayarladığınızda Iletiler aracınızda bir kulaklık  simgesi gösterilir. Tarayıcınızdan dinleme yalnızca Voicemail Pro ile desteklenir.
- Bilgisayarda kayıttan yürütmek için, güvenlik sertifikasının sesli posta sunucusu tarafından kullanılmasını kabul etmeniz gerekebilir. Tarayıcınızda **https://<voicemail\_server\_address>:5443/** girin ve sertifika istisnasını kabul edin.

### Diger Arabirimleri Kullanarak Sesli Posta Ayarlarını Degistirme

one-X Portal, oturum açtığınızda sesli posta ayarlarınızı yükler. Ardından telefon gibi başka bir yöntem kullanarak sesli posta ayarlarınızı degistirirseniz, one-X Portal tarafından tutulan ayrıntılar yanlış olabilir. one-X Portal dışında bir yöntemle sesli posta ayarınızı degistirirseniz, one-X Portal oturumunuzu kapatıp tekrar oturum açmanız gerekir.

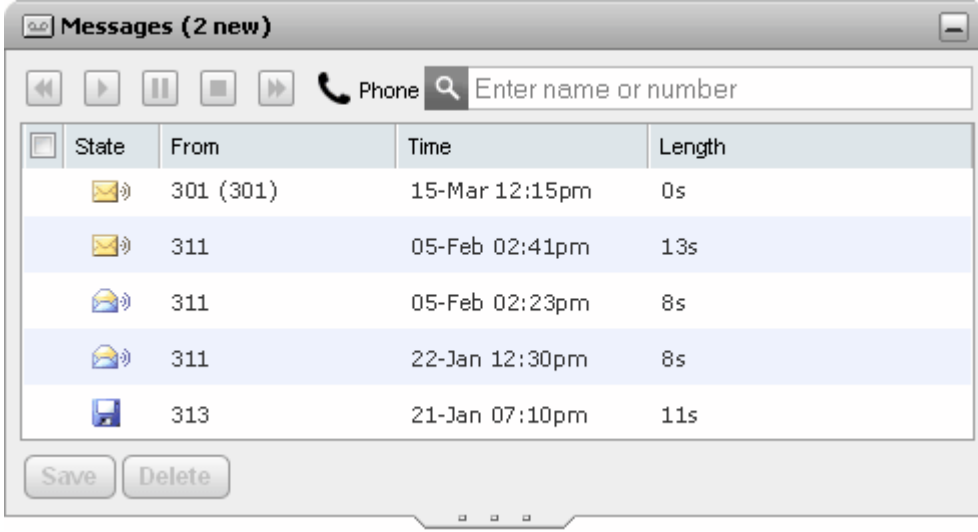



# Bölüm 8.

## Sesli Posta

## 8. Sesli Posta

Telefon sisteminizde bir Avaya sesli posta sunucusu varsa  **iletiler** aracini kullanarak sesli posta kutunuzdaki iletileri kontrol edebilirsiniz.



Geçerli posta kutusu parola gereklilikleriniz sistem yöneticiniz tarafından belirlenenle eslesmiyorsa araç,  simgesini gösterir. [Parolayı degistirmek](#) <sup>127</sup> için simgenin üzerine tıklayın.

Sesli Posta'ya Eris ve Kullan <sup>126</sup>		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Sesli Posta taramasini etkinlestir/devre disi birak</a> <sup>128</sup></li><li><a href="#">Telefon ve Bilgisayar'dan oynatma arasinda geçis yap</a> <sup>126</sup></li><li><a href="#">Posta Kutusu Karsilamalari kaydet</a> <sup>127</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Sesli Posta iletilerini kontrol et</a> <sup>125</sup></li><li><a href="#">Sesli Posta arayanini Rehberime ekle</a> <sup>128</sup></li><li><a href="#">Posta Kutusu Karsilamalari sec</a> <sup>127</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Ileti Birakan Birini Arama</a> <sup>126</sup></li><li><a href="#">Sesli Posta Kutusu Kodu'mu degistir</a> <sup>127</sup></li></ul>


### Diger Arabirimleri Kullanarak Sesli Posta Ayarlarini Degistirme


one-X Portal, oturum açtiginizda sesli posta ayarlarinizi yükler. Ardindan telefon gibi baska bir yöntem kullanarak sesli posta ayarlarinizi degistirirseniz, one-X Portal tarafından tutulan ayrintilar yanlis olabilir. one-X Portal disinda bir yöntemle sesli posta ayarinizi degistirirseniz, one-X Portal oturumunuzu kapatip tekrar oturum açmanız gerekir.

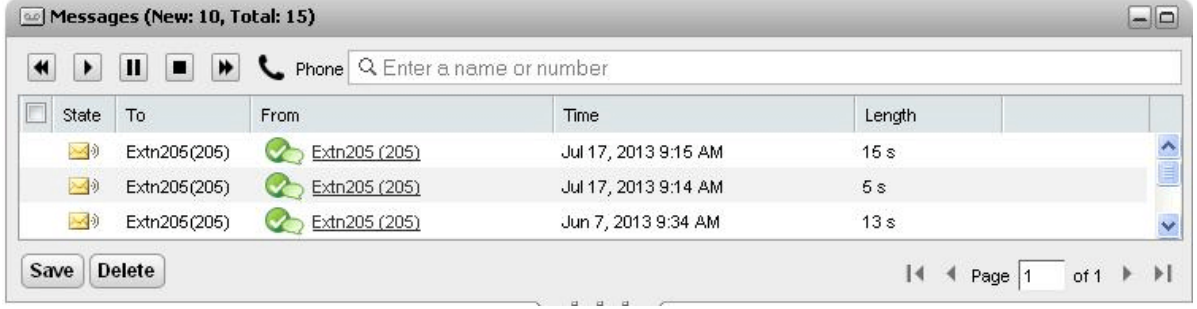
## 8.1 Grup Iletileri

Sistem yöneticiniz seçilen tarama grubu posta kutularindaki iletiler için ileti bildirimini almak üzere yapilandirabilir. Bu iletiler gösterilir ve one-X Portal üzerinden yeniden oynatilabilir.

## 8.2 Sesli Posta İletilerini Kontrol Etme


Sesli posta iletlerinizi  **İletiler** aracını kullanarak görüntüleyebilirsiniz.

1. **Ana menü** sekmesinde,  **İletiler** aracı posta kutunuzdaki yeni ve okunmamış sesli posta iletlerinizi gösterir.



2. Bir sütun üstbilgisine tıklayarak iletleri sıralayabilirsiniz.
3. En üstteki **Ara** kutusunu, görüntülenen iletleri **Kimden** değerindeki ad ve numaralarla eşleşenlere göre filtrelemek için kullanabilirsiniz.
4. İletiyi ilişkilendirilmiş numarayı aramak için altı çizili olan **Kimden** ayrıntılarına tıklayın.
5. Onay kutularına tıklayarak bir veya daha fazla ileti seçebilir ve sonra aşağıdakileri gerçekleştirebilirsiniz:




- **İletiyi kaydet**

İletiyi kaydedilmiş olarak işaretlemek için **Kaydet** ögesine tıklayın. İleti simgesi bilgisayar diski  simgesi olarak değişir. Aynı zamanda portal [grup iletileri](#) <sup>124</sup> görüntülüyorken kaydedilemeyeceğini unutmayın.

- **İletiyi sil**

İletileri silmek için **Sil** ögesine tıklayın. Aynı zamanda portalda [grup iletilerini](#) <sup>124</sup> görüntülüyorken silinemeyeceğini unutmayın.

-  **Mesajı oynat**

Seçilen mesajı oynatın veya durdurulmuşsa yeniden başlatın. Ayrıca mesajın yanındaki ,  veya  üzerindeki mesaj simgesine tıklayarak mesajı oynatmak üzere seçebilirsiniz.

-  **Durdur**

Mevcut mesajı çalmayı durdurun.

-  **Duraklat**

Mevcut mesajın çalınmasına duraklatın.

-  **Hızlı İlet**

Bu seçenek gri renktedir ve PC'niz üzerinden mesajı oynatırken desteklenmez.

-  **Geri Sar**

Bu seçenek gri renktedir ve PC'niz üzerinden mesajı oynatırken desteklenmez.

- 

Bu simge, geçerli [profilinizin](#) <sup>114</sup> iletileri telefon dahili numaranızdan oynatmak üzere ayarlandığını gösterir.

- 

Bu simge, geçerli [profilinizin](#) <sup>114</sup> iletileri bilgisayarınızdan oynatmak üzere ayarlandığını gösterir.

### İleti Simgeleri

-  **Okunmayan ileti**

-  **Okunmuş ileti**

Okunmuş bir iletinin kaydedilmemesi halinde, varsayılan olarak 30 gün sonra posta kutusundan kalıcı olarak silineceğini unutmayın.

-  **Kaydedilmiş ileti**

Bir iletinin kaydedilmiş olarak ayarlanması bir süre sonra otomatik olarak silinmesini önler.

-  **Öncelikli ileti**

Bu simge arayanın iletiyi öncelikli ileti olarak ayarladığını göstermek için ileti simgesine eklenir.

- **Özel ileti**

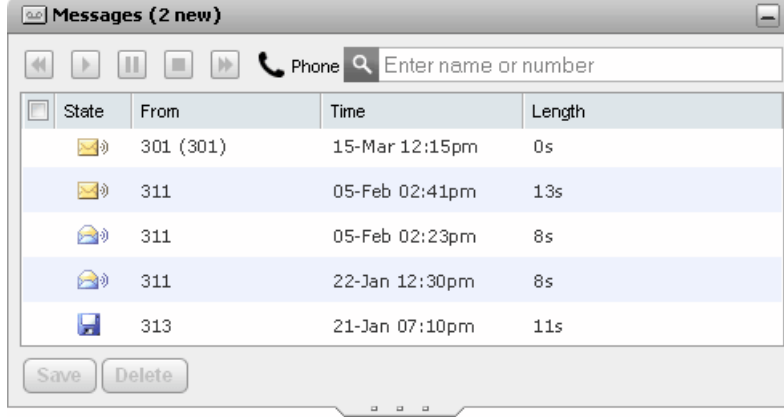
Bu simge arayanin iletiyi özel bir ileti olarak ayarladigini göstermek için yukaridaki ileti simgelerine eklenir. Özel iletiler baska bir sesli posta kutusuna yönlendirilemez.

## 8.3 Ileti Birakan Birini Arama

Size sesli posta iletisi birakan birini geri arayabilirsiniz.

### Sesli postadan geri arama yapmak:

1. **Ana menü** sekmesindeki **Iletiler** aracini kullanarak geri aramak istediginiz kisinin iletisini bulun.



2. Geri aramak için arayanin ad veya numara ayrıntilarina tiklayin.
  - Aramanin ilerleme durumu **Aramalar** aracinda bir sekmede görüntülenir. Arama basarisiz oldugunda araç biliniyorsa hata nedenini gösterir.
  - Dahili kullanıcı aranirken, geçerli aramalarını ya da sonraki aramalarını bitirdiklerinde sizi aramaları için [geri arama ayarlamayı](#) kullanabilirsiniz.

## 8.4 Telefon ve Bilgisayardan Oynatma Arasında Geçiş Yapma

**Iletiler** aracinin iletilerini telefonunuzdan veya bilgisayarınızdan oynatmasını sağlayabilirsiniz. Kullanılan ayar o anda etkin olan [profillerinizin](#) sesli posta seçeneklerinin bir parçasıdır.

- Bilgisayarda kayıttan yürütmek için, güvenlik sertifikasının sesli posta sunucusu tarafından kullanılmasını kabul etmeniz gerekebilir. Tarayıcınızda [https://<voicemail\\_server\\_address>:5443/](https://<voicemail_server_address>:5443/) girin ve sertifika istisnasını kabul edin.


## 8.5 Kisisel Rehberinize Arayan Ekleme

Size sesli posta iletisi birakan bir arayanin ayrıntilarini **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.

### Özel rehberinize sesli posta arayicisi eklemek için:

1. **Ana menü** düğmesine tiklayin.
2. **Iletiler** aracini görüntüleyin.
3. Ileti ayrıntilarında ekle simgesine tiklayin.
  - a. **Yeni Kisi Ekle** penceresinde kisinin ayrıntilarini yazin.
    - **Is telefonu** ayari telefon sistemi kullanicisinin dahili numarasıyla eslesiyorsa rehber kisisi kullanicinin [kullanici durumunu](#) görüntüler. Bu, o anda baska bir numara [Birincil telefon](#) olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - **Grup** listesini kisinin hangi özel [kisi sekmelerinizde](#) görüntüleneceğini seçmek için kullanabilirsiniz.
    - Kisinin Gmail ve Office Communications Server (OCS) adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra [bir e-posta baslatabilir](#) veya one-X Portal rehberinden bir sohbet baslatabilirsiniz.
  - b. Bittiginde **Kaydet**'e tiklayin.

## 8.6 Sesli Posta Kodunuzu Degistirme

Bir ad ve parola kullanarak one-X Portal uygulamasinda oturum açtiginizdan  **Iletiler** aracini kullanarak özel herhangi bir koda ihtiyaç duymadan [sesli posta iletilerinize erisebilirsiniz](#)<sup>125</sup>. Ancak, telefon gibi baska yöntemlerle sesli posta kutunuza erisirken, erisiminiz bir sesli posta geçis koduyla korunabilir.

Sesli posta kodunuzu ayarlamak ve degistirmek için one-X Portal uygulamasini kullanabilirsiniz.

### Sesli posta kodunuzu degistirmek için:







1. **Yapilandir** sekmesinde **Güvenlik**'i seçin. **Sesli Posta Geçis Kodu** bölümü görünür.
2. Kullanmak istediginiz yeni kodu girin ve kodu onaylayin.
  - Sesli posta kodu her zaman sayisal bir koddur.
  - Parolaya ne dahil edilmesi gerektigine iliskin görüntülenen kurallara dikkat edin. Bu kurallar sistem yöneticiniz tarafından olusturulur.
3. **Kaydet**'e tiklayin.

## 8.7 Sesli Posta Karsilamaları Kaydetme

Sesli posta kutunuzda kullanmak için one-X Portal uygulamasini kullanarak en fazla 9 karsilama dosyasi kaydedebilirsiniz. Sonra, her profilede hangi karsilamaların kullanilmasi gerektigini seçmek için profillerinizin içinde [Etkin Karsilama](#)<sup>121</sup> ayarini kullanabilirsiniz.

- Bu seçenek yalnızca sisteminiz bir Voicemail Pro sesli posta sunucusu kullaniyorsa desteklenir. Telefon sisteminiz gömülü sesli posta iletileri kullaniyorsa desteklenmez. Sisteminizin kullandigi sesli posta türünden emin degilseniz sistem yöneticinizle iletisim kurun.

### Kisisel karsilamanizi düzenlemek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Sesli Posta**'yi seçin.
2. **Kisillestirilmis Karsilamalar**'i **Düzenle**'ye tiklayin. Dahili numaraniz aranir.
3. Ad alanina karsilama için bir ad girin.
4. Kaydi baslatmak için  **Kaydet** simgesini; kaydi bitirmek için  **Durdur** simgesini kullanin.
5. Bir karsilama yüklendikten sonra, karsilamayi oynatmak için  **Oynat** ve  **Durdur** simgelerini kullanabilirsiniz. Ayrica,  sil simgesine tiklayarak dosyayi silebilirsiniz.
6. Kaydi saklamak için  **Kaydet** simgesine tiklayin. Dosya kaydedildiginde bir ses duyarsiniz.

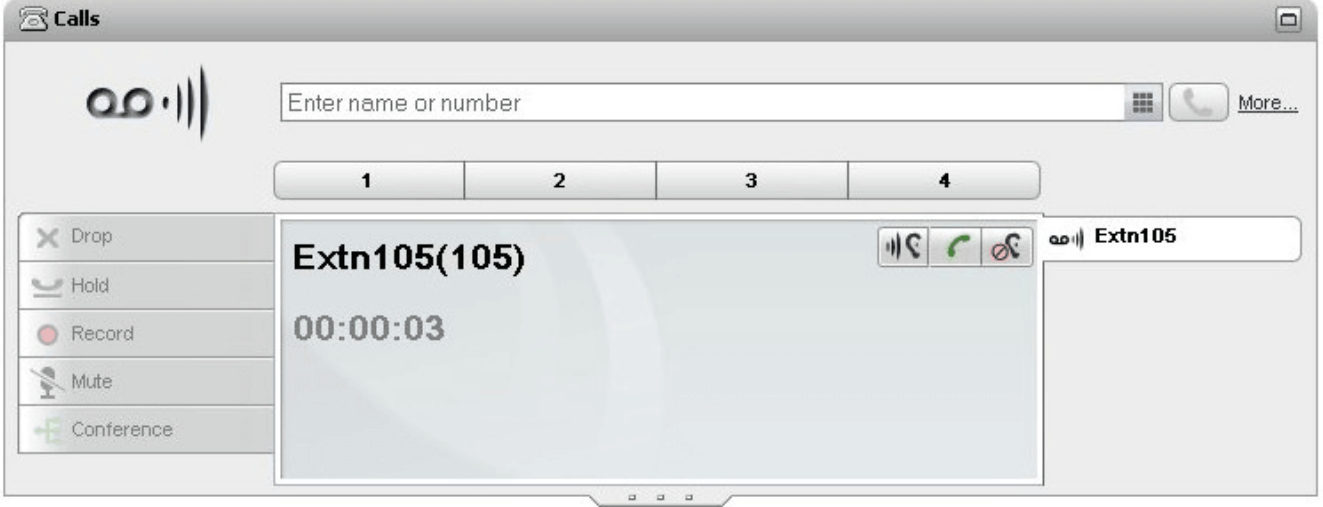
## 8.8 Sesli Posta Karsilamanizi Seçme

Sesli postanız Voicemail Pro tarafından saglaniyorsa posta kutunuz [kaydettiginiz](#)<sup>127</sup> en fazla 9 karsilamayi içerebilir. Profil etkin oldugunda, her one-X Portal [profilinizin](#)<sup>114</sup> içinde posta kutunuz için hangi karsilamanin kullanilmasi gerektigini seçmek için **Etkin Karsilama** ayarini kullanabilirsiniz.

- Bu seçenek yalnızca sisteminiz bir Voicemail Pro sesli posta sunucusu kullaniyorsa desteklenir. Telefon sisteminiz gömülü sesli posta iletileri kullaniyorsa desteklenmez. Sisteminizin kullandigi sesli posta türünden emin degilseniz sistem yöneticinizle iletisim kurun.

## 8.9 Sesli posta tarama

Aramaları görüntülemek için one-X Portaluygulamasını kullanabilirsiniz. Etkinleştirildiğinde, arayan sesli postaya mesaj bırakırken dinlemeyi seçebilir ve ardından cevaplayabilir veya yok sayabilirsiniz.



Yukarıdaki örnekte, Dhli 105 aranmış ve arama sesli postaya geçmiştir. Arama ekranı etkinleştirildiğinde **Arama aracı** arayan mesajı kaydederken arama ayrıntılarını görüntüler. **Arama aracı** gösterilen aramada çeşitli işlemler yapmanızı sağlar.

- **Dinle:** Bu seçeneğe tıkladığınızda arayanın bıraktığı mesajı duyabilirsiniz.
- **Cevapla:** Bu seçenek arayanı yanıtlar.
- **Yoksay:** Bu seçeneğe tıkladığınızda Arama aracından arama ayrıntılarını kaldırır.

### Sesli posta tarama seçeneğini etkinleştirmek için:

1. one-X Portal arabiriminde **Yapılandır > Sesli Posta**'ya tıklayın.
2. **Sesli Posta** sekmesinde **Sesli Posta Tarama Yapılandırması**'na gidin.
3. **Sesli posta açmayı/dinlemeyi etkinleştir**'i işaretleyin.



# Bölüm 9.

## Anlık İleti

## 9. Anlık İleti

Diğer portal kullanıcılarına anlık ileti göndermek ve bir sohbet oturumu açmak için one-X Portal kullanabilirsiniz. Ayrıca kullanabilirsiniz

Anlık İleti		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Diğer kullanıcılara anlık ileti</a></li><li><a href="#">Herkes anlık ileti</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Anlık İleti'den arama başlatma</a></li><li><a href="#">Anlık ileti sohbetlerini arama</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Harici bir Anlık İleti istemcisi ile oturum açma</a></li><li><a href="#">Anlık İleti bildirimlerini yapılandırma</a></li><li><a href="#">Masaüstü bildirimlerini etkinleştirme</a></li></ul>

- Not:**

Ag bağlantı sorunları yaşayan bir kullanıcıya bir ileti gönderiyorsanız, iletinin güvenilir şekilde ulaşamayabileceğinin farkında olun. Kullanıcının geçerli iletişim durumu uygun olduğuna belirtiyorsa bile bu meydana gelebilir.

### 9.1 Dis istemci kullanarak oturum açma

Pidgin veya Adium gibi harici anlık ileti istemcilerini kullanarak hareket halindeyken bile one-X Portal uygulamasında oturum açabilirsiniz.


- Kullanıcı adı:**

one-X Portal için kullanıcı adınız boşluklar içeriyorsa dis istemcideki kullanıcı adında boşluk bulunmaz.

- Parola:**

one-X Portal için parolanız ayarlanmadıysa dis istemcideki parola dahili numaranızdır.

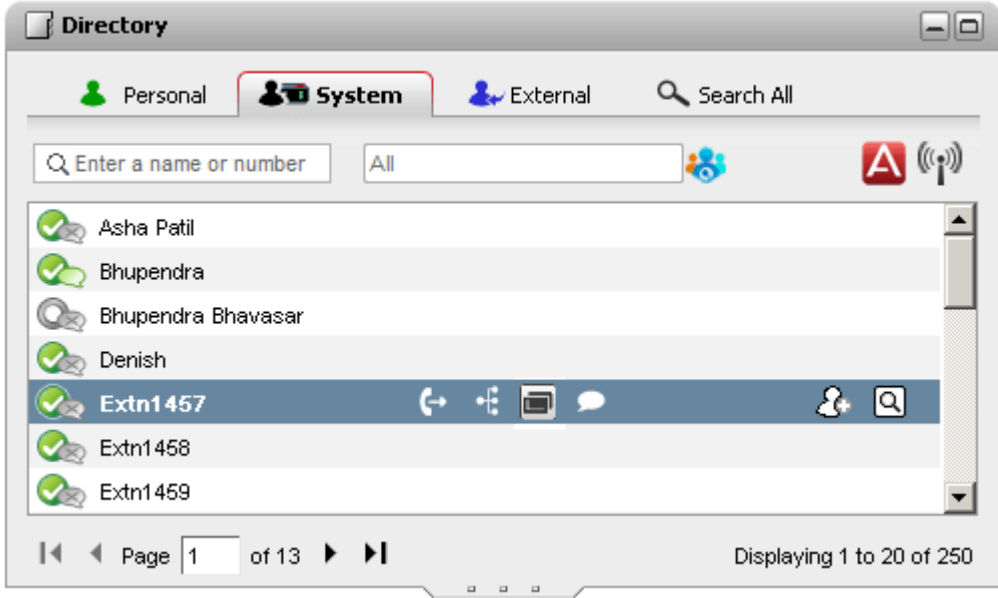
## 9.2 Diğer Kullanıcılara Anlık İleti Gönderme



one-X Portal diğer kullanıcılarla anlık ileti sohbet oturumları yapmanızı sağlar. Bunları rehberdeki yeşil  simgeden tanırırsınız. Anlık ileti oturumunu, ileti gönderdiğiniz aynı kullanıcıyla arama olsanız bile kullanabilirsiniz.

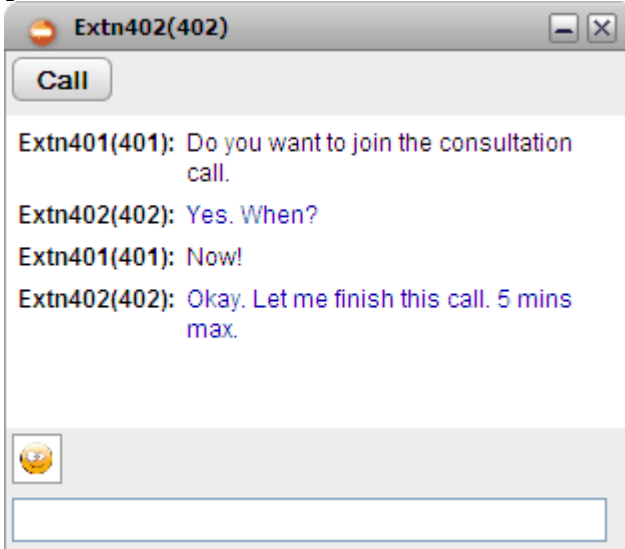
one-X Portal uygulamasını kullanırken diğer kullanıcıların sizinle sohbet oturumu başlatabilmesini istemiyorsanız, [iletisim durumunuzu](#) <sup>18</sup> **Çevrimdışı** olarak ayarlayın.

### Bir kişiye anlık mesaj göndermek için:

1. Diğer one-X Portal kullanıcılarını  **Rehber** aracınızda bulun.



2. İmleci kişinin üzerine getirdiğinizde bir  sohbet simgesi kişinin sohbet için müsait olduğunu gösterir. Bir sohbet penceresi açmak için  sohbet simgesine tıklayın.
3. Anlık ileti açılır penceresi one-X Portal uygulamanızda ve diğer kullanıcıların one-X Portal uygulamasında görüntülenir.



4. İletilerinizi yazmaya başlayabilir ve kullanıcıdan da yanıt alabilirsiniz.
5. Aynı zamanda diğer one-X Portal kullanıcılarıyla anlık ileti oturumu başlatabilirsiniz. Her biri ayrı bir açılır pencerede görünür.

## 9.3 Herkese anlık ileti

Diğer tüm one-X Portal kullanıcıları ile bir Anlık İleti oturumu başlatabilirsiniz.

### Herkese anlık ileti göndermek için:

1. **Rehber** aracında,  **Sistem** sekmesini seçin.

2.  simgesine tıklayın.

## 9.4 Anlık İleti'den Arama Baslatma

Bazen, bir anlık ileti oturumu diğer kişiye düşüncelerinizi aktarmak için yetersiz kalır veya bir telefon araması istenen sonuca erismek için daha hızlı bir yoldur. Anlık ileti sohbet penceresinde `@call` komutunu kullanarak o kişiyi arayabilirsiniz.

- Sesli aramayı yalnızca one-X Portal **Sistem** rehberinde listelenen kişi ile anlık mesaj oturumundayken başlatabilirsiniz.
- Sesli aramayı yalnızca one-X Mobile veya harici anlık ileti istemcisi kullanıyorken başlatabilirsiniz.
- Sesli arama başlatmak IM oturumunu sonlandırmaz. Telefon ve anlık ileti yoluyla aynı anda konuşmaya devam edebilirsiniz.

### Mesaj oturumunu sesli aramaya değiştirmek için:

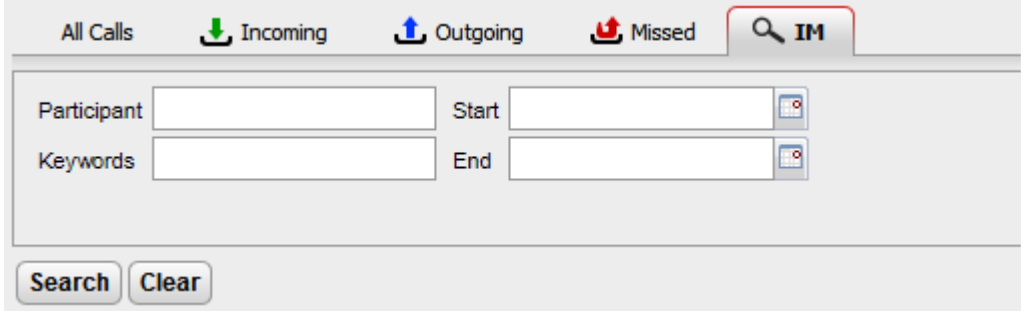
1. one-X Portal Sistem rehberinizde listelenen bir kişiyle anlık ileti sohbeti sırasında istediğiniz zaman `@call` yazın.
2. Enter tusuna basın.
3. IM oturumu şu değerleri okuyan bir ileti görüntüler: "*<kullanici\_adi> sizinle konuşmak istiyor - kısa süre içinde telefonunuz çalacak*". Sistem, telefonunuz ile diğer kişi arasında bir arama başlatır.

## 9.5 Anlık İleti Sohbetlerinizi Arama

Diğer kişilerle yaptığınız anlık mesajlaşmalarınızı arayabilirsiniz.

### Anlık mesajlaşmalarınızı aramak için:

1. **Ana** sekmedeki  **Görüşme Geçmişi** aracından, **Anlık İleti** sekmesini seçin.



2. Arama yapmak istediğiniz kriteri seçin. Her bir alan isteğe bağlıdır.

Alan	Açıklama
<b>Katılımcı</b>	Sohbetteki diğer kişinin adını yazın.
<b>Anahtar sözcükler</b>	Anlık ileti sohbetindeki anahtar sözcükleri yazın.
<b>Baslangıç</b>	Sohbetlerin hangi tarihten itibaren listelenmesi gerektiğini seçin. Bir tarih seçmezseniz sistem, tutulan en eski sohbetten başlayarak görüntüler.
<b>Bitis</b>	Sohbetlerin hangi tarihe kadar listelenmesi gerektiğini seçin. Bir tarih seçmezseniz sistem, en son sohbeta kadar görüntüler.

3. **Ara**'ya tıklayın. Sistem, aramanızı temel olarak tüm sohbetlerin listesini görüntüler. Sonuç bulunamazsa, arama kriterini değiştirmek için **Geri**'ye tıklayın.
4. Açmak istediğiniz sohbeta tıklayın. Sistem, sohbeti açar.

## 9.6 Anlık İleti Bildirimleri

one-X Portal içinde diğer kullanıcılarla sohbet etmek için Anlık İleti kullanmaya ek olarak, sistemone-X Portal Anlık İleti kullanarak da size çeşitli olay bildirimleri gönderebilir.

### 9.6.1 Bildirimlerinizi yapılandırma

Anlık İleti bildirimlerini etkinleştirdiğinizde, hangi bildirimleri alacağınızı seçebilirsiniz.

#### Bildirimlerinizi yapılandırmak için:

1. **Yapılandır** sekmesini tıklayın **Anlık İleti/İletişim Durumu**'nu seçin.
2. Çeşitli seçenekleri gerektiği gibi ayarla.
  - **Konferans girişi anlık iletisi gönder**  
Seçildiğinde, sistem biri meet me konferansınıza katıldığında size Anlık İleti gönderir.
  - **Konferans çıkışı anlık iletisi gönder**  
Seçildiğinde, sistem biri Meet me konferansınızdan çıktığında size anlık iletisi gönderir.
  - **Sesli iletisi başlangıcı anlık iletisi**  
Seçildiğinde, sistem birisi sesli posta kutunuza iletisi bırakmaya başladığında size Anlık İleti gönderir.
  - **Sesli iletisi bitisi anlık iletisi**  
Seçildiğinde, sistem birisi sesli posta kutunuza iletisi bırakmaya başladığında size anlık iletisi gönderir.
  - **Alternatif Anlık İleti Kimliği**  
Sistem yukarıdaki bildirimleri alternatif anlık iletisi kimliğine gönderebilir. Bu sistem geliştiricinizin sunucusu federasyonuna yapılandırılmış XMPP sunucusu olmasını gerektirir. Bu şekilde, alternatif anlık mesajlaşma istemcinizde bildirim alabilirsiniz. Alternatif kimliğe gönderilen bildirimler one-X Portalındaki bildirimlere ektir.
    - **Alternatif Anlık Mesajlaşma Kimliği** tanımladıktan sonra, alternatif anlık mesajlaşma uygulamasında kişi listenizi **mybuddy** uygulamasına eklemeniz veya davet etmeniz gerekir . **mybuddy@<XMPP\_Domain>** ögesine giriş yapın (örneğin, **mybuddy@example.com**).
  - **Çağrı durumunu duyur**  
Bkz. [Çağrı durumunuzu duyurun](#) <sup>134</sup>.
  - **Takvim durumunuzu duyurun**  
Bkz. [Takvim durumunuzu duyurun](#) <sup>134</sup>.
3. Değişiklikleri yaptıktan sonra **Kaydet**'e tıklayın.

---

## 9.6.2 Çağrı durumunuzu duyurun

Aramadayken sistemin Anlık İleti iletişim durumunuzu otomatik olarak değiştirip değiştirmeyeceğini seçebilirsiniz.

### Arama durumunuzu duyurmayı yapılandırmak için:

1. **Yapılandır** sekmesini tıklayın **Anlık İleti/İletişim Durumu**'nu seçin.
2. **Arama durumunu duyur**'u gerekli ayara getirin.
  - **İletişim Durumu ve İleti**  
Seçildiğinde, siz aramadayken, iletişim durumunuz Rahatsız Etmeyin olarak değiştirilir ve durumunuz diğer kullanıcılara Mesgul ve Telefonda olarak gösterilir. Sistem Rehberi'nin sol üst köşesinde Mesgul iletişim durumunu görmezsiniz.
  - **Yalnızca Mesaj**  
Seçildiğinde, aramadayken sistem aramada olduğunuzu göstermek için durum mesajınızı günceller. Telefonda durum iletisini ayarlayamaz veya düzenleyemezsiniz.
  - **Hiçbiri**  
Sistem siz aramadayken durum mesajını veya iletişim durumu göstergesini değiştirmez.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

## 9.6.3 Takvim durumunuzu duyurma

Takviminizde bir randevu veya toplantı varken sistemin otomatik olarak Anlık İleti durumunuzu değiştirip değiştirmeyeceğini seçebilirsiniz.

### Çağrı durumunuzu duyurmayı yapılandırmak için:

1. **Yapılandır** sekmesini tıklayın **Anlık İleti/İletişim Durumu**'nu seçin.
2. **Arama Durumunu Duyur**'u gerekli ayara getirin.
  - **İletişim Durumu ve İleti**  
Sistem durum iletinizi güncelleyerek bir toplantıda olduğunuzu belirtir ve iletişim durumunuzu DND olarak ayarlar
  - **Sadece İleti**  
Sistem sadece takvim iletinizi görüntüler.
  - **Hiçbiri**  
Sistem durum iletinizi veya iletişim durumu göstergesini değiştirmez.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

## 9.6.4 Bir Avatar resmi yükleme

### Avatar görüntüsü ekleme:

1. **Anlık İleti/İletişim Durumu Yapılandırması**'na tıklayın.
2. **Avatar** bölümüne gidin.
3. Bilgisayarınızda Avatar resmi aramak için **Gözet**'a tıklayın.
4. Görüntüyü seçin ve **Aç**'a tıklayın. Sistem resmin yolunu **Gözet** kutusunda görüntüler.
5. **Avatari Degistir**'e tıklayın. Sistem seçilen resmi yükler.

### Avatar görüntüsü silmek için:

1. **Avatari Sifirla**'ya tıklayın. Sistem, Openfire sunucusundaki varsayılan resmi yükler.

### Geçerli avatar görüntüsünü değiştirmek için:

1. Bilgisayarınızda yeni Avatar resmi aramak için **Gözet**'a tıklayın.
2. Görüntüyü seçin ve **Aç**'a tıklayın.
3. **Avatari Degistir**'e tıklayın. Sistem yeni resmi yükler.

## 9.6.5 Masaüstü bildirimlerini etkinleştirme

one-X Portal tarayıcı oturumunuzda görünen bildirimler vermek için Anlık İleti kullanmaya ek olarak, tarayıcı simge durumuna küçültüldüğü zaman Windows görev çubuğunda bildirimler verebilir. Bunu yapmak için, hem tarayıcınız hem de one-X Portal için masaüstü bildirimleri etkin olmalıdır.

Masaüstü bildirimlerini etkinleştirmenin kesin yöntemi tarayıcınızda bağlıdır.

- [Google Chrome'da bildirimleri etkinleştirme](#) <sup>133</sup>
- [Firefox'da bildirimleri etkinleştirme](#) <sup>136</sup>
- [Explorer'da bildirimleri etkinleştirme](#) <sup>136</sup>

### 9.6.5.1 Google Chrome'da bildirimleri etkinleştirme

Aşağıdaki gibi bildirimler etkinleştirildiğinde, Chrome'da küçültülmüş one-X Portal ile anlık ileti alırsanız, sistem bildirim penceresi gösterir. Size IM gönderen kişinin avatarını gösterir ve bildirim penceresine tıkladığınız sistem one-X Portal penceresini gösterir.

#### Google Chrome'da anlık ileti masaüstü bildirimleri etkinleştirmek için:

1. **Yapılandır** sekmesinde **Bildirimler** sekmesine tıklayın.
2. **Anlık İleti Masaüstü Bildirimlerini Etkinleştir**'i seçin. Sistem, kullanıcının masaüstü anlık ileti bildirimlerine izin vermesini isteyen bir açılır pencereyi one-X Portal etki alanında görüntüler.
3. **İzin Ver**'e tıklayın. Sistem bir hoş geldiniz iletisi görüntüler ve size masaüstü anlık ileti bildirimleri gönderir.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Masaüstü bildirimleri için tarayıcıya izin vermediyseniz, sistem **Anlık İleti Masaüstü Bildirimlerini Etkinleştir** seçilmiş olsa da bildirimleri göstermez. Bu durumu çözmek için aşağıdakiler gerçekleştirin:

#### Portala tarayıcı izinlerini eklemek için:

1. Tarayıcıya `chrome://chrome/settings/contentExceptions#notifications` yazın.
2. one-X Portal etki alanının IP adresini seçin. Örneğin, `http://148.147.206.147:8080`.
3. Seçilen satirin sağ ucunda bulunan **X** simgesine tıklayın.
4. **Tamam**'a tıklayın.
5. Oturum açın one-X Portal
6. **Yapılandır > Bildirimler** sekmesini seçin.
7. **Anlık İleti Masaüstü Bildirimlerini Etkinleştir**'i seçin. Sistem, kullanıcının masaüstü anlık ileti bildirimlerine izin vermesini isteyen bir açılır pencereyi one-X Portal etki alanında görüntüler.
8. **İzin Ver**'e tıklayın. Sistem bir hoş geldiniz iletisi görüntüler ve size masaüstü anlık ileti bildirimleri gönderir.

---

### 9.6.5.2 Firefox'da bildirimleri etkinleştirme

Asagidaki gibi bildirimler etkinlestirildiginde, Firefox'da küçültülmüs one-X Portal ile anlik ileti alirsiniz, sistem bildirim penceresi gösterir. Size IM gönderen kisinin avatarini gösterir ve bildirim penceresine tikladiginiz sistem one-X Portal penceresini gösterir.

#### Firefox'da anlik ileti masaüstü bildirimleri etkinlestirmek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Bildirimler** sekmesine tiklayin.
2. **Anlik Ileti Masaüstü Bildirimlerini Etkinlestir**'i seçin.
  - **Anlik Ileti Masaüstü Grilestirmesini Etkinlestir**  
**Anlik Ileti Masasüstü Bildirimlerini Etkinlestir** seçeneği grilesmisse:
    - a. Asagida gösterilen **Anlik Ileti Masaüstü Bildirimlerini Etkinlestir** kutusunun baglantısına tiklayin.
    - b. **Anlik Ileti Masaüstü Bildirimlerini Etkinlestir** onay kutusuna tiklayin.
    - c. Bildirimlerin gösterilmesini isteyip istemediginizi soran bir açilir menü açilir. Asagi açilir pencerede, seçeneği **Bildirimleri daima göster** olarak degistirin.
    - d. Masaüstü karsilama bildirimini gösterilir.

### 9.6.5.3 Explorer'da bildirimleri etkinleştirme

Bildirimler Internet Explorer 10 ve 11 tarafından desteklenir. Bildirimler asagidaki gibi etkinlestirildiginde, one-X Portal küçültülmüs haldeyken anlik mesaj aldiginizda, sistem görev çubugunda bir bildirim gösterir. Size IM gönderen kisinin avatarini gösterir ve bildirim penceresine tikladiginiz sistem one-X Portal penceresini gösterir.

- **Not:** one-X Portal uygulamasini güvenli HTTPS modunda sabitleyemezsiniz.

#### Internet Explorer'da anlik ileti masaüstü bildirimleri etkinlestirmek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Bildirimler** sekmesine tiklayin.
2. Asagidakilerden birini yapin:
  - one-X Portal uygulamasini Internet Explorer'da önceden sabitlemediyseniz sistem, one-X Portal uygulamasinin sabitlenmesine iliskin talimatları görüntüler.
  - one-X Portal uygulamasini Internet Explorer'da önceden sabitlediyseniz **Anlik Ileti Masaüstü Bildirimlerini Etkinlestir**'i seçin.







# Bölüm 10.

## mybuddy

## 10. mybuddy


mybuddy sanal bir yardımcı gibi çalışan ve yazdığınız komutlara yanıt veren etkileşimli bir one-X Portal özelliğidir. Ayrıca arama olayları ve kişilerin durum değişiklikleri hakkında bilgi sağlar.

mybuddy, XMPP<sup>227</sup>-tabanlı her anlık ileti istemcisiyle birlikte çalışır. mybuddy, one-X Portal uygulamasını çalıştırmadan bir Bilgisayarda, Tablette veya Akıllı Telefonda kullanılabilir.

mybuddy uygulamasını kullan		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">mybuddy'ye erişim</a><sup>140</sup></li><li><a href="#">mybuddy komutları</a><sup>141</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Bildirimleri yapılandır</a><sup>143</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Yer numaralarını kaydet</a><sup>143</sup></li></ul>

### 10.1 mybuddy'ye erişim

one-X Portal uygulamasından mybuddy'ye erişim:

- Rehber** aracında **Sistem** sekmesine tıklayın.
-  simgesine tıklayın. Sistem mybuddy penceresini görüntüler.

## 10.2 mybuddy Komutlari

mybuddy komutlari için kullanılan dil telefon sisteminde kullanıcı için ayarlanan dil ile uyusur.

Komut	Konu	
<b>hedef</b>	<b>cep</b>	mybuddy ile baslattiginiz arama fonksiyonlari için geçerli konumunuzu ve telefonunuzu ayarlayin. Cep, ev ve is için deger one-X Portal tercihinize göre ayarlanir. <a href="#">Numaralari Kaydetme</a> <sup>143</sup> bölümüne bakin. Bu deger komutunu girerken alternatif konum veya numara belirlenmedikçe arama, konferans, dinleme ve kaldırma komutlari tarafından kullanilir.
	<b>is</b>	
	<b>ev</b>	
	<numara>	
<b>ara</b>	<ad>	Konumda ve belirtilen isim veya numarada ayarlanan arasinda bir arama baslatin.
	<numara>	
	<ad> 'dan <ad>	Çagirin ve diger isim veya numarayi arama baslatin.
	<ad> 'dan <numara>	
	<numara> 'dan <ad>	
	<numara> 'dan <numara>	
<b>konferans</b>	<b>cep</b>	<a href="#">Meet Me konferansi</a> <sup>227</sup> baslatabilir ve konferanstaki tüm katilimcilarin eylemlerini denetleyebilirsiniz. Her bir katilimci konferansa katildiginda sistem bir mesaj gösterir. Katilimcilara atanan katilimci numarasini köseli ayrıçla gösterilir. Örneğin, John Smith konferansa katilirse sistem asagidakileri görüntüler: (11:00:01) mybuddy: John Smith (200), katilimci [1] olarak konferansınıza girdi 14 Temmuz 2011, Persembe 11:00
	<b>is</b>	
	<b>ev</b>	
	<numara>	
<b>bul</b>	<ad>	Rehberde adi ve soyadi eslesen kisilerin iletisim numarasini ve iletisim durumunu gösterir.
<b>takipEt</b>	<ad>	Hedefin uygunlugunu takip eder. Kisi herhangi bir takvim veya telefon iletisim durumu bilgisi yayinlamamissa, sistem herhangi bir bildirim göndermez. Sistem size kisi asagidakileri gerçeklestirdiginde bildirim gönderir: • Bir toplantiyi veya randevuyu sonlandirdiginda • Devam eden bir telefon aramasinin baglantisini kestiginde • Iletisim durumlarini Uzakta, Rahatsiz Etmeyin veya Çevrimdisi'ndan Müsait'e degistirdiklerinde .
	<numara>	
<b>takipEt</b>		Takip ettiginiz kisilerin bir listesini gösterir.
<b>yardim</b>		Bulunan komut kümelerinde yardimi gösterir.
<b>yardim</b>	<komut>	Belirtilen komutta yardimi gösterir.
<b>dinle</b>		Sesli posta iletilerini dinle.
<b>yeriniBul</b>	<ad>	Müsaitse baska bir kullanicinin konumunu gösterir.
	<numara>	
<b>cevapsiz</b>	<gün>	Arayan, arama zamani ve eger biliniyorsa arayanin iletisim durumu ile önceki günlere ait cevapsiz aramalarinizi gösterir.
<b>cevapla</b>		Size o anda sesli posta iletisi birakan arayani açar.
<b>kayit</b>		Mevcut aramanizi kaydetmeye baslar.
<b>durdur</b>		Mevcut aramanizi kaydetmeyi durdurur.
<b>takibi birak</b>	<ad>	Hedefin uygunlugunu takip etmeyi birakir.
	<numara>	

## Konferans Arama Komutlari

[Meet Me konferansi](#)<sup>[227]</sup> baslatabilir ve konferanstaki tüm katilimcilarin eylemlerini denetleyebilirsiniz. Baslattiginiz konferanslar için sistem konferansa biri katildiginda veya ayrildiginda bir mesaj gösterir. Örnegin, John Smith konferansiniza katilirse sistem asagidakileri görüntüler:

(11:00:01) mybuddy: John Smith (200), katilimci [1] olarak konferansiniza girdi 14 Temmuz 2011, Persembe 11:00

Her bir katilimciya atanan katilimci numarasi köseli ayraçla gösterilir.

Komut	Konu	
<b>baglantiyikes</b>	<katilimci numarasi>	Katilimciyi konferanstan çikarir. Bu komut yalnızca konferans yöneticisi olduğunuzda kullanılabilir.
<b>sesi kapat</b>	<katilimci numarasi>	Konferansta katilimcinin veya katilimcilarin seslerini kapatir. Bu komut yalnızca konferans yöneticisi olduğunuzda kullanılabilir.
	<b>tümü</b>	
<b>kilitle</b>		Digerlerinin konferansa katilimini durdurur. Bu komut yalnızca konferans yöneticisi olduğunuz meet me konferanslarında kullanılabilir.
<b>kilidi aç</b>		Digerlerinin konferansa katilimine izin verir.
<b>sesi aç</b>	<katilimci numarasi>	Konferansta katilimcinin veya katilimcilarin sesini açar. Bu komut yalnızca konferans yöneticisi olduğunuzda kullanılabilir.
	<b>tümü</b>	
<b>kim</b>		Sistem, arayanin adini veya numarasini ve katilimci sayisini görüntüler. Sistem o anda kimin konustugunu da görüntüler. Her bir katilimcinin katilimci numarasi köseli ayraçla [] gösterilir.

## 10.3 Bildirimler

mybuddy anlık ileti istemciniz açıkken sesli posta ve konferans olaylarını size bildirebilir. Bu ayar one-X Portal tercihlerinizle yapılandırılır, [Anlık İleti/İletişim Durumu](#)<sup>b-133</sup> konusuna bakın.

Konferans olayları tamamen bilgi amaçlıdır. *@konf* komutu yalnızca sohbet odası bağlamında kullanılır. Örneğin, kullanıcı anlık iletide *@konf* yazıp size gönderirse mybuddy, konferans aramasına davet edildiğiniz konusunda sizi bilgilendirir. [Konferans Yöneticisi](#)<sup>b-226</sup> iseniz, mybuddy arama sırasında katılımcının gelmesi ve çıkması hakkında sizi bilgilendirir.

Sesli posta olayları: Bir ileti aldığınızda sesli posta iletilerini dinleyebilir ve arayan, bir sesli posta iletisi bırakırken araya girebilir ve aramayı açabilirsiniz.

### Sesli posta iletilerini dinlemek için:

1. mybuddy sohbet penceresinde *dinleyin*.
2. one-X Portal için yapılandırılan telefon çalar.
3. Telefona yanıt verin ve sesli posta iletilerini dinleyin.

Bir arayan sesli posta iletisi bırakırken aramayı açmayı seçerseniz, sistem iletiyi posta kutunuza yönlendirmez ve sizinle arayan arasında bir arama başlatır.

### Aramayı açmak için:

1. mybuddy sohbet penceresinde *kaldır yazın*.
2. one-X Portal için yapılandırılan telefon çalar.
3. Telefona yanıt verin ve sesli posta iletilerini dinleyin.

## 10.4 Numaraların Kaydedilmesi

Komutlarla kullanım için ev ve cep telefon numaralarınızı önceden ayarlayabilirsiniz. Daha sonra komutlarla **ev** veya **cep** değerleri ile erişilebilir.

Örneğin, evdeyken mybuddy penceresine **evde** yazın. Sistem "*Ara, konferans, dinle ve aç komutları sizi ev hedefinden arar*" mesajını gösterir. Daha sonra mybuddy kullanarak bir arama yaptığınızda, örneğin 555123456, sistem önce sizin ayarlanan ev numaranızı arar ve cevap üzerine belirtilen numara için arama başlatır.

### Ev ve cep telefonu numaralarınızı kaydetmek için:

1. **Yapılandır** sekmesine tıklayın ve **Telefon**'u seçin.
2. **Kişisel Numaralar** bölümünde ev ve cep telefonu numarası alanlarına numarayı girin. Varsayılan olarak iki alan da bostur.
  - Telefon sisteminizden dış aramalar yaparken çevirme prefiksi eklemeniz gerekirse, ayarladığınız numaraya bu prefiksi girmeniz gerekir.
3. **Kaydet**'e tıklayın.





# Bölüm 11.

# Yapilandirma

# 11. Yapilandirma

**Yapilandir** sekmesi bir dizi one-X Portal ayarini yapmak ve kontrol etmek için kullanilir. Kaydetmeniz gereken degisiklikler yapincaya kadar (her degisiklikte gerekmez) **Kaydet** düğmeleri gri renklidir. Ayrica, kaydetmeniz gereken degisiklikler **Yapilandir** sekmesi etiketinde bir \* ile gösterilir.

one-X Portal Uygulamami Yapilandir		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Klavye Kisayollarimi Degistir</a> <sup>146</sup></li><li><a href="#">Anlik Ileti/Iletisim Durumu'nu Yapilandir</a> <sup>133</sup></li><li><a href="#">Dilimi Sec</a> <sup>151</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Park Yerleri'ni Yapilandir</a> <sup>146</sup></li><li><a href="#">Rahatsiz Etmeyin Özel Durumlari'ni Ayarla</a> <sup>149</sup></li><li><a href="#">Tarama Grubu Siralari'ni Yapilandirma</a> <sup>148</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Sesler'i Etkinlestir</a> <sup>147</sup></li><li><a href="#">Dünya Saati'ni Yapilandir</a> <sup>150</sup></li><li><a href="#">Parolanizi Degistirin</a> <sup>152</sup></li><li><a href="#">Sesli posta kodunuzu degistirin</a> <sup>152</sup></li></ul>

## 11.1 Klavye Kisayollari

Asagidaki varsayilan klavye kisayollarini one-X Portal içerisinde kullanabilirsiniz. Ayrica, gerekirse bunlari degistirebilirsiniz.

- Aramayi Yanitla:** *Ctrl+Alt+A*
- Arama Yap:** *Ctrl+Alt+C*
- Geçerli Aramayi Beklet:** *Ctrl+Alt+H*
- Mevcut Aramayi Kapat:** *Ctrl+Alt+D*

### Klavye kisayollarini degistirmek için:

- ÖNEMLI**

Web tarayicinizin kendi klavye kisayollari bu one-X Portal kisayollarından önceliklidir. Örneğin, **Ctrl+Q** girmeye çalışmanız büyük olasılıkla web tarayicinizin kapanmasına yol açacaktır. Web tarayicinizin kullandığı klavye kisayollari hakkında ayrıntılar için web tarayicinizin yardım bölümüne bakın.

- Yapilandir** sekmesinde **Telefon**'u seçin.
- Klavye Kisayollari** bölümünde degistirmek istediginiz kisayola tıklayın.
- Kisayol olarak kullanmak istediginiz tusa veya tus birlesimine basin. Tus veya tus birlesimi kullanilmaya uygunsu tus dizesi eklenir.
- Kaydet**'e tıklayın.

## 11.2 Park Yerleri

one-X Portal dört adet park yeri düğmesi saglar. Telefon sisteminin park yerlerini düğmelere yapilandirabilirsiniz. Kullandiginiz numaralar veya adlar diger kullanicilarin kullandiklariyla eslesiyorsa bu park yerlerinde digerlerinin park ettigi aramalari görüntüleyebilirsiniz. Düğmeleri kullanarak bu arama parkini iptal edebilirsiniz. Benzer sekilde, diger kullanicilar sizin park ettiginiz aramalari görebilir ve bu parklari iptal edebilirler.

### Park yerlerini yapilandirmak için:

- Yapilandir** sekmesinde **Telefon**'u seçin.
- Park Yerleri** bölümüne park yeri numarasini veya park yerinin adini girin. Varsayilan olarak park yerleri 1 - 4 arasında adlara sahiptir.
  - Not:** Park yeri adinin dokuz karakteri asmadigindan emin olun. Park yerinin adi alfa-nümerik olabilir ve özel karakterler içerebilir.
- Kaydet**'e tıklayın.

## 11.3 Ses Yapilandirmasi

Bilgisayarınız ve tarayıcınız ses için yapılandırılmıssa one-X Portal arama çalması veya yeni sesli posta iletisi gibi olaylar için sesli bildirimler verebilir. Bunun için tarayıcının bir ortam yürütücüsünü desteklemesi gerekir, örneğin: [Windows Media Player](#) veya [Quick Time](#).

- Bilgisayarda kayıttan yürütmek için, güvenlik sertifikasının sesli posta sunucusu tarafından kullanılmasını kabul etmeniz gerekebilir. Tarayıcınızda **https://<voicemail\_server\_address>:5443/** girin ve sertifika istisnasını kabul edin.

### Sesli bildirimleri etkinleştirmek için:

- Yapilandir** sekmesine tıklayın ve **Telefon**'u seçin.
- Ses Yapilandirmasi** bölümünde, **Sesli bildirimleri etkinleştir**'i seçin.
- Kaydet**'e tıklayın.

### 11.3.1 Proxy Sunucu Özel Durumları

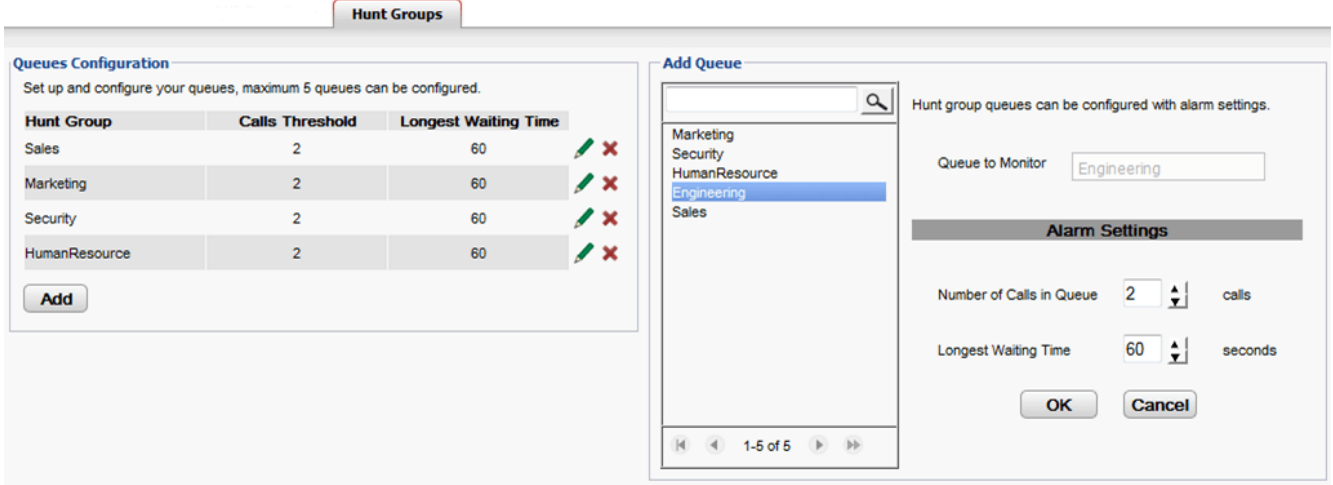
Sesli posta iletilerini bilgisayarınızda oynatmak için sesli posta sunucusu IP adresini tarayıcınızın proxy sunucu özel durumları listesine girmeniz gerekir.

- Google Chrome**  
Özelleştir simgesine tıklayıp **Seçenekler**'i seçin. **Gelişmiş Seçenekler**'i seçip **Proxy ayarlarını değiştir**'e tıklayın. **Bağlantılar | Yerel ağ ayarları | Gelişmiş** ögesini seçin. **Özel Durumlar** listesine sesli posta sunucusunun IP adresini girin.
- Firefox**  
**Araçlar | Seçenekler | Ağ | Ayarlar | Vekil sunucuyu elle ayarla** ögesini seçin. Sesli posta sunucusunun IP adresini **Vekil sunucu kullanma** listesine girin.

## 11.4 Tarama Grubu Siralari'ni Yapilandirma

Farkli tarama gruplari tarafından cevaplanmayi bekleyen sirali aramalarin ayrintilarini görüntülemek için **Siralar ve Temsilci Denetimi** aracini kullanabilirsiniz, bkz [Tarama Grubu Siralari'ni Görüntüleme](#) 58. **Siralar ve Temsilci Denetimi** aracini kullanmak için, hangi tarama gruplarinin izlenecegini seçmeniz gerekir.

Sadece telefon sisteminde siralama etkin olan tarama gruplari izlenebilir.



Hunt Group	Calls Threshold	Longest Waiting Time
Sales	2	60
Marketing	2	60
Security	2	60
HumanResource	2	60

### Izleme için yapilandirilmis tarama gruplarini görüntülemek için:


1. **Yapilandir** sekmesinde **Tarama Gruplari**'ni seçin.
  - Izleme için yapilandirilmis tarama gruplari **Sira Yapilandirmasi** bölümünde gösterilir.
  - Her tarama grubu için alarm esikleri de listelenir.

### Izlenecek bir tarama grubu eklemek için:


Izlenecek en çok 5 tarama grubu ekleyebilirsiniz.

1. **Yapilandir** sekmesinde **Tarama Gruplari**'ni seçin.
2. **Ekle** düğmesine tıklayın.
3. **Sira Ekle** bölümünde gerekli tarama grubunu seçin. Belirli bir adlandırilmis tarama grubunu aramak için arama kutusunu kullanabilirsiniz.
4. Tarama grubu için alarm esigini ayarlayın.
  - **Siradaki Arama Sayisi**  
Tarama grubu tarafından cevaplanmayi bekleyen siradaki arama sayisi asildiginda bu alarm tetiklenir. Tetiklendiginde, ek sirasilar için simgeler **yesilden kirmiziya** degisir ve bekleyen arama sayisi da **kirmiziya** degisir.
  - **En Uzun Bekleme Süresi**  
Tarama gruplari sirasinda ern uzun bekleyen arama süresi asildiginda bu alarm tetiklenir. Tetiklendiginde, sıra için gösterilenen en uzun bekleme süresi **kirmiziya** degisir.
5. **Tamam**'a tıklayın.

### Bir tarama grubu alarm ayarlarini düzenlemek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Tarama Gruplari**'ni seçin.
2. Düzenlemek istediginiz tarama grubu yaninda  simgesine tıklayın.
3. Gerekligi gibi alarmlari ayarlayın.
4. **Tamam**'a tıklayın.

### Izlenen bir tarama grubunu kaldirmek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Tarama Gruplari**'ni seçin.
2. Kaldirmek istediginiz tarama grubu yaninda  simgesine tıklayın.
3. **Tamam**'a tıklayın.

## 11.5 Rahatsiz Etmeyin Özel Durumlari

Bu listedeki numaralardan gelen aramalar **Rahatsiz Etmeyin** ayarini [etkinlestirmis](#) <sup>56</sup> olsaniz dahi telefonunuzu çaldirabilir. Ancak, durumunuzu hala 'rahatsiz etmeyin' olarak göreceklerdir.

Bu, yalnızca doğrudan dahili numaraniza gelen aramalar için geçerlidir; üyesi olduğunuz herhangi bir [tarama grubuna](#) <sup>226</sup> gelen aramalar için geçerli degildir.

one-X Portal uygulamasini, Kisisel ve Sistem dizinlerinizdeki numaralari istisnalar listenize eklemek için kullanabilirsiniz. Baska yollarla eklenen (örneğin telefonunuzdan eklediğiniz veya sistem yöneticinizin eklediği) numaralar da one-X Portal kullanılarak görüntülenebilir ve silinebilir.

### Rahatsiz Etmeyin istisnalarinizi yapilandirmak için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Rahatsiz Etmeyin Istisnaları**'ni seçin.
2. Özel durum listesindeki numara **Kisisel** veya **Sistem** rehberinizdeki bir numarayla eslestiginde özel durumlar listesi açilir. Özel durumlar listesinde ad da görüntülenir.
  - **Rehberden Numara Eklemek için**  
**Kisisel** veya **Sistem** sekmesine tıklayin. **Özel Durumlar**'iniza eklemek istediginiz kisileri seçin. **Kisisel** rehber kisilerinizde bu, kisinin eklenen [birincil telefon](#) <sup>227</sup> numarasidir.
  - **Bir Numarayi Çikarmak için**  
Özel durumlar listesinden bir numarayi çikarmak için numaranin yanindaki **X** düğmesine tıklayin.
3. **Kaydet**'e tıklayin.

### Not

1. Özel durumlar listesinin parçasi olarak adlar degil yalnızca numaralar saklanir. Listede gösterilen adlar one-X Portal uygulamasini tarafından özel durumlar listesindeki numaralari rehber kisilerinizdeki [birincil telefon](#) <sup>227</sup> numaralarina göre belirlenir. Rehber kisisi özel durumlar listesindeki numarayla artik eslesmiyorsa hiçbir ad görüntülenmez.
2. one-X Portal simdilik  $N$  ve  $X$  joker karakterlerinin girilmesine izin vermemektedir (burada  $N$  herhangi bir sayiyi ve  $X$  tek bir haneyi temsil etmektedir). Örneğin, 5551000 ila 5551099 arasindaki tüm numaralara izin vermek için özel durum numarasini  $55510XX$  veya  $55510N$  olarak ekleyin. Bunlar [sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> tarafından girilebilir.

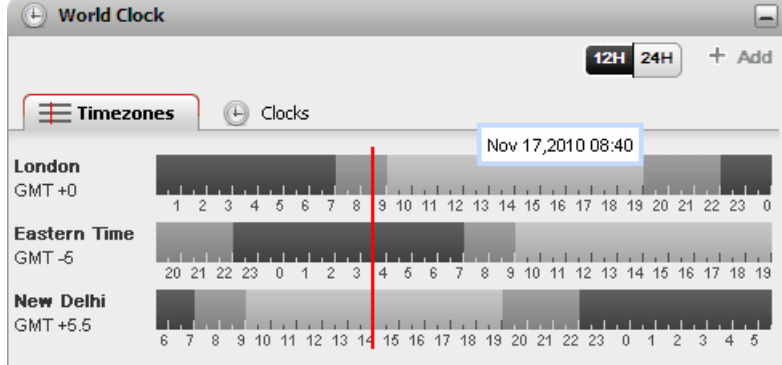
## 11.6 Dünya Saati Araci

**Dünya Saati** araci, araca eklediginiz saat dilimlerindeki saati görüntüler. Dünya saatinize en fazla 5 saat dilimi ekleyebilirsiniz.

Saat görüntüsü **Saat dilimleri** veya **Saatler** seklinde uygun sekmeye tiklanarak seçilebilen iki moddan birinde görüntülenebilir.

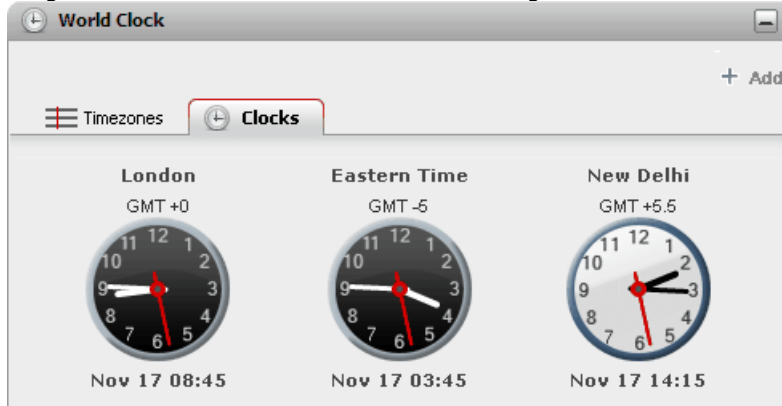
- **Saat Dilimleri**

Bu görünümde her saat dilimi o anki saati ve gündüz saatlerini gösteren bir serit olarak belirtilir. Imlecinizi seritlerden birinin üzerine getirdiginizde o saat dilimindeki geçerli tarih ve saat görüntülenir.



- **Saat**

Bu görünümde her saat dilimi bir saat olarak gösterilir.

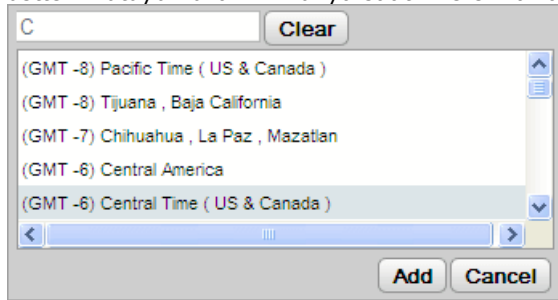


- **12/24 Saat**

Bu seçenek **Saat dilimleri** görünümünde gösterilir. 24 saat görünümle 12 saat görünüm arasında geçiş yapmak için bu düğmelere tıklayın. Bu hem seritlerde gösterilen zaman araligini hem de her seridin altında kullanılan saat biçimini etkiler.

- **+ Ekle**

Görünüme bir saat dilimi daha eklemek için **+ Ekle** simgesine tıklayın. Yeni serit için gereken saati dilimini seçebileceginiz dünya saat dilimleri listesi görüntülenir. Saat dilimleri listesini ada göre filtrelemek için en üstteki kutuyu kullanın. Dünya saatinize en fazla 5 saat dilimi ekleyebilirsiniz.



- **Degistir/Sil**

Imlecinizi bir saat dilimi adinin üstüne getirdiginizde o saat dilimini degistirmeyi veya silmeyi saglayan simgeler görüntülenir.

## 11.7 Dil destegi

one-X Portal asagida gösterilen dilleri destekler. [Oturum açarken](#) <sup>13</sup> kullanmak istediginiz dili seçebilirsiniz. Ayarladiginiz dil yalnızca one-X Portal için geçerlidir. Bu ayar, tarayiciyi kullanarak eristiginiz diger web sitelerinin dilini etkilemez.

- Brezilya Portekizcesi
- İngilizce (ABD)
- İtalyanca
- Rusça
- Çince
- İngilizce (BK)
- Japonca
- İspanyolca (Latin)
- Çekce
- Fransızca
- Korece
- İsveççe
- Felemenkçe
- Almanca
- Lehçe
- Türkçe

## 11.8 Konferans Köprü Numaralarinizi Degistirme

Kisisel köprü numaranizi kullanmaya basladiginiz Meet me konferanslari. Mevcut durumda dahili numaranizla eslesecek sekilde ayarlanmistir.

### Konferans köprü ayarlarinizi yapilandirmak için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Telefon**'u seçin.
2. **Köprü Yapilandirmasi** bölümünde, kullanmak istediginiz Meet me konferans köprü ayrintilarini ayarlayin:
  - **Köprü Numarasi**  
Bu, Meet me konferanslari için kisisel konferans köprüsü numaranizdir. Uzantinizla eslesmesi için ayarlamistir ve mevcut durumda degistirilemez.
  - **Sesli Konferans PIN'i**  
Bu sizin telefon sisteminde ayarlanmis konferans pininizdir ve konferansiniza girilmesi gerekir. Varsayılan olarak, bir konferans programlarken bu deger ayni zamanda konferans için yönetici ve katilimci kodu olarak ayarlanir.
3. **Kaydet**'e tiklayin.

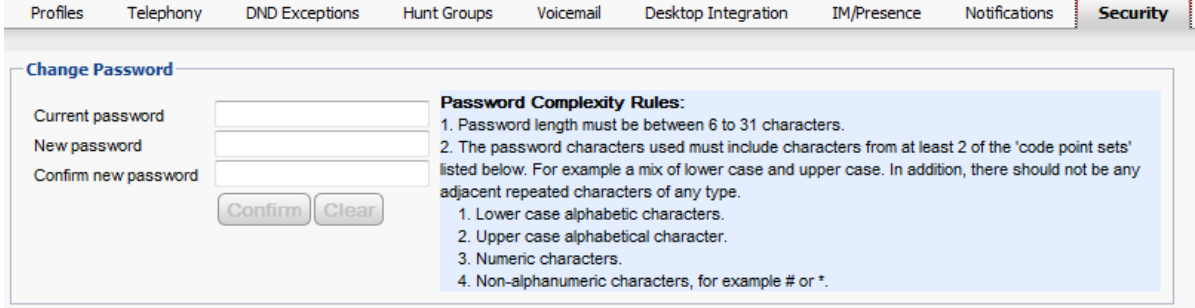
## 11.9 Parolanizi Degistirme

Kullanici parolanizi degistirebilirsiniz. Bu one-X Portal ve diger IP Office uygulamalarinda oturum açmak için kullandiginiz paroladir. [Sesli posta kodunuz](#)<sup>127</sup> veya telefona oturum açma kodunuz ile ayni degildir.

- one-X Portal üzerinde oturum açmadan da parolanizi degistirebilirsiniz. Oturum açma menüsünün en altinda bulunan **Parola Degistir**'e tiklayin.

### Parolayi degistirmek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde, **Güvenlik**'i seçin.




The screenshot shows the 'Security' tab in the one-X Portal. The 'Change Password' section has three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm new password'. Below these are 'Confirm' and 'Clear' buttons. To the right, the 'Password Complexity Rules' are listed:

- 1. Password length must be between 6 to 31 characters.
- 2. The password characters used must include characters from at least 2 of the 'code point sets' listed below. For example a mix of lower case and upper case. In addition, there should not be any adjacent repeated characters of any type.
  - 1. Lower case alphabetic characters.
  - 2. Upper case alphabetical character.
  - 3. Numeric characters.
  - 4. Non-alphanumeric characters, for example # or \*.

2. **Mevcut parola** alanina geçerli parolayi yazin.
3. **Yeni parola** ve **Yeni parolayi onayla** alanlarına yeni parolayi yazin. Parolaya ne dahil edilmesi gerektigine iliskin örutülenen kurallara dikkat edin. Bu kurallar telefon sistemi araciligıyla sistem yöneticiniz tarafından ayarlanir.
4. **Onayla**'ya tiklayin. Yeni parola, parola zorluk kurallarına uymuyorsa, one-X Portal tekrar denemeniz için bir mesaj görüntüler.
5. Parolayi degistirdikten sonra, sistem tekrar oturum açmanizi ister.

## 11.10 Sesli Posta Kodunuzu Degistirme

Bir ad ve parola kullanarak one-X Portal uygulamasında oturum açtiginizdan  **iletiler** aracini kullanarak özel herhangi bir koda ihtiyaç duymadan [sesli posta iletilerinize erisebilirsiniz](#)<sup>125</sup>. Ancak, telefon gibi baska yöntemlerle sesli posta kutunuza erisirken, erisiminiz bir sesli posta geçis koduyla korunabilir.

Sesli posta kodunuzu ayarlamak ve degistirmek için one-X Portal uygulamasini kullanabilirsiniz.

### Sesli posta kodunuzu degistirmek için:

1. **Yapilandir** sekmesinde **Güvenlik**'i seçin. **Sesli Posta Geçis Kodu** bölümü görünür.
2. Kullanmak istediginiz yeni kodu girin ve kodu onaylayin.
  - Sesli posta kodu her zaman sayisal bir koddur.
  - Parolaya ne dahil edilmesi gerektigine iliskin görüntülenen kurallara dikkat edin. Bu kurallar sistem yöneticiniz tarafından olusturulur.
3. **Kaydet**'e tiklayin.



# **Bölüm 12.**

## **one-X Call Assistant**

## 12. one-X Call Assistant

one-X Call Assistant uygulamasini, tarayicinizi kullanarak one-X Portal uygulamasinda oturum açmadan çeşitli arama kontrolü işlevlerini gerçekleştirmek için kullanabilirsiniz. one-X Call Assistant uygulamasini sunlar için kullanabilirsiniz:

- Aramaların ayrıntılarını açın.
- one-X Call Assistant ile aynı anda Microsoft Outlook'u çalıştırıyorsanız ilgili kişiyi Outlook'ta görün.
- Baska bir Windows uygulamasının gösterdiği bir numarayı seçme ve çevirin.
- Diğer işlevlerine erişiminiz gerekirse one-X Portal uygulamasını başlatın.

one-X Call Assistant uygulamasini kullan (Yalnızca Windows Bilgisayarları)		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">one-X Call Assistant uygulamasini kur</a> <sup>157</sup></li><li>• <a href="#">one-X Call Assistant uygulamasini baslat</a> <sup>158</sup></li><li>• <a href="#">one-X Call Assistant uygulamasini yapilandir</a> <sup>167</sup></li><li>• <a href="#">Parolayı degistir</a> <sup>161</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">one-X Call Assistant simgelerini görüntüle</a> <sup>159</sup></li><li>• <a href="#">one-X Portal uygulamasini baslat</a> <sup>158</sup></li><li>• <a href="#">one-X Portal açilir pencere</a> <sup>169</sup></li><li>• <a href="#">Yardımi görüntüle</a> <sup>161</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Outlook'lu Aç ekranı</a> <sup>169</sup></li><li>• <a href="#">Kısayol tusuyla çevirme</a> <sup>168</sup></li><li>• <a href="#">Duyuruları etkinleştir</a> <sup>172</sup></li></ul>

## 12.1 one-X Call Assistant Sistem Gereksinimleri

one-X Call Assistant uygulamasini yüklemeden önce asagidaki sistem gereksinimlerinin kar silandigindan emin olun:

- [Donanim Gereksinimleri](#) → 156
- [Yazilim Gereksinimleri](#) → 156

### 12.1.1 Donanim Gereksinimleri

Donanim gereksinimleri asagida verilmistir:

- 1GHz islemci
- 1 GB RAM
- 32-bit isletim sistemi için 1 GB+ bos disk alani veya 64-bit isletim sistemi için 2 GB+ bos disk alani.

## 12.1.2 Yazılım Gereksinimleri

### Desteklenen İşletim Sistemleri

Yalnızca **Pro (Professional)**, **Enterprise** ve **Ultimate** sürümlerinde:

- **Windows 10, Windows 11.**

### Tarayıcılar

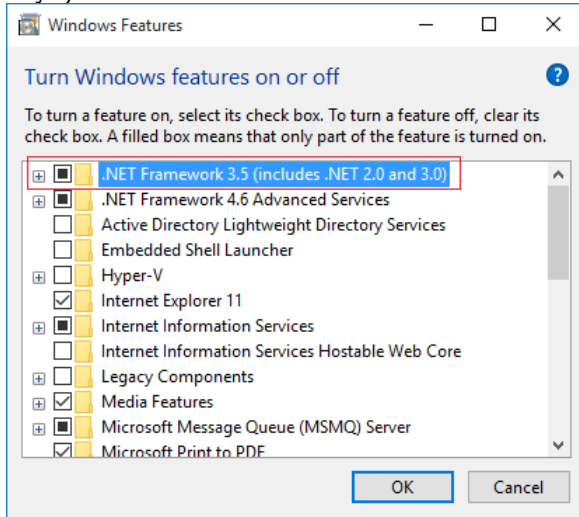
- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

### Outlook Açılır Ekranı

- **Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client**

### Ek Yazılım Gereksinimleri

- **Windows Installer 3.1** veya üstü.
- **Microsoft konuşma platformu**
- **Microsoft konuşma altyapısı** (yerel ayarlara göre)
- **.NET Framework 4.5.2**  
Gerekliyorsa, kurulum paketi one-X Portal içinde **Configure | Desktop Integration** sayfasından indirilebilir.
- **.NET Framework 3.5**  
.NET Framework 3.5 desteği aynı zamanda kullanıcı bilgisayarında Windows Özelliklerinde etkinleştirilmiş olmalıdır (**Denetim Masası**'nda **Programlar ve Özellikler | Windows özelliklerini aç veya kapat**'i seçin).



## 12.1.3 Dil desteği

one-X Call Assistant aşağıdaki dilleri destekler. İlk başlatıldığında, seçilen dil bilgisayarınızda **Bölgesel Ayarlar**'da belirlenen dile bağlıdır. Bu dil desteklenmiyorsa, **İngilizce** seçilir.

- **Brezilya Portekizcesi**
- **İngilizce (ABD)**
- **Japonca**
- **İspanyolca (Latin)**
- **Çince**
- **Fransızca**
- **Korece**
- **İsveççe**
- **Çekce**
- **Almanca**
- **Lehçe**
- **Türkçe**
- **Felemenkçe**
- **İtalyanca**
- **Rusça**

## 12.1.4 Terminal Hizmetleri

one-X Call Assistant, Citrix ve Microsoft Terminal hizmetleri istemcilerini kullanan terminal hizmetlerini destekler.

## 12.2 one-X Call Assistant uygulamasini yükleme

one-X Call Assistant ve Avaya IP Office Plug-in için portalin masaüstü istemcisini yüklemek için dosya one-X Portal sunucusundan indirilebilir. Her iki masaüstü istemcisi için ortak yükleyici kullanilir.

### Masaüstü istemci yazilimini yüklemek için:

1. one-X Portal uygulamasinda oturum açin.
2. **Yapilandir** sekmesinde, **Masaüstü Tümllestirme**'yi seçin.
3. Avaya IP Office Plug-in ve one-X Call Assistant yükleyicisini indirmek için baglantiya tiklayin. Not: Indirilen dosyayi yeniden adlandiramazsiniz.
4. Sonraki adimler tarayiciya bagli olarak degisir:
  - **Internet Explorer veya Safari**  
Dosya indirme menüsünde dosyada gerçekleştirilecek seçenekler sorulur. **Çalistir** ögesini seçin.
  - **Google Chrome veya Firefox**  
Tarayici sordugunda **Kaydet**'i seçin. Tarayici yükleme dosyasini indirir. Indirme tamamlandiginda, indirilen dosyaya çift tiklayin ve **Çalistir**'i seçin.
5. Sistem yükleyici paketini açar ve yazilimi yüklemeye hazirlanir. Yükleyici dilini seçin ve **Tamam**'a tiklayin. Hos geldiniz ekraninda **Ileri**'ye tiklayin.
  - one-X Call Assistant uygulamasini önceden yüklediyseniz, sistem su seçenekleri görüntüler: **Degistir**, **Onar** ve **Kaldir**. Bu sürümü mevcut sürümün üzerine yüklemek için **Degistir**'i seçin. Benzer sekilde, önceden yüklenmis farkli bir sürümünüz varsa sistem yükseltmenizi ister.
6. **Lisans sözleşmesinin kosullarini kabul ediyorum**'u seçin ve **Ileri**'ye tiklayin.
7. one-X Portal sunucusuna baglanti için bilgileri kontrol edin. Bunlar tarayicinizi one-X Portal uygulamasina baglamak için kullandiginiz URL bölümleri ile eslesmelidir.
  - **Avaya one-X Portal Sunucu IP veya Adi:**  
Bunu portala göz atmak için kullandiginiz // ve : karakterleri arasindaki URL bölümüyle eslesecek sekilde ayarlayin. // gösterilmiyorsa, için URL basindan baslayarak : karakterine gidin.
  - **Baglanti Noktasi:**  
Bunu : karakterini izleyen hanelere göre ayarlayin, one-X Portal için kullandiginiz URL'de. Örnegin **9443**, **8443** veya **8080**.
  - **Güvenli Iletisim Modu:**  
Tarayicida kullandiginiz URL HTTPS ise, bu seçenegi seçin.
8. **Ileri**'ye tiklayin. Sistem **Kurulum Türü** iletisim kutusunu görüntüler.
  - a. Hem one-X Call Assistant hem de Avaya IP Office Plug-in yüklemesini yapmak için **Tam**'i seçin.
  - b. Masaüstü istemcilerinden yalnızca birini yüklemek için **Özel**'i seçin.
9. **Ileri**'ye tiklayin. Destegi basitlestirmek için, varsayilan hedef klasörü kabul etmenizi öneririz. **Ileri**'ye tiklayin.
10. **Yükle**'ye tiklayin. Sistem yüklemenin ilerleme durumunu görüntüler.
11. Bittiginde bir seçenekler listesi görüntülenir. Istediklerinizi seçin ve **Bitir**'e tiklayin.




## 12.3 one-X Call Assistant uygulamasini baslatma

Varsayilan olarak, one-X Call Assistant bilgisayarinizi baslattiginizda otomatik olarak baslatilir. Ancak manuel olarak da baslatabilirsiniz.

- **Otomatik Güncelleme**

Portal sunucusunda arama asistanini yaziliminin yeni bir sürümü bulunuyorsa, bunu yüklemek üzere yönlendirilirsiniz. **Evet**'i seçerseniz, arama asistanini yeniden baslatmaniz gerekebilecegini unutmayin. Bu süre içinde güncellemeyi yüklemeyi atlamak istiyorsanız **Sonra**'yi seçebilirsiniz. Ancak güncelleme kurulana kadar bazı özellikler kullanilamayabilir.

### one-X Call Assistant uygulamasini manuel olarak baslatmak için:

1. **Baslat**'a tıklayin. **Tüm Programlar**'i seçin.
2. **IP Office** ögesini seçin ve ardından **Avaya one-X Call Assistant** ögesini seçin.
3. Windows görev çubugu bildirim alanında görünen bu simge uygulamanin durumunu belirtir:
  - one-X Call Assistant uygulamasini one-X Portal sunucusuna dogru sekilde baglanirsa  simgesi, veya cevapsiz aramalariniz varsa  simgesi gösterilir.
  - one-X Call Assistant, one-X Portal sunucusuna bagli degilse,  simgesi olarak görünür. Simge bir kaç saniye içinde yukaridakilerden birine dönüşmezse:
    - a. Simgeye sag tiklayin ve **Ayarlar**'i seçin.
    - b. **Baglanti**'yi seçin. Gerekli ayarlari ayarlayin (bkz. [Baglanti](#)<sup>167</sup>) ve **Tamam**'a tıklayin.

### Istemciyi yönetici olarak çalistirmek için:

Sunucudan bildirim aldiginizdan emin olmak için yönetici ayrıcaliklarina sahip olmanız gerekir. Sag tiklayarak one-X Call Assistant uygulamasini baslatıp **Yönetici olarak seç**'i tıkladiginizda bunu yapabilirsiniz.


### Istemcinin her zaman yönetici olarak çalismasini ayarlamak için:

1. **one-X Desktop Clients**'a sag tiklayip **Özellikler**'i seçin.
2. **one-X Desktop Clients Properties** penceresinde **Uyumluluk** sekmesini açin.
3. **Ayrıcalik Düzeyi** bölümünde **Bu programi yönetici olarak çalistir**'i seçin.
4. **Tamam**'a tıklayin.

## 12.4 one-X Portal uygulamasini baslatma

one-X Call Assistant uygulamasini çalistirirken, one-X Portal uygulamasini baslatmak ve portalda oturum açmak için one-X Call Assistant uygulamasini kullanabilirsiniz.






### one-X Portal uygulamasini baslatmak için:

1. one-X Call Assistant uygulamasini kullanarak oturum açmak için  **Baglanti**'ya sag tiklayin.
2. **one-X Portal**'i Aç'i seçin.

## 12.5 one-X Call Assistant simgeleri

Sistem one-X Call Assistant simgelerini Windows sistem tepesinde (normalde ekranin sag alt kösesindedir) görüntüler. Mevcut komutlari ve varsa diger ek bilgileri görmek için simgeye sag tiklayabilirsiniz.

Fareyi one-X Call Assistant simgesinin üzerine getirdiginizde, sistem durumu ve aldiginiz sesli posta iletilerinin sayisini görüntüler.


-  **Bagli Degil**  
Büyük kırmızı nokta one-X Call Assistant uygulamasinin one-X Portal sunucusuna bagli olmadigini gösterir. Sistem bu simgeyi yalnızca one-X Call Assistant yazilimi baslatilirken görüntüler. Simge bu durumda kalirsa [ayarlar](#) kontrol edin.
-  **Baglandi**  
Büyük yeşil nokta one-X Call Assistant uygulamasinin one-X Portal sunucunuza bagli oldugunu gösterir.
-  **Cevapsiz Aramalar**  
Simge üzerindeki ünlem isaretleri çağri günlüğünüzde cevapsiz aramalar oldugunu gösterir. Fareyi simgenin üzerine getirdiginizde, sistem cevapsiz arama sayisini görüntüler.
-  **Cevapsiz aramalar olmadan Yeni Sesli Posta**  
Küçük kırmızı bir nokta yeni sesli posta iletisi oldugunu gösterir. Fareyi simgenin üzerine getirdiginizde, sistem yeni ileti sayisini görüntüler.
-  **Cevapsiz aramalarla Yeni Sesli Posta**  
Cevapsiz arama ve yeni sesli posta iletileri için göstergeler ayni anda görüntülenebilir. Fareyi simgenin üzerine getirdiginizde, sistem ek ayrıntilari görüntüler.

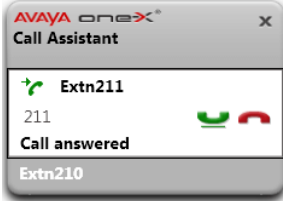
## 12.6 one-X Call Assistant İletileri

Arama yaptiginizca ve aldiginizda, one-X Call Assistant aramanin ilerleme durumunu görünürler. Sistem aramanin diger tarafindaki kisinin adini veya yalnızca numarasini görünürler.




### Gelen Arama

- Yanitlanmak üzere bekleyen bir aramaniz olduğunda, one-X Call Assistant arayanin ayrıntilarini görünürler. Aramayi yanitlamak için **Yanitla**'ya tıklayin. Sistemde bir aramayi yanitladiginizda, açilir ekrani etkinlestirdiyse sistem mevcut one-X Portal penceresini kapatir ve yenisini açar.
- Kisayol tuslarini kullanarak numara çevirmek için sistem yanitla düğmesini vurgulayana kadar **Tab** tusunu basili tutun , ardından **Ctrl+Shift+A** kisayol tusu birlesimine basin.




### Baglanan Arama

- Arama baglandiginda sistem bu iletiyi görünürler.
- Kisayol tuslarini kullanarak arama yapmak veya bir aramayi bulmak için beklet/bul düğmesini vurgulayana kadar **Tab** tusunu basili tutun , ardından **Ctrl+Shift+U** kisayol tusu birlesimine basin.



### Giden Arama

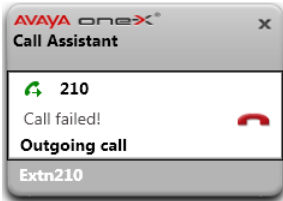
Telefonunuzu, one-X Portal veya [one-X Call Assistant](#) <sup>168</sup>, uygulamasini kullanarak arama yaptiginizda, sistem yaptiginiz aramanin ilerleme durumunu görünürler. **Kapat** seçenegini kullanarak aramayi bitirebilirsiniz.

- Aramayi kisayol tuslarini kullanarak kapatmak için sistem kapat düğmesini vurgulayana kadar **Tab** tusunu basili tutun, ardından  **Ctrl+Shift+D** kisayol tusu birlesimine basin.
- Analog telefon hatlari gibi bazi dis arama türlerinde sistem, aramanin ilerleme durumunu algilayamaz ve arama hala çalma durumunda olduğu halde aramayi baglandi olarak görünürler.



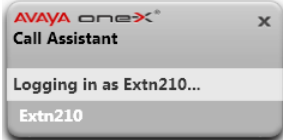
### Çoklu Aramalar

Açilir pencere örneğinin bir aramaya bagliyken baska bir arama geldiginde birden çok aramayi alabilmenizi saglar.



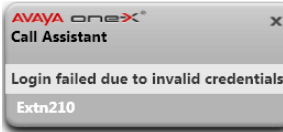
### Basarisiz Arama

- Bu ileti, herhangi bir nedenle arama girisiminin basarisiz olduğunu gösterir.




### Oturum Açma

- one-X Call Assistant baslatildiginda ve aramalariniz hakkında bilgi almak ve göndermek üzere one-X Portal sunucusunda oturum açtiginda sistem bu iletiyi görünürler.





### Oturum Açma Basarisiz Oldu

- one-X Call Assistant, one-X Portal sunucusuna baglanabiliyor ancak kullanıcı adi ve parola ayrıntilari one-X Portal oturum açma işlemindeki ayarlarinizla eslesmiyorsa sistem bu iletiyi görünürler.



-  **Baglandi**'ya sag tıklayip **Ayarlar**'i seçin. **Baglanti** iletisim kutusundaki ayrıntilarin dogruluğunu kontrol edin ve **Tamam**'a tıklayin.



## 12.7 Sesli posta iletileri


Yeni sesli postalarınız olduğunda one-X Call Assistant simgesi küçük kırmızı nokta ile değişir örneğin  veya  simgesi. Fareyi simgenin üzerine getirirseniz, ileti sayısı hakkında bilgi görüntüler.

## 12.8 Cevapsız Aramalar

Cevapsız aramalarınız olduğunda one-X Call Assistant simgesini göstermek üzere değiştirir, örneğin  veya . İmleci simgenin üzerine getirirseniz, cevapsız arama sayısı hakkında bilgi görüntüler.

Yukarıdaki cevapsız arama gösterimine ek olarak, one-X Call Assistant uygulamasını kullanarak [çagrı günlüğüne tam erişim](#) <sup>165</sup> sağlayabilirsiniz.


### Cevapsız aramaları silmek için:

1.  simgesine sağ tıklayın ve **Cevapsız Aramaları Sil**'i seçin.

## 12.9 Parolanızı değiştirme


Parolanızı değiştirmek için one-X Call Assistant uygulamasını kullanabilirsiniz. Bu tüm one-X Portal erişimleriniz için kullanılan aynı paroladır.

### one-X Call Assistant uygulamasında bağlantı ayarlarını ayarlamak için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Bağlantı**'yi seçin.
3. **Parolayı Değiştir**'le tıklayın.
4. Mevcut parolanızı ve kullanmak istediğiniz yeni parolanızı girin.
  - Uygulanabilecek parola zorluk kurallarının sistem yöneticiniz tarafından belirlendiğini unutmayın. Bu kuralların neler olduğunu görüntülemek için, **Parola Zorluk Kuralları**'na tıklayın.
5. **Onayla**'ya tıklayın.
6. **Tamam**'a tıklayın.

## 12.10 Yardım menüsü

### Yardımi görüntülemek için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Yardım**'i seçin.

## 12.11 Yeni sürüm mevcut bildirim

one-X Portal uygulamasında oturum açtığınızda, yeni bir sunucu sürümü algılanırsa bir bildirim alırsınız. one-X Call Assistant yeni sürüm hazır olduğunda bunu otomatik olarak bildirir. Yeni sürümü one-X Portal uygulamasından manuel olarak indirip yüklemeniz gerekir.

## 12.12 Arama İşlemleri

### 12.12.1 Arama Yapma

Arama yapmak için arama asistanını kullanabilirsiniz. Arama asistanının [çevirme kurallarının](#) <sup>171</sup> telefon sisteminden çevirme için uygun olduğundan emin olmak için numarayı düzenleyebileceğini unutmayın.

#### Arama yapmak için:

1. Kullandığınız uygulamada çevirmek istediğiniz numarayı vurgulayın.
2. **Ctrl+Shift+C** (bu işlev için [varsayılan kısayol tuşu](#) <sup>168</sup>)'na basın.
  - Kısayol tuşları kombinasyonu çevirdiğiniz uygulamalardan biri ile eşleşiyorsa, numara çevirme geçersiz kılınır. Bu durum meydana geldiğinde:
    - **Ctrl+C** kullanarak numarayı panoya kopyalayın.
    - Uygulamadan odagi kaldırmak için masaüstüne tıklayın ve panoda kaydedilen numarayı çevirmek için **Ctrl+Shift+C**'ye basın.
3. Eğer varsa arama kuralları numaraya uygulanır ve ardından çevrilir.
4. Arama açılır ekranı arama aşamasını gösterir.



- Arama yapmayı sonlandırmak için **Bitir** arama simgesine tıklayın.

### 12.12.2 Aramayı Yanıtlama

#### Aramayı yanıtlamak için:

1. Gelen bir arama olduğunda, açılır ekran arama ayrıntılarını gösterir.




2. Aramayı cevaplamak için **Kabul Et**'e tıklayın.
  - Aramayı yok saymak için, **Yok say** simgesine tıklayın. Doğrudan aramalarınız mevcutsa sesli postaya yönlendirilir, tarama grubu aramaları için sonraki uygun grup üyesi numarasında çalar.

### 12.12.3 Aramayı Beklemeye Alma

Aramaları bekletmek için one-X Call Assistant açılır penceresini kullanabilirsiniz.


- Bekletilen arayanlar varsa bekletme müziğini duyar. Duyulan müzik telefon sisteminin yapılandırmasına bağlıdır. Bekletme müziği yapılandırılmadıysa arayan her 4 saniyede bir çift bip sesi duyar.
- Bekletilen tüm aramalar için **Bekleme Zaman Asımı** sistem yöneticisi tarafından ayarlanır. Varsayılan olarak bu süre 15 saniyedir, ancak değiştirilebilir veya kapatılabilir. Dönen bekletilen arama, herhangi bir yönlendirme işlemi veya rahatsız etmeyin ayarını yok sayar. Bekletme hatırlatıcısını iptal edemezsiniz.
- Sistem yöneticisi sizi **Beklemede Mesgul**, için yapılandırdıysa bekletilen aramalarınız varken, telefon sistemi gelen başka aramalar için size mesgülmüssünüz gibi davranacaktır.

#### Bir aramayı bekletmek için:

1.  **Beklet** simgesine tıklayın. Arama beklemeye alınır. Açılır pencere aramanın bekletildiğini gösterir.




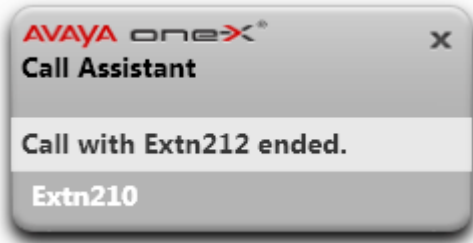
#### Aramayı beklemeden almak için:

1. Arama ayrıntılarının yanındaki  **Al** simgesine tıklayın.

### 12.12.4 Aramayı Sonlandırma

#### Aramayı sonlandırmak için:


1. Arama açılır penceresindeki  **Bitir** simgesine tıklayın.
2. Açılır pencere sonlandırılmış aramayı bir kaç saniye gösterir ve devam eden başka bir arama yoksa kaybolur.



## 12.12.5 Aramaları Konferansa Dönüştürme

Bir arama beklemedeyken ve diğer arama devam ediyorken tüm aramaları ad hoc konferansa çevirebilirsiniz.

### Aramalarınızı konferans yapmak için:

1.  konferans simgesine tıklayın. Alternatif olarak **Ctrl+Shift+F** (bu işlev için [varsayılan kısayol tusu](#) <sup>168</sup>)'na basın.
2. Açılır pencere bağlı aramanın konferans araması olduğunu gösterir.



## 12.12.6 Bir Aramayı Aktarma

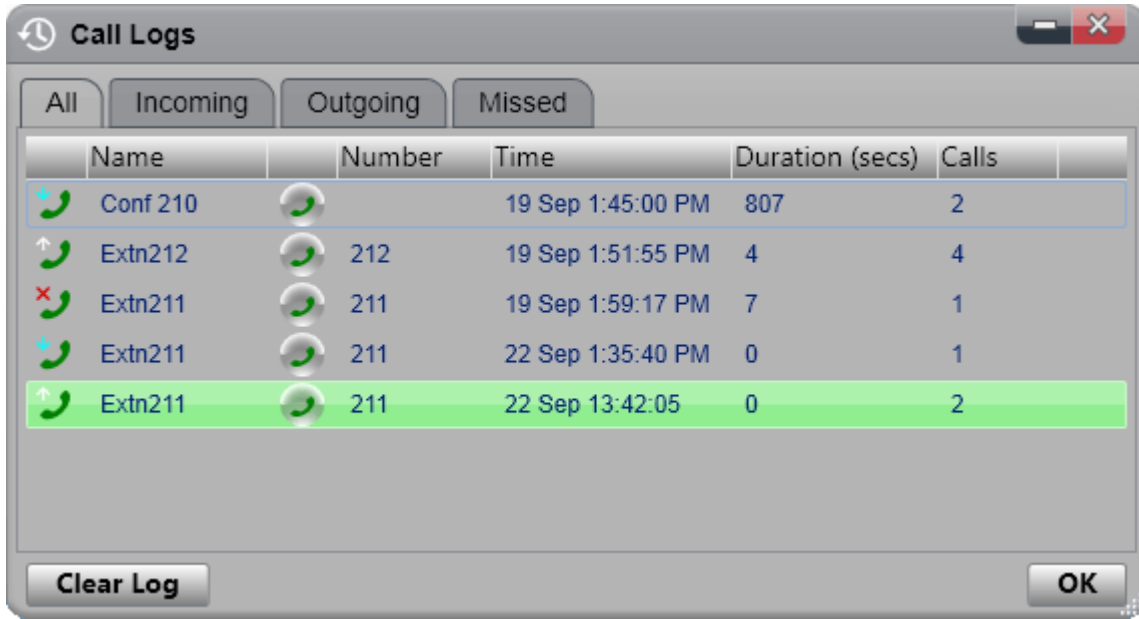
Geçerli aramanızı aktarmak için one-X Call Assistant uygulamasını kullanabilirsiniz. Bu anlık gizli aktarmadır. Çevirmek için seçilen numaranın telefon sistemi için giden arama telefon numarası çevrilmesi için uygun olup olmadığından emin olmak üzere yapılandırılan [arama kuralları](#) <sup>171</sup> tarafından değiştirilebilir.

### Aramayı aktarmak için:

1. Kullandığınız uygulamada geçerli aramayı aktarmak istediğiniz numarayı vurgulayın.
2. **Ctrl+Shift+T** (bu işlev için [varsayılan kısayol tusu](#) <sup>168</sup>)'na basın.
  - Kısayol tuşları kombinasyonu çevirdiğiniz uygulamalardan biri ile eşlesiyorsa, numara çevirme geçersiz kılınır. Bu durum meydana geldiğinde:
    - **Ctrl+C** kullanarak numarayı panoya kopyalayın.
    - Uygulamadan odagi kaldırmak için masaüstüne tıklayın ve panoda kaydedilen numarayı çevirmek için **Ctrl+Shift+T** 'ye basın.
3. one-X Call Assistant arama kuralları numaraya uygulanır ve ardından geçerli arama aktarılır.

## 12.13 Çağrı Günlüğü

one-X Call Assistant uygulamasını kullanarak çağrı günlüğünüze erisebilirsiniz. Ardından geri arama yapmak için çağrı günlüğünü kullanabilirsiniz.



All	Incoming	Outgoing	Missed	
Name	Number	Time	Duration (secs)	Calls
Conf 210		19 Sep 1:45:00 PM	807	2
Extn212	212	19 Sep 1:51:55 PM	4	4
Extn211	211	19 Sep 1:59:17 PM	7	1
Extn211	211	22 Sep 1:35:40 PM	0	1
Extn211	211	22 Sep 13:42:05	0	2

Clear Log OK

### Çağrı Günlüğü

Gösterilen çağrı günlüğü telefon sisteminde kullanıcı ayarlarınızın bir parçası olarak saklanır. 30 kayda kadar saklanır, sınıra ulaşıldığında yeni kayıtlar eskilerinin üzerine kaydedilir. Ancak, aynı numaradan/numaraya tekrarlanan arama kayıtları için mevcut kayıt güncellenir ve kayda eklenen arama sayısı artırılır.

Çağrı günlüğünde gelen aramalar için varsayılan olarak kullanıcı tarafından cevaplanan veya herhangi bir yöne yapılan cevaplanmamış yalnızca kişisel aramalar (tarama grubu değil) dahil edilir.

- **Cevapsız Aramalar**

Sizin cevaplamadığınız, sesli posta veya kapsayan dahili ile cevaplanan aramalar cevapsız arama olarak kaydedilmez. Ancak telefon sistem yöneticiniz cevapsız aramaların kaydedilmesini yapılandırabilir.

- **Cevapsız Tarama Grubu Aramaları**

Varsayılan olarak, yalnızca sizin cevapladığınız tarama grubu aramaları kaydedilir. Ancak, telefon sistem yöneticiniz seçilen tarama grupları için cevapsız tarama grubu aramaları kaydedilecek şekilde çağrı günlüğünüzü yapılandırabilir.

- **Otomatik Silme**

Eski arama kayıtları çağrı kaydı günlüğü kapasitesine ulaştığı ve yeni arama kaydının eklenmesi gerektiğinde otomatik olarak silinir. Buna ek olarak, telefon sistemi yöneticiniz telefon sisteminin belirli bir süreden sonra günlük girişlerini silmek üzere yapılandırabilir.

### Telefon Çağrı Günlüğü





**Çağrı Günlüğü** veya **Geçmiş** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi veya T-Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonda varsayılan olarak one-X Portal tarafından gösterilenle aynı arama günlüğü gösterilir. Çağrı günlüğünüzü telefonda veya one-X Portal uygulamasından kullanabilir ve düzenleyebilirsiniz. İkisi paralel olarak değişir.

Çağrı günlüğü özelliği olan başka bir telefon türü kullanıyorsanız, bu günlük telefonun kendisi tarafından saklanır ve one-X Portal içinde gösterilen arama günlüğüyle eşleşmez. Örneğin, one-X Portal kullanılarak yapılan aramalar telefonun çağrı günlüğünde görünmez (veya tersi).

Her iki durumda da one-X çağrı günlüğü 255 kayıt göstermek üzere sınırlanmıştır.


## 12.13.1 Çağrı Günlüğünün Görüntülenmesi

### Çağrı günlüğünü görüntülemek için:

1.  one-X Call Assistant simgesine sağ tıklayın ve Çağrı Günlüklerini seçin. Alternatif olarak, **Ctrl+Shift+G** ([varsayılan kısayol tuşları](#) <sup>166</sup>) tuşlarına basın.
2. Çağrı günlüğünüz görüntülenir. Çağrı günlüğü farklı arama türleri için ve tüm aramalar için sekmeler içerir. Her bir aramanın yanındaki simge arama türünü görüntüler:
  -  **Cevapladığınız**  
Gelen Aramalar. Son 10 arayanın ayrıntıları dahildir.
  -  **Yaptığınız**  
Giden Aramalar. Son 10 arama hedefleri dahildir.
  -  **Yanıtlanmadığınız**  
Cevapsız Aramalar. Cevaplanmadığınız son 10 arayanın ayrıntıları dahildir..

## 12.13.2 Çağrı Günlüğü'nden Arama Yapmak

### Çağrı günlüğünden arama yapmak için:

1. [Çağrı günlüğüne erişin](#) <sup>166</sup>.
2. Geri dönmek veya tekrarlamak istediğiniz aramayı bulun.
3. Arama ayrıntılarında  simgesine tıklayın.
4. Arama ilerlemesini gösteren ve gerektiğinde aramanızı sonlandırmanızı sağlayan açılır pencere görüntülenir.



## 12.13.3 Çağrı Günlüğünüzü Temizleme

### Çağrı günlüğünü silmek için:


1. [Çağrı günlüğüne erişin](#) <sup>166</sup>.
2. **Günlüğü Sil**'e tıklayın.

## 12.14 Ayarlar

one-X Call Assistant ayarlarına sistem tepsisinde uygulamalar simgesine sağ tıklayarak ve **Ayarlar**'i seçerek erişebilirsiniz.

### 12.14.1 Bağlantı

**one-X Call Assistant uygulamasında bağlantı ayrıntılarını ayarlamak için:**

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Bağlantı**'yi seçin.
3. **Sunucu Bilgileri** bölümünde:
  - **Uygulama sunucusu:**  
Bunu portala göz atmak için kullandığınız // ve : karakterleri arasındaki URL bölümüyle eşleştirecek şekilde ayarlayın. // gösterilmiyorsa, için URL başından başlayarak : karakterine gidin.
  - **Sunucu Bağlantı Noktası:**  
Bunu : karakterini izleyen hanelere göre ayarlayın, one-X Portal için kullandığınız URL'de. Örneğin **9443**, **8443** veya **8080**.
  - **Güvenli iletişim kullan:**  
Tarayıcıda kullandığınız URL HTTPS ise, bu seçeneği seçin. Bu seçeneği seçtiğinizde, one-X Portal web istemcisini açan tarayıcı açılır pencere özelliği de aynı modu kullanır.
4. **Oturum Açma Bilgisi** bölümünde, tarayıcınızda one-X Portal oturumu açmak için kullandığınız **Kullanıcı Adı** ve **Parola**'nizi girin.
5. **Tamam**'a tıklayın.

## 12.14.2 Kisayol Tuslari


Çesitli fonksiyonlar için kisayol tusu kombinasyonlarini kisisellestirebilirsiniz. one-X Call Assistant için belirlediginiz kisayol tusu kombinasyonu mevcut uygulamada kullanılan fonksiyonla ayni sayilarda ise uygulama islevi one-X Call Assistant ögesinden öncelikli olur.

Varsayilan kisayol tuslari: 212 211

Islev	Varsayilan Kisayollar	Islev	Varsayilan Kisayollar
Arama yap	Ctrl+Shift+C	Oturumu Kapat/Aç	Ctrl+Shift+L
Son duyuruyu oynat	Ctrl+Shift+P	Aramayi yanitla	Ctrl+Shift+A
Sesi kapat/sesi aç duyurusu	Ctrl+Shift+M	Beklet/Beklemeden Al	Ctrl+Shift+H
Etkin bildirimleri göster	Ctrl+Shift+N	Çagriyi kapat	Ctrl+Shift+Q
Çagri durumu	Ctrl+Shift+Yok	Aramayi aktar	Ctrl+Shift+T
Telefon durumu	Ctrl+Shift+S	Ad hoc konferans	Ctrl+Shift+F
Tüm Kisayol tuslarini duyur	Ctrl+Shift+K	Arama günlükleri	Ctrl+Shift+G
Ayarlar penceresini aç	Ctrl+Shift+O	DND açık	Ctrl+Shift+D
one-X Call Assistant ögesinden çık	Ctrl+Shift+E	DND kapali	Ctrl+Shift+W
Aç one-X Portal	Ctrl+Shift+X		

- Not:** one-X Call Assistant ögesini kurduktan sonra, sistem *Son duyuruyu oynat*, *Duyuru sesini kapat*, *Telefon durumu* ve *Tüm Kisayol tuslarini duyur* için [duyurulari etkinlestirene](#) <sup>172</sup> kadar varsayilan kisayol tuslarini göstermez.

### Kisayol tuslarini kisisellestirmek için:

- Bildirim alanında,  simgesine sag tiklayin ve **Ayarlar** ögesini seçin.
- Kisayol Tusunu **seçin**. Kullanmak istediginiz kisayol tusunu seçin.
- Kisayol tusunu güncelle**'ye tiklayin.
- Tamam**'a tiklayin.

### Kisayol tusunu kullanmak için:

Ihtiyaciniz olan kisayol tuslarini kullanarak [one-X Call Assistant Iletileri](#) <sup>180</sup> ögesinde cevaplamak, bekletmek, geri almak ve bir aramayi kapatma için, cevaplama, bekletme, geri alma veya kapatma dügmelerinin merkezde oldugundan emin olun. Bu dügmeleri merkeze almak için, sistem dügmeyi vurgulayana kadar **Sekme** tusuna basin.



### 12.14.3 Açılır Ekranlar

one-X Call Assistant kullanırken arama yapmak ve cevaplamak için, tarayıcı penceresinde otomatik olarak one-X Portal tam istemciyi açmak için bu özelliği kullanabilirsiniz. Bu özellik arama esnasında daha fazla işlem gerçekleştirmek veya daha bilgi almak için kullanışlı olabilir.

Açılır pencereler varsayılan tarayıcınızın küçük bir versiyonudur. Bu genel araç çubukları ve düğmeler olmayan normalden daha karmaşık bir tarayıcı penceresidir.


#### Açılır Outlook

Ayrıca, sistemi, arayanın arama hattı kimliğine ve/veya sizin çevirdiğiniz numaraya bağlı olarak Outlook adres defteri kişi kartını açacak şekilde de ayarlayabilirsiniz. Bu özelliğin kullanılması için Outlook'un çalışıyor olması gerekir.

Sistem, aşağıdaki platformlarda Outlook kişi açma özelliğini destekler:

- **Outlook Sürümleri:**
  - Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client
- **İsletim Sistemleri:**
  - Windows 10, Windows 11.

#### Açılır ekranı yapılandırmak için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Açılır Ekran**'i seçin. Yapmak istediğiniz ayarları etkinleştirin.


Alanlar	Açıklama
<b>CA'nin açılmasını Etkinleştir</b>	Seçildiğinde açılır ekranı etkinleştirir. Aşağıdaki seçenekler ne zaman açılacağını ve açma türünü seçmek için kullanılır.
<b>Arayan numara biliniyorsa aç</b>	Gelen aramalar için one-X Portal penceresini aç. <b>Outlook'u Aç</b> da seçilirse, Outlook kişi kartı arayanın arama kimliği Outlook Adres Defteri kişisi ile eşleştirmede açılır.
<b>Giden Aramada Aç</b>	Giden aramalar için one-X Portal penceresini aç. Outlook'u Aç seçilirse, Outlook kişi kartı çevirdiğiniz numara Outlook Adres Defteri kişisi ile eşleştirmede açılır.
<b>Outlook'u Aç</b>	Yukarıdaki ayarları kullanan Outlook'u Aç adres defteri kişileri. Bu özelliğin kullanılması için Outlook'un çalışıyor olması gerekir.

3. **Tamam**'a tıklayın.

## 12.14.4 Günlük

Sistem, one-X Call Assistant uygulamasında ortaya çıkan tüm olayların günlüklerini oluşturur. Sistem, günlüklere hata ayıklama bilgilerini de kaydeder. Günlük dosyaları zaman damgalıdır ve sorun giderme işlemlerinde kullanılabilir.


### Günlüğü yapılandırmak için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Günlük** ögesini seçin. Günlük dosyaları oluşturmak için seçenekleri belirleyin.


Alan	Açıklama
<b>Olay günlüğünü etkinleştir</b>	one-X Call Assistant içinde ortaya çıkan olaylar için günlük dosyaları oluşturur ve günlük dosyalarını, Windows'taki <b>Olay Görüntüleyici</b> içinde <b>Yönetim Araçları</b> seçeneğini kullanarak görüntüleyebilirsiniz.
<b>Günlüğü etkinleştir</b>	one-X Call Assistant içinde ortaya çıkan tüm olayları günlüklere kaydeder. SistemC:\Documents and Settings\ <user>\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya Call üzerinde Windows'ta oturum açan kullanıcının adı &lt;user&gt; olan yolda, günlük dosyalarını oluşturur.</user>
<b>Duyurular için olay günlüğünü etkinleştir</b>	one-X Call Assistant içinde ortaya çıkan olaylara ilişkin günlük dosyaları oluşturur.
<b>Duyurular için günlüğü etkinleştir</b>	one-X Call Assistant içinde ortaya çıkan tüm olayları günlüklere kaydeder.
<b>Maks. Günlük Dosyasi Boyutu (kb)</b>	Maksimum günlük dosyasi boyutunu belirtir. Sistem, bu seçeneği yalnızca <b>Günlüğü etkinleştir seçeneğini belirlediğinizde görüntüler.</b>
<b>Maks. günlük süresi</b>	Günlüklerin maksimum süresini belirtir. Sistem, bu seçeneği yalnızca <b>Günlüğü etkinleştir seçeneğini belirlediğinizde görüntüler.</b>

3. **Tamam**'a tıklayın.


### Günlük dosyalarına erişim için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Günlükler**'i seçin.

## 12.14.5 Arama Kurallari

[Arama yaptiginizda](#)  one-X Call Assistant ögesini kullanarak çevirdiginiz numarayı düzenlemek için arama kurallarini yapilandirmaniz gerekebilir. Kurallar çevrilen numaranin telefon sisteminizden giden arama için uygun bir telefon numarası olmasını sağlar.

### Arama kurallarinizi ayarlamak için:

- Bildirim alanında  simgesine sag tiklayin ve **Ayarlar**'i seçin.
- Arama Kurallari**'ni seçin.
- Arama Kurallari** iletisim kutusunda uygulamak istediginiz arama kurallarini seçin:

Alan	Açıklama
Hiçbiri	Hiç bir çevirme kuralini uygulama.
Sistem Arama kurallarini kullan (TAPI)	Windows Bilgisayar çevirme kurallarini uygula. Bunlar kontrol panelindeki <b>Telefon ve Modem</b> seçenekleri ile oluşturulur.
Özel Arama kurallarini kullan	Çevirme kurallarini asagida ayarladiginiz sekilde uygulayin.

- Özel Arama Kurallarini Kullan**'i seçtiyseniz kurallari ayarlayin:


Alan	Açıklama
Dis hatta erismek için çevrilecek numara	Giden harici aramalara eklenmesi gereken ön ek.
Ülke kodunuz	Ülkenin ülke kodu.
Alan/sehir kodunuz	IP Office sisteminin alan kodu veya sehir kodu.
PBX ana öneki	Telefon sunucusunun PBX ana ön eki.
Uzun mesafe aramalar için çevrilecek numara	Çevrilen numaranin uzun mesafe araması olduğunu gösteren sayilar.
Uluslararası aramalar için çevrilecek numara	Çevrilen numaranin uluslararası telefon numarası olduğunu gösteren sayilar.
Dahili numaraların uzunlugu	Dahili hatlar için rakamlarin sayısı.
Ulusal telefon numaralarının uzunlugu (alan/sehir kodu dahil)	Alan veya sehir kodu dahil ulusal aramalar yapmak için rakamlarin sayısı. Birden çoklu girişler için her bir girişi ayırmak için virgöl kullanin.
Yerel bir arama gerçekleştirirken alan/sehir kodunu kaldırin	Seçildiginde, sistem, yerel arama yaptiginizda alan/sehir kodunu kaldırir. Bu alan yalnızca alan/sehir kodu ayarlandıysanız geçerlidir.

- Tamam**'a tiklayin.

## 12.14.6 Duyuru ayarlari

one-X Call Assistant çeşitli etkinlikleri duyurabilir. Aşğıdaki ayarlar duyuruları etkinleştirmek ve bu duyurular için sesi ayarlamak üzere kullanılır. [Duyuru seçimi](#)<sup>173</sup> ayarları hangi etkinliklerin duyurulacağını seçmek için kullanılır.


### Duyuru ayarlarını yapılandırmak için:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**' seçin.
2. **Duyuru ayarları**'ni seçin.
3. Duyurulara ilişkin ayarları seçin.

Alan	Açıklama
<b>Duyuruları etkinleştir</b>	Seçtiğiniz sistem, telefon, ekran gezintisi ve arama olayları gibi çeşitli etkinlikleri duyurur.
<b>Sesi seç</b>	Sistemin kullanmasını istediğiniz sesi bilgisayarınıza yüklenmiş olan Microsoft metin okuma dillerinden seçebilirsiniz. Varsayılan sesler mevcuttur ve ek ses yüklemek için yöntemler Windows sürümüne bağlıdır. Yalnızca one-X Call Assistant tarafından <a href="#">desteklenen diller</a> <sup>156</sup> ile eşleşen sesleri seçebileceğinizi unutmayın.
<b>Ses hızı</b>	Ses hızını ayarlayabilirsiniz. Kaydırıcıyı hareket ettirdiğinizde sistem değeri gösterir.
<b>Ses yüksekliği</b>	Duyuruların seslerini ayarlayabilirsiniz.
<b>Örnek</b>	Seçtiğiniz ayara bağlı olarak örnek duyuruları oynatır.

4. **Tamam**'a tıklayın.

## 12.14.7 Duyuru seçimi


**Duyuru ayarları**  ile duyuruları etkinleştirebilir ve kullanılacak sesi seçebilirsiniz. **Duyuru seçimi** ayarları hangi etkinliklerin duyurulacağını denetler.

### Duyuruların Önceliği

Olası duyurular dört kategoriye ayrılır. Aynı anda birden fazla etkinlik olduğunda, öncelik duyuruların nasıl oynatılacağına göre uygulanır. Örneğin: Telefon durum iletisi oynatılıyorsa ve bir sistem hatası oluşmuşsa, telefon durum iletisini durdurur ve sistem hata mesajını oynatır. Sistem hatası iletisi oynatıldıktan sonra, telefon durumu iletisinin oynatılmasına devam eder.

- **Sistem durumu:** Yüksek
- **Arama olayları:** Yüksek
- **Telefon durumu:** Orta
- **Ekran gezintisi:** Düşük

### Hangi etkinliklerin duyurulacağını yapılandırmak:

1. Bildirim alanında  simgesine sağ tıklayın ve **Ayarlar**'i seçin.
2. **Duyuru seçimi**'ni seçin.
3. Sistemin duyurmasını istediğiniz seçenekleri belirleyin.

Alan	Açıklama
<b>Sistem durumu</b>	<i>Sistem hataları ve Sistem bildirimleri gibi seçtiğiniz sistem durumu etkinliklerini duyurur.</i>
<b>Telefon durumu</b>	<i>Dahili telefon numarası, Mesgulde yönlendir, Yanıtlanmadığında yönlendir, Tümünü yönlendir, Tarama grubu aramalarını yönlendir, Numarayı yönlendir, Yönlendirilen numara, Rahatsız etmeyin, Rahatsız etmeyin kapatıldı, Sesli Posta etkinleştirildi, Sesli Posta geri arama etkinleştirildi, Okunmamış ileti sayısı, Dis aramalar yasaklandı, Mevcut olmayan ileti kimliği, Mevcut olmayan ileti görüntülendi, Mevcut olmayan metin, Yanıtlanmadan önceki çalma süresi, Oturum açma kodu yapılandırıldı gibi seçtiğiniz telefon durumlarını duyurur.</i>
<b>Arama olayları</b>	<i>Yeni gelen arama, Arayan, Beklemede, Al, Çağrı Cevaplandı, Kapat, Giden arama, Hat bosta, Arama aktarıldı, Konferans başlatıldı ve Çağrı durumu gibi seçtiğiniz arama olaylarını duyurur.</i>
<b>Ekran gezintisi</b>	<i>Ekranlara ve menüye giriş ve çıkış ve Onay kutusu odasının ve degerinin değişimi gibi ekran gezintisi eylemlerini duyurur.</i>

4. **Tamam**'a tıklayın.



# Bölüm 13.

## Microsoft Outlook Eklentisi

## 13. Microsoft Outlook Eklentisi

Avaya IP Office Plug-in ögesini Microsoft Outlook ile kullanabilirsiniz. Outlook takviminize kayıtlı bir toplantınız varsa ve arama yapmanız gerekiyorsa doğrudan one-X Portal portalında oturum açarak arama yapabilir, yanıtlayabilir ve aktarabilirsiniz. Tarayıcıdan one-X Portal portalını açarak arama yapmak zorunda kalmazsınız.

Microsoft Outlook için Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullan		
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in sistem gereksinimlerini kontrol et</a> <sup>176</sup></li><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in oturumunu kapat</a> <sup>184</sup></li><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in arama işlevlerini kullan</a> <sup>185</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yükle</a> <sup>178</sup></li><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yapılandır</a> <sup>221</sup></li><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in ek özelliklerini kullan</a> <sup>208</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in uygulamasında oturum aç</a> <sup>179</sup></li><li><a href="#">Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak arama yap</a> <sup>185</sup></li></ul>

### 13.1 Kurulum

Avaya IP Office Plug-in uygulamasını yüklemeye başlamadan önce aşağıdaki sistem gereksinimlerinin sağlandığından emin olun.

- [Donanım gereksinimleri](#) <sup>176</sup>
- [Yazılım gereksinimleri](#) <sup>177</sup>
- [Microsoft Outlook sürümleri](#) <sup>177</sup>

#### 13.1.1 Donanım Gereksinimleri

Donanım gereksinimleri aşağıda verilmiştir:

- 1 GHz işlemci
- 1 GB RAM (minimum)  
Sistemin içinde görüntülediği Outlook kişileri sayısı eklentinin çalıştığı bilgisayarda kullanılabilir RAM ile sınırlıdır. Yetersiz RAM ile çok sayıda kişi yüklemek makine performansında düşüğe neden olabilir.
- 32-bit işletim sistemi için 1 GB+ boş disk alanı veya 64-bit işletim sistemi için 2 GB+ boş disk alanı.



## 13.1.2 Yazılım Gereksinimleri

### Desteklenen İşletim Sistemleri

Yalnızca **Pro (Professional)**, **Enterprise** ve **Ultimate** sürümlerinde:

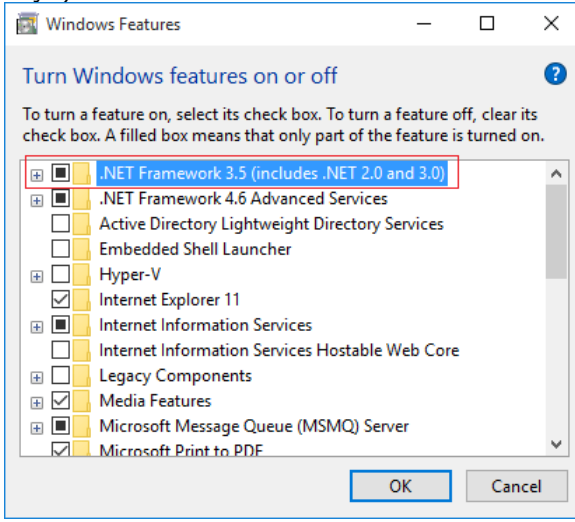
- **Windows 10, Windows 11.**

### Tarayıcı gereklilikleri:

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

### Ek Yazılım Gereksinimleri

- **Windows Installer 3.1** veya üstü.
- **.NET Framework 4.5.2**  
Gerekliyse, kurulum paketi one-X Portal içinde **Configure | Desktop Integration** sayfasından indirilebilir.
- **.NET Framework 3.5**  
.NET Framework 3.5 desteği aynı zamanda kullanıcı bilgisayarında Windows Özelliklerinde etkinleştirilmiş olmalıdır (**Denetim Masası**'nda **Programlar ve Özellikler | Windows özelliklerini aç veya kapat**'i seçin).



## 13.1.3 Microsoft Outlook sürümleri

Desteklenen Microsoft Outlook sürümleri aşağıda verilmiştir:

- **Microsoft Outlook 2013** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 2016** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 365** thick client (*Outlook contact screen popping not supported*)

### 13.1.4 Avaya IP Office Plug-in uygulamasini yükleme

one-X Call Assistant ve Avaya IP Office Plug-in için portalin masaüstü istemcisini yüklemek için dosya one-X Portal sunucusundan indirilebilir. Her iki masaüstü istemcisi için ortak yükleyici kullanilir.

#### Masaüstü istemci yazilimini yüklemek için:

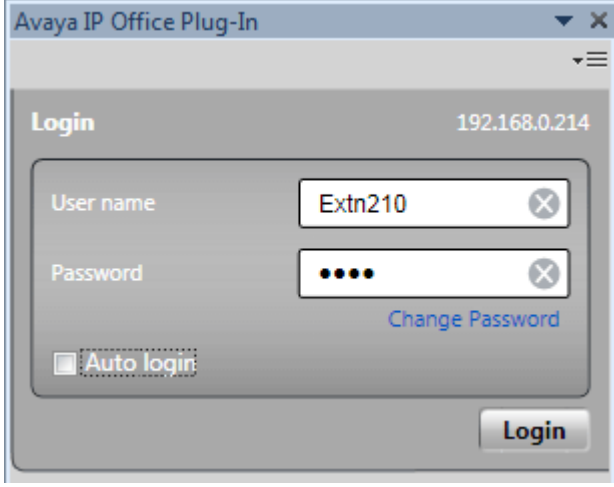
1. one-X Portal uygulamasinda oturum açin.
2. **Yapilandir** sekmesinde, **Masaüstü Tümllestirme**'yi seçin.
3. Avaya IP Office Plug-in ve one-X Call Assistant yükleyicisini indirmek için baglantiya tiklayin. Not: Indirilen dosyayi yeniden adlandiramazsiniz.
4. Sonraki adimlar tarayiciya bagli olarak degisir:
  - **Internet Explorer veya Safari**  
Dosya indirme menüsünde dosyada gerçeklestirilecek seçenekler sorulur. **Çalistir** ögesini seçin.
  - **Google Chrome veya Firefox**  
Tarayici sordugunda **Kaydet**'i seçin. Tarayici yükleme dosyasini indirir. Indirme tamamlandiginda, indirilen dosyaya çift tiklayin ve **Çalistir**'i seçin.
5. Sistem yükleyici paketini açar ve yazilimi yüklemeye hazirlanir. Yükleyici dilini seçin ve **Tamam**'a tiklayin. Hos geldiniz ekraninda **Ileri**'ye tiklayin.
  - one-X Call Assistant uygulamasini önceden yüklediyseniz, sistem su seçenekleri görüntüler: **Degistir**, **Onar** ve **Kaldir**. Bu sürümü mevcut sürümün üzerine yüklemek için **Degistir**'i seçin. Benzer sekilde, önceden yüklenmiş farklı bir sürümünüz varsa sistem yükseltmenizi ister.
6. **Lisans sözleşmesinin kosullarini kabul ediyorum**'u seçin ve **Ileri**'ye tiklayin.
7. one-X Portal sunucusuna baglanti için bilgileri kontrol edin. Bunlar tarayicinizi one-X Portal uygulamasina baglamak için kullandiginiz URL bölümleri ile eslesmelidir.
  - **Avaya one-X Portal Sunucu IP veya Adi:**  
Bunu portala göz atmak için kullandiginiz // ve : karakterleri arasindaki URL bölümüyle eslesecek sekilde ayarlayin. // gösterilmiyorsa, için URL basindan baslayarak : karakterine gidin.
  - **Baglanti Noktasi:**  
Bunu : karakterini izleyen hanelere göre ayarlayin, one-X Portal için kullandiginiz URL'de. Örneğin **9443**, **8443** veya **8080**.
  - **Güvenli Iletisim Modu:**  
Tarayicida kullandiginiz URL HTTPS ise, bu seçenegi seçin.
8. **Ileri**'ye tiklayin. Sistem **Kurulum Türü** iletisim kutusunu görüntüler.
  - a. Hem one-X Call Assistant hem de Avaya IP Office Plug-in yüklemesini yapmak için **Tam**'i seçin.
  - b. Masaüstü istemcilerinden yalnızca birini yüklemek için **Özel**'i seçin.
9. **Ileri**'ye tiklayin. Destegi basitlestirmek için, varsayılan hedef klasörü kabul etmenizi öneririz. **Ileri**'ye tiklayin.
10. **Yükle**'ye tiklayin. Sistem yüklemenin ilerleme durumunu görüntüler.
11. Bittiginde bir seçenekler listesi görüntülenir. Istediklerinizi seçin ve **Bitir**'e tiklayin.

## 13.2 Oturum Açma

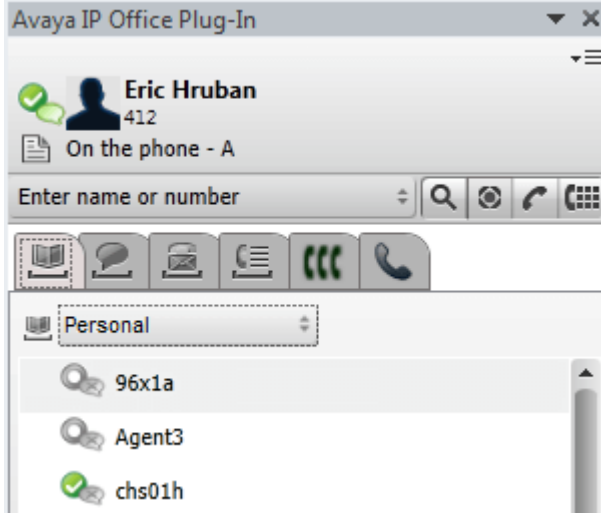
one-X Portal ile Avaya IP Office Plug-in uygulamasında oturum açabilirsiniz.

### Oturum açmak için:

1. Outlook'unuzu başlatın.
2. Araç çubuğundan **Eklentiler** ögesini seçin ve **Avaya IP Office Plug-in** tıklayın. **Oturum Aç** iletişim kutusu görüntülenir.



3. one-X Portal Kullanici adinizi ve parolanizi girin. Ayrıca menüde de parolanizi degistirebilirsiniz [Parolanizi Degistirme](#) bölümüne bakın.
4. Daha sonra otomatik olarak oturum açmak için ek yazilimi başlatın ve **Otomatik Oturum Aç** ögesini seçin. Aynı zamanda Outlook'u her açtığınızda ek yazilimi otomatik olarak başlatmak ve göstermek için seçebilirsiniz, [Kullanici Ayarlari](#) bölümüne bakın.
5. **Oturum Aç**'a tıklayın.
  - **Otomatik Güncelleme**  
Portal sunucusunda eklentinin yeni bir sürümü bulunuyorsa, bunu yüklemek üzere yönlendirilirsiniz . **Evet** 'i seçerseniz, Outlook'u yeniden başlatmanız gerekebileceğini unutmayın. Bu süre içinde güncellemeyi yüklemeyi atlamak istiyorsanız **Sonra**'yi seçebilirsiniz. Ancak güncelleme kurulana kadar bazı özellikler kullanılamaz.
6. Ek yazılım ana ekranı kişilerin listesini gösterir.



Sunucudan bildirimleri aldığınızdan emin olmak için PC üzerinde yönetici ayrıcalıklarına sahip olmanız ve ek yazılım kullanıcı yapılandırmasında [Bildirimleri Göster](#) seçeneğinin seçilmiş olması gerekmektedir.

### Outlook'u yönetici olarak çalıştırmak için:

1. **Outlook.exe** dosyasını bulun. Bu dosya genellikle **Bilgisayarım > C: > Program Files > Microsoft Office > Office14** altında bulunur.
2. **Outlook.exe** dosyasına sağ tıklayıp **Yönetici olarak çalıştır**'i seçin.

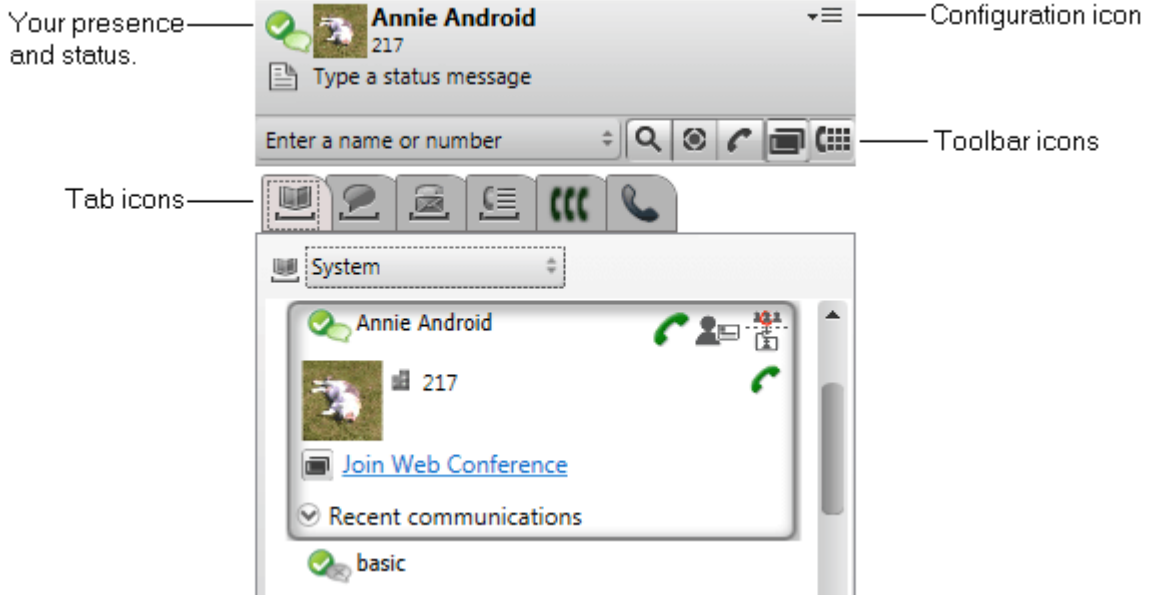
---

**Outlook'u daima yönetici olarak çalistirmek için:**

1. Microsoft Office Outlook'a sag tiklayip **Özellikler**'i seçin.
2. **Uyumluluk** sekmesini seçin.
3. **Ayrıcalık Düzeyi** bölümünde **Bu programı yönetici olarak çalistir**'i seçin.
4. **Tamam**'a tiklayın.

## 13.3 Avaya IP Office Plug-in Ekranı

Asagidaki bölüm eklenti bölümüne hızlı bir bakış sağlar.



- **İletişim durumunuz ve durumunuz**

İletişim durumunuzu ve durumunuzu görüntüleyin. Daha fazla bilgi için öğelerin üzerinde gezdirin ve değiştirmek için tıklayın. [İletişim Durumu Bilgisi](#) <sup>216</sup>ne bakın.

- **Yapılandırma simgesi**

Belirli görevlere erişim sağlar. [Ayarlar](#) <sup>221</sup>, [Profiller](#) <sup>218</sup>, [Oturumu Kapatma](#) <sup>184</sup> ve [Outlook rehber senkronizasyonu](#) <sup>206</sup>na bakın.

- **Araç çubuğu simgeleri**

- [Arama](#) <sup>201</sup>  
Bitişik isim veya numara kutularına girilen eslesen isim veya numaralar için dizini arar.
- [Daha fazla](#) <sup>185</sup>  
Bir aramaya konu (etiket) veya hesap kodu gibi daha fazla bilgi ekler.
- [Arama](#) <sup>185</sup>  
Bitişik isme veya numara kutusuna girilen isme veya numaraya arama yapar.
- [Arama Tuşları](#) <sup>185</sup>  
Arama yapmak için arama tuşlarını gösterir.

- **Sekme simgeleri**

Eklentilerin alt parçaları sekme numaraları içerir.

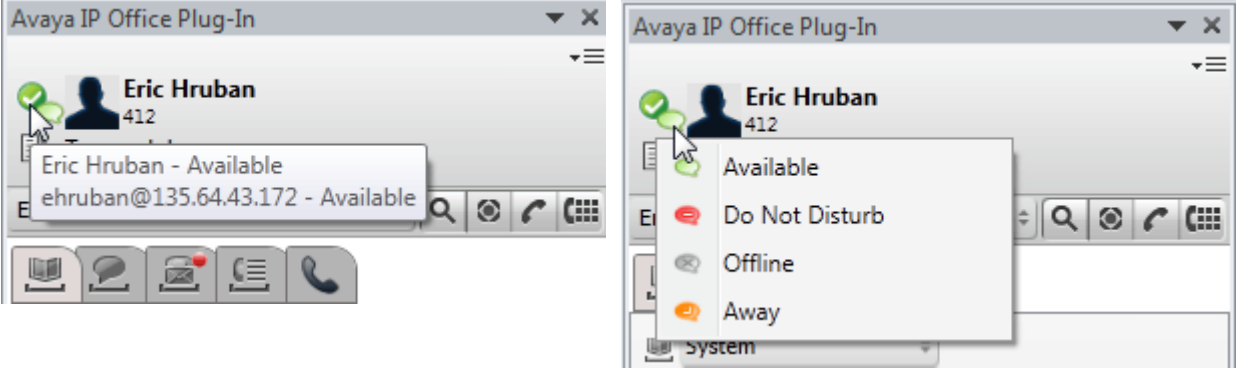
- [Rehberler](#) <sup>198</sup>  
Çeşitli rehberleri gösterir. Sekmenin en üstündeki seçici gösterilecek rehberin seçilmesini sağlar.
- [Sohbet/Anlık İletiler](#) <sup>202</sup>  
Anlık ileti oturumlarınızı görüntüler.
- [Sesli Posta](#) <sup>212</sup>  
Bu sekme sesli posta iletilerinizi gösterir ve oynatılmalarını denetlemenizi sağlar. Yeni ileti aldığınızda simge kırmızı bir nokta gösterir.
- [Çağrı Günlüğü](#) <sup>211</sup>  
çağrı günlüğünüzü gösterir. Sekmenin en üstündeki seçici gösterilecek arama türlerinin seçilmesini sağlar.
- [Konferanslar](#) <sup>193</sup>  
Bu sekme davet edildığınız veya diğerlerini davet ettiğiniz konferansları gösterir.
- [Arama](#) <sup>185</sup>  
Bu sekme geçerli aramanın veya devam eden aramaların ayrıntılarını gösterir.

## 13.4 Hizli Genel Bakis

Avaya IP Office Plug-in ana ekranini asagidaki görevleri gerçekleştirmek için kullanabilirsiniz:

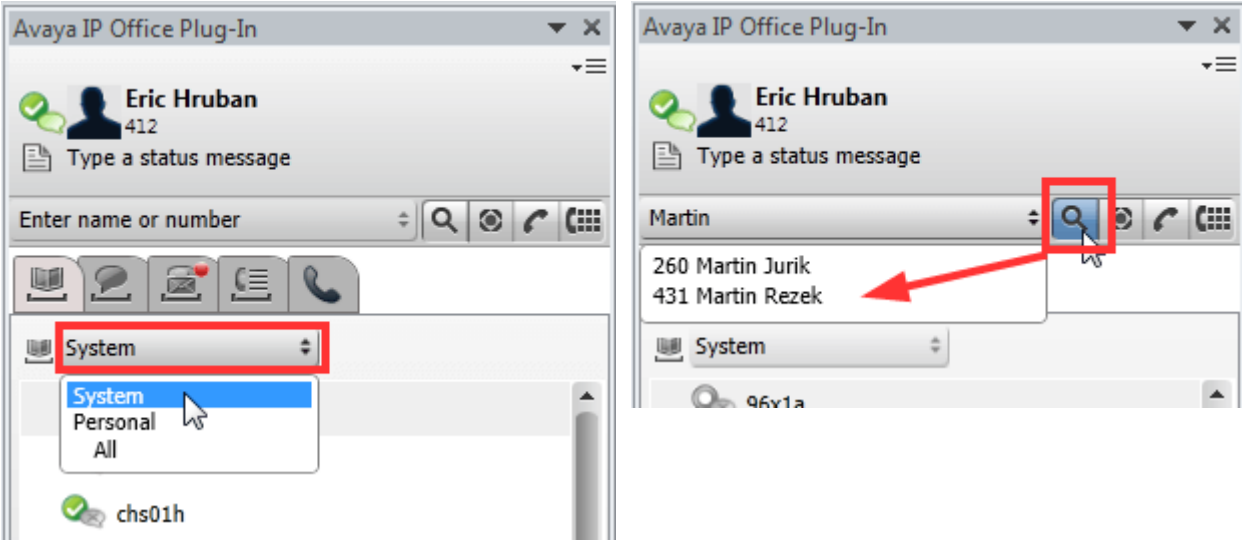
### Kullanici iletisim durumunuzu görüntüleme:

Kullanici iletisim durumunu görüntülemek için adinizin yanindaki yuvarlak simge üzerinde fareinizi gezdirin. Anlik ileti durumunu görüntülemek için adinizin yanindaki balon simge üzerinde fareinizi gezdirin. Ayrıca, kabarcik simgesine tıklayip listeden bir durum seçerek de anlik ileti iletisim durumunu degistirebilirsiniz. Kullanici iletisim durumu hakkında daha fazla bilgi edinmek için [iletisim durumu bilgileri](#)<sup>216</sup> bölümüne bakin.



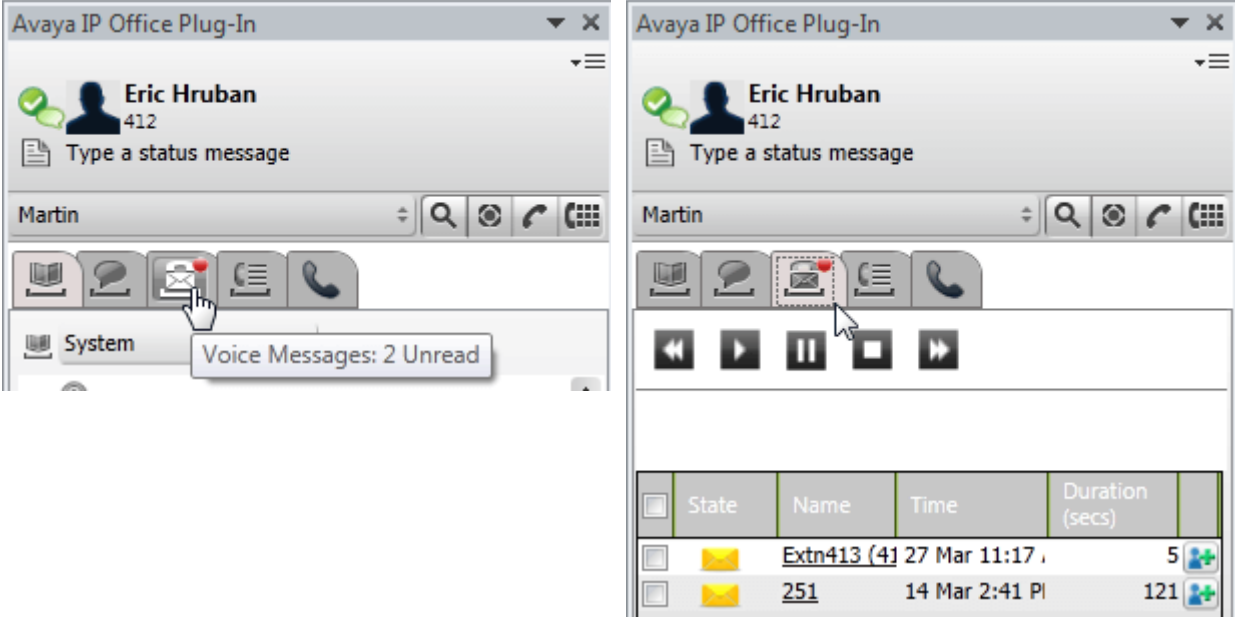
### Kisileri görüntüleme

Sistem kisilerini veya Özel kisileri Rehber listesinden görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca bir kişi adini arama kutusunda arayabilir ve **Ara** simgesine tıklayabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için [Kisisel Rehber](#)<sup>202</sup> konusuna bakin.



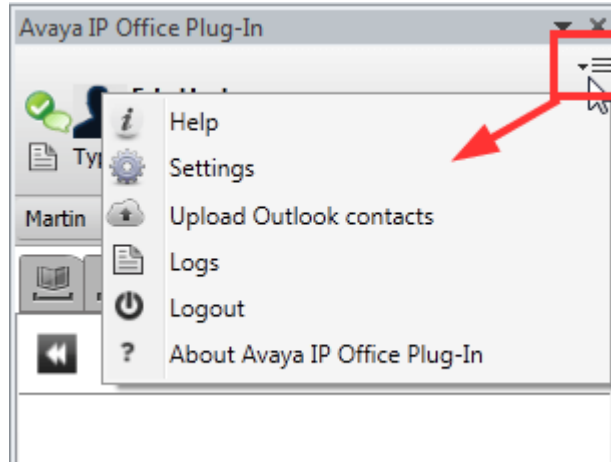
## Okunmayan sesli posta iletilerini ve aramaları görüntüleyin

Okunmayan sesli posta iletilerinin sayısını görüntülemek için Sesli İleti simgesinin üzerine gelebilirsiniz. Çağrı günlüğünüzü görüntülemek için Çağrı Günlüğü simgesine tıklayın. Sesli posta iletilerini ve aramaları yönetme hakkında bilgi edinmek için [Sesli posta seçenekleri](#)<sup>p.212</sup> ve [Avaya IP Office Plug-in arama işlevleri](#)<sup>p.185</sup> konularına bakın.



## Hızlı görevler

Avaya IP Office Plug-in ayarlarını özelleştirebilir, kişileri Outlook'tan içe aktarabilir, günlük listesini görüntüleyebilir ve aşağı ok simgesine tıklayarak Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanmak için yardım içeriğini okuyabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için [Bağlantı](#)<sup>p.221</sup> konusuna bakın.



---

## 13.5 Eklentiyi Sakla

Oturumu kapatmadan eklenti penceresini kapatabilirsiniz. Diğer işlemleri gerçekleştirmek için Outlook penceresinde daha fazla alana ihtiyacınız olduğunda bunu geçici olarak yapabilirsiniz.

Kapalıyken bir arama alırsanız otomatik olarak yeniden açılmayacaktır. Arama yapmak veya aramaları almak için telefonunuzdaki denetimleri kullanmanız gerekir.

### Eklenti penceresini kapatmak için:



1. Eklentinin üstündeki **X** simgesine tıklayın. Ya da **▼** simgesine tıklayın ve **Kapat**'i seçin.

### Eklenti penceresini yeniden açmak için:

1. Araç çubuğundan **Eklentiler**'i seçin ve **Avaya IP Office Plug-in** uygulamasına tıklayın.

## 13.6 Oturumu kapatma

### Oturumu kapatmak için:

1. **Avaya IP Office Plug-in** penceresinin sağ üst köşesindeki  **Seçenekler**'e tıklayın.
2. **Oturumu Kapat**  'i seçin. Sistem **Oturumu Kapat** iletişim kutusunu görüntüler.
3. **Oturumu Kapat**'i seçin.



## 13.7 Arama islevleri

Microsoft Outlook için Avaya IP Office Plug-in çeşitli arama fonksiyonları sağlar.

### 13.7.1 Arama Yapma

Eklentiyi kullanarak bir kaç şekilde arama yapabilirsiniz. Asıl çevrilen numaranın [yapılandırılmış çevirme kurallarından](#) etkilenebileceğini unutmayın:

- [Ad veya numara yazma](#)
- [Arama tuşlarını kullanma](#)
- [Tiklayarak aramayı kullanma](#)
- [Hesap kodu ve konu ekleyerek](#)

#### 13.7.1.1 Ad veya numara yazma

Avaya IP Office Plug-in uygulamasında bir kişinin adını veya numarasını yazarak kişiyi arayabilirsiniz.

##### Arama yapmak için:

1. Kişinin adını veya numarasını **Ad veya numara girin** alanına yazın. Aramaya bir hesap kodu ve konu ekleme hakkında daha fazla bilgi edinmek için [Hesap kodu ve konu ekleme](#) bölümüne bakın.
2. **Enter** tuşuna basın veya **Ara**'ya tıklayın.

#### 13.7.1.2 Arama tuşlarını kullanma

Avaya IP Office Plug-in uygulamasında arama tuşlarını kullanarak bir kişiyi arayabilirsiniz.

##### Çevirme tuşlarını kullanarak arama yapmak:

1. **Arama tuşlarına** tıklayın.
2. Aramak istediğiniz kişinin numarasını yazın.
3. **Arama**'ya tıklayın.

#### 13.7.1.3 Hesap kodu ve konu ekleme

Bir aramaya konu ve hesap kodu ekleyebilirsiniz.

##### Bir aramaya konu ve hesap kodu eklemek için:

1. **Daha fazla** seçeneğine tıklayın.
2. **Arama** konusu alanına konuyu girin. Bu aramanın aktarılacağı diğer dahili telefonlarda gösterilen metin etiketi haline gelir.
3. **Hesap Kodu** alanına hesap kodunu yazın. Hesap kodu arama sonlandıktan sonra telefon sistemi aramalarına eklenir.
4. **Tamam**'a tıklayın.

---



### 13.7.1.4 Tıklayarak aramayı kullanma

[Tıklayarak arama](#)<sup>208</sup> özelliğini kullanarak e-postadaki telefon numarasıyla arama yapabilirsiniz.

#### Önkosul:

- Avaya IP Office Plug-in uygulamasında oturum açtığınızdan emin olun.
- Telefon numarası, sistemin işleyebileceği biçimindedir. Daha fazla bilgi için [Telefon numarası biçimleri](#)<sup>209</sup> konusuna bakın.

#### Microsoft Outlook 2007

1. E-postayı açın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - E-postayı okuma modunda açtıysanız imleci, akıllı etiket olarak işaretlenmiş telefon numarasının üzerine getirdiğinizde akıllı etiket  simgesi görüntülenir. Daha fazla bilgi için [Akıllı Etiketler](#)<sup>208</sup> konusuna bakın.
  - E-postayı düzenleme modunda açtıysanız telefon numarasının sonuna bir boşluk girdiğinizde sistem akıllı etiket simgesini  görüntüler.
3. **Arama**'ya tıklayın.

#### Microsoft Outlook 2010 ve 2013

1. E-postada, sistemin akıllı etiket olarak işaretlediği telefon numarasına sağ tıklayın. Daha fazla bilgi için [Akıllı Etiketler](#)<sup>208</sup> konusuna bakın.
2. **Ek Eylemler**'i seçin.
3. **Arama**'ya tıklayın.

### 13.7.1.5 Outlook'tan arama yapmak

Arama işlevi Outlook eklenti bölümünde kullanılabilir. Bağlam menüsünden bir arama başlatabilirsiniz. Arama işlevi Outlook 2007'de ve Outlook 2010'da mevcuttur.

#### Kisi kartlarından arama:

1. Kisiye sağ tıklayın. Kisinin numaraları menüde görüntülenir.
2. **IP Office - Call** ögesine tıklayın.
3. Bir arama başlatmak için menüden tercih ettiğiniz numaraya tıklayın.

#### E-posta alıcılarını arama:


1. E-posta alıcısına sağ tıklayın. Kisi numaraları değişim sunucusunda var olmalıdır.
2. **IP Office - Call** ögesine tıklayın.
3. Bir arama başlatmak için menüden tercih ettiğiniz numaraya tıklayın.

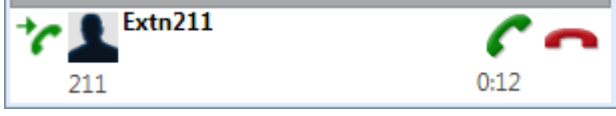
#### Toplantı isteginden arama:



1. Toplantı istegine sağ tıklayın. Toplantı istegi konusu kisi numaralarını içermelidir.
2. **IP Office - Call** ögesine tıklayın.
3. Bir arama başlatmak için menüden tercih ettiğiniz numaraya tıklayın.

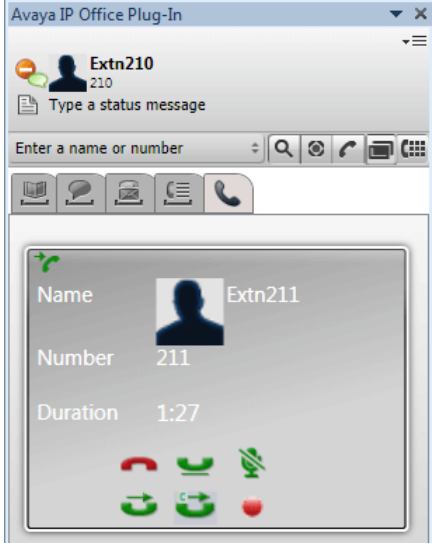
## 13.7.2 Aramayı yanıtlama

### Aramayı yanıtlamak için:










1. Gelen bir aramayı yanıtladığınızda, iletişim durumu simgeniz  olarak değişir. Eklentinin altında arayanın ayrıntıları ve arama işlemleri için seçenekler bulunur.



- Aramayı yok saymak için  simgesine tıklayın. Doğrudan aramalarınız mevcutsa sesli postaya yönlendirilir, tarama grubu aramaları için sonraki uygun grup üyesi numarasında çalar.
2. Gelen aramayı yanıtlamak için,  simgesine tıklayın.. Arama ayrıntıları artık arama sekmesinde görüntülenir.



3. Arama denetimleri kullandığınız işlemlerle eşlesmesine bağlı olarak gösterilir:

-  **Aramayı bitir**  
Aramayı bitir. Arayanın bağlantısı kesildi. Başladığınız bir ad-hoc konferans için bu tüm konferansı sonlandırır.
-  **Beklet** <sup>188</sup>  
Aramayı beklemede tutar.
-  **Sesi Kapat** <sup>188</sup>  
Aramanın sesini kapatır.
-  **Sesini Aç** <sup>188</sup>  
Aramanın sesini açar.
-  **Aktar** <sup>189</sup>  
Aramayı başka bir numaraya aktarır.
-  **Basvur** <sup>189</sup>  
Siz hedefe aktarmak için başvurma araması yaptığınız sırada aktarmayı beklemede tutar.
-  **Aktarımı Tamamla** <sup>189</sup>  
Beklemedeki aramayı aktararak basvuru aramasını bitirir.
-  **Konferans** <sup>190</sup>  
Mevcut aramayı ve herhangi bir tutulan aramayı konferans olarak yapar.
-  **Kaydet**  
Aramayı kaydetmeye baslar.

### 13.7.3 Aramanin sesini kapatma

Konusma baglantinizin sesini bir arama için kapatabilirsiniz. Aramanin sesi kapatildiginda arayanı duyabilirsiniz ancak onlar sizi duymaz.

- **Telefonun Sesini Kapatma Denetimler**

one-X Portal durumunuzu ve telefonunuzdaki sessize alma düğmesi kullanimini yansitmaz. Aramaları sessize almak ve sesini açmak için yalnızca telefonunuzu veya one-X Portal uygulamasını kullanabilirsiniz.

- **Park edilen aramalar**

Park edilmiş bir çağrıyı geri almak park edilmeden önce aramaya uygulanmış sessize alma işlemini iptal edebilir.


- **Bekletilen aramalar**

Bir aramayı sessize alır ve ardından beklemeye alırsanız arama beklemeden alındığında sessize alma iptal edilir. Ancak bir aramayı sessize alırsanız ve diğer taraf aramayı beklemeye alırsa, sessize alma arama beklemeden alındıktan sonra iptal olmaz.


- **Konferans Aramaları**

Konferans yöneticisi sizseniz, konferansta diğer tarafları sessize alabilirsiniz. [Konferans Tarafları'nin Sesini Kapatma](#) bölümüne bakın.

#### Bir aramanin sesini kapatmak için:

1. Kullanıcının sesini kapatmak için  **Sesi Kapat**'a tıklayın.

#### Aramanın sesini açmak için:


1. Kullanıcının sesini açmak için  **Sesi Aç**'a tıklayın.

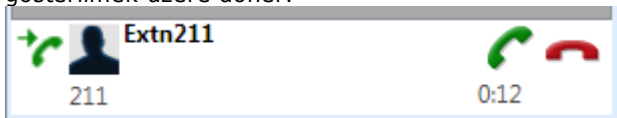
### 13.7.4 Aramayı beklemeye alma veya aramayı alma

Bir aramayı bekletebilir ve daha sonra beklemedeki aramayı alabilirsiniz. Arama beklemeye alındığında, sistem arayana bekleme müziğini veya normal bekleme hatırlatıcısı seslerini çalar.


- Bekletilen arayanlar varsa bekleme müziğini duyar. Duyulan müzik telefon sisteminin yapılandırmasına bağlıdır. Bekleme müziği yapılandırılmadıysa arayan her 4 saniyede bir çift bip sesi duyar.
- Bekletilen tüm aramalar için **Bekleme Zaman Asımı** sistem yöneticisi tarafından ayarlanır. Varsayılan olarak bu süre 15 saniyedir, ancak değiştirilebilir veya kapatılabilir. Dönen bekletilen arama, herhangi bir yönlendirme işlemi veya rahatsız etmeyin ayarını yok sayar. Bekleme hatırlatıcısını iptal edemezsiniz.
- Sistem yöneticisi sizi **Beklemede Mesgul**, için yapılandırdıysa bekletilen aramalarınız varken, telefon sistemi gelen başka aramalar için size mesgulumüssünüz gibi davranacaktır.

#### Bir aramayı bekletmek için:

1. Arama ayrıntıları ekranında  seçeneğine tıklayın. Bekletilen aramalar eklenti ekranının altında gösterilmek üzere döner.





#### Bir aramayı almak için:

1. Beklettiginiz aramayı almak için,  **Al**'a tıklayın.

### 13.7.5 Avaya IP Office Plug-in kullanarak arama aktarma

Avaya IP Office Plug-in uygulamasini kullanarak gelen bir aramayi baska bir kisiye aktarabilirsiniz.






- [Denetimli aktarma yapma](#) 
- [Denetimsiz aktarma yapma](#) 

#### 13.7.5.1 Denetimli aktarma yapma

Aramayi aktarmadan önce bir kisiyle konustugunuzda buna denetimli aktarma adi verilir. Kisiye yaptiginiz ilk arama danisma araması veya sorgu araması olarak adlandırilir.

Denetimli aktarmada kisinin mevcut durumda oldugunu ve aramayi almak istediginini onaylayabilirsiniz.



#### Denetimli aktarma yapmak için:

1. Gelen aramayi yanitlayin.
2.  **Basvur** ögesine tiklayin.
3. Aktarmak istediginiz aramayi ismi veya numarayi girmek için formu kullanin.
4. Gerekli eslesme seçildiginde veya numara girildiginde  **Git**'e tiklayin. Siz diger tarafa basvurdugunuzda sistem mevcut aramayi beklemeye alir.
  - Diger taraf cevaplarsa ve aktarimi kabul ederse,  **Aktarimi Tamamla**'ya tiklayin.
  - Diger taraf yanit vermezse veya aktarimi kabul etmek istemiyorsa  **Bitir**'e tiklayin. Ardindan önceki aramayi beklemeden almak için  ögesine tiklayin.

#### 13.7.5.2 Denetimsiz aktarma yapma

Bir kisinin numarasini çevirip aramanin yanitlanmasini beklemeden aramayi aktardiginizda buna denetimsiz aktarma adi verilir.

#### Denetimsiz aktarma yapmak için:

1.  **Aktar**'a tiklayin.
2. Aktarmak istediginiz aramayi ismi veya numarayi girmek için formu kullanin.
3. Gerekli eslesme seçildiginde veya numara girildiginde  **Git**'e tiklayin. Arama aktarilir.

### 13.7.6 Aramayi sonlandirma

Sizinle kisi arasında bir arama baglantisi kuruldugodunda, sistem arama ayrintilarini görüntüler.

#### Aramayi sonlandirmak için:

1. Bir aramayi sonlandirmak için  **Aramayi Sonlandir**'a tiklayin.

## 13.8 Konferans Aramaları

Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak konferans aramasına dahil etmek istediğiniz tarafları seçip arayabilir ve sonra konferansa başlayabilirsiniz.

Avaya IP Office Plug-in aracılığıyla başlatılabilecek iki tür konferans araması vardır:





- [Ad hoc konferans araması](#) <sup>190</sup>
- [Meet Me konferansı araması](#) <sup>192</sup>

### 13.8.1 Ad hoc konferans araması

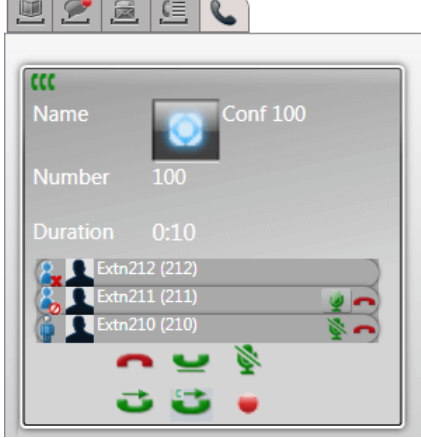
Ad hoc konferansta, bir kullanıcı farklı katılımcıları arar ve sonra aramayı konferans moduna ayarlar. Ad hoc konferans aramasını başlatan konferans yöneticisidir.


#### Ad hoc konferans başlatmak için:

1. Geçerli bağlı arama ile:

-  ögesine tıklayarak çağrıyı bekleme alını ve ikinci bir arama yapın. Cevaplandığında  ögesine tıklayın.
- Baska bir arama gelirse, aramayı almak için  ögesine tıklayın. Mevcut arama otomatik olarak bekleme alınır. Aramaları konferans yapmak için  ögesine tıklayın.

2. Konferans başlatılır ve arama ayrıntıları sekmesinde gösterilir.



3. Konferansa başladıktan sonra,  tarafından konferans yöneticisi olarak gösterilirsiniz. Konferans yöneticisi olarak, ayrıntılarının yanındaki simgeleri kullanarak konferans katılımcılarını çıkarabilir, seslerini kapatabilir veya seslerini açabilirsiniz.



#### Konferanstan kendinizi çıkarmak için:

1. Konferans üyeleri listesinde adınızın yanındaki  simgesine tıklayın. Konferanstan çıkarılırsınız.


#### Konferans Yöneticisi Denetimleri

Konferans yöneticisiyseniz, aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.




##### Konferanstan bir katılımcıyı çıkarma:

1. Çıkarmak istediğiniz konferans katılımcısının isminin yanındaki  simgesine tıklayın. Bu kişiler konferanstan çıkarılırlar ve simgeleri  olarak değişir.




##### Tüm konferansı sonlandırmak için:

1. Konferans ekranının altındaki  simgesine tıklayın.

##### Konferanstaki katılımcının sesini kapatmak/açmak için:

1. Sesini açmak veya kapatmak istediğiniz konferans katılımcısının isminin yanındaki  veya  simgesine tıklayın. Sesleri kapatılmış katılımcılar  simgesi ile gösterilir.

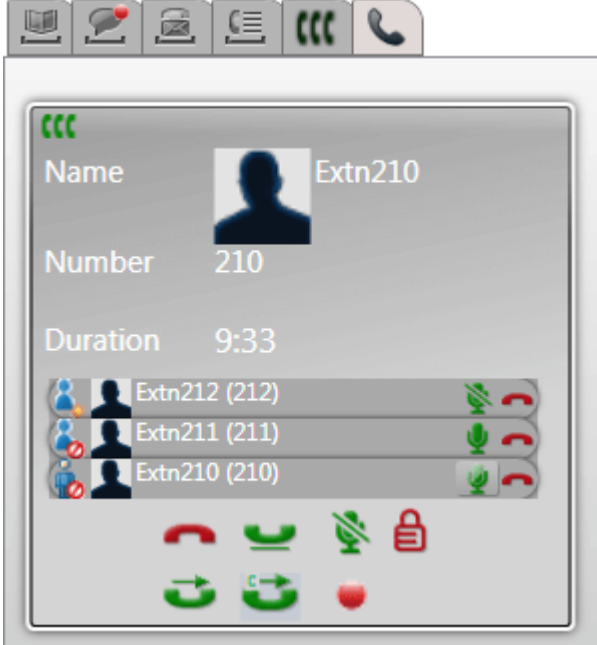
**Konferanstaki tüm katılımcıların sesini kapatmak/açmak için:**

1. Konferans ekranının altındaki  veya  simgesine tıklayın. Sesleri kapatılmış katılımcılar  simgesi ile gösterilir.

## 13.8.2 Meet Me konferansı araması

Meet me konferansında tüm katılımcılar belirli bir zamanda belirli bir köprü numarasını çevirir. Konferans köprü numarası sahibi konferans yöneticisidir.

Meet me konferans araması Ad hoc konferansına benzer özellikler sağlar. Ancak Meet me konferansındaki etkin konuşmacı (👤 veya 👤➔) olarak gösterilir ve konferans yöneticisi konferansı kilitleyebilir veya kilidi açabilir.



### Konferans Yöneticisi Denetimleri 👤

Konferans yöneticisiyseniz, aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

#### Konferanstan bir katılımcıyı çıkarma:

1. Çıkarmak istediğiniz konferans katılımcısının isminin yanındaki 🛑 simgesine tıklayın. Bu kişiler konferanstan çıkarılırlar ve simgeleri 👤x olarak değişir.

#### Tüm konferansı sonlandırmak için:

1. Konferans ekranının altındaki 🛑 simgesine tıklayın.

#### Konferanstaki katılımcının sesini kapatmak/açmak için:

1. Sesini açmak veya kapatmak istediğiniz konferans katılımcısının isminin yanındaki 🗑️ veya 🗑️ simgesine tıklayın. Sesleri kapatılmış katılımcılar 👤🗑️ simgesi ile gösterilir.

#### Konferanstaki tüm katılımcıların sesini kapatmak/açmak için:

1. Konferans ekranının altındaki 🗑️ veya 🗑️ simgesine tıklayın. Sesleri kapatılmış katılımcılar 👤🗑️ simgesi ile gösterilir.

#### Konferansı kilitlemek için:

1. Konferans ekranının altındaki 🗑️ simgesine tıklayın. Simgesi 🗑️ olarak değişir ve diğer kullanıcılar kilitleti olduğu sırada konferansa katılamaz.

#### Konferansın kilidini açmak için:





1. Konferans ekranının altındaki 🗑️ simgesine tıklayın. Simgesi 🗑️ olarak değişir.




### 13.8.3 Baska Bir Konferans Katilimcisi Ekleme

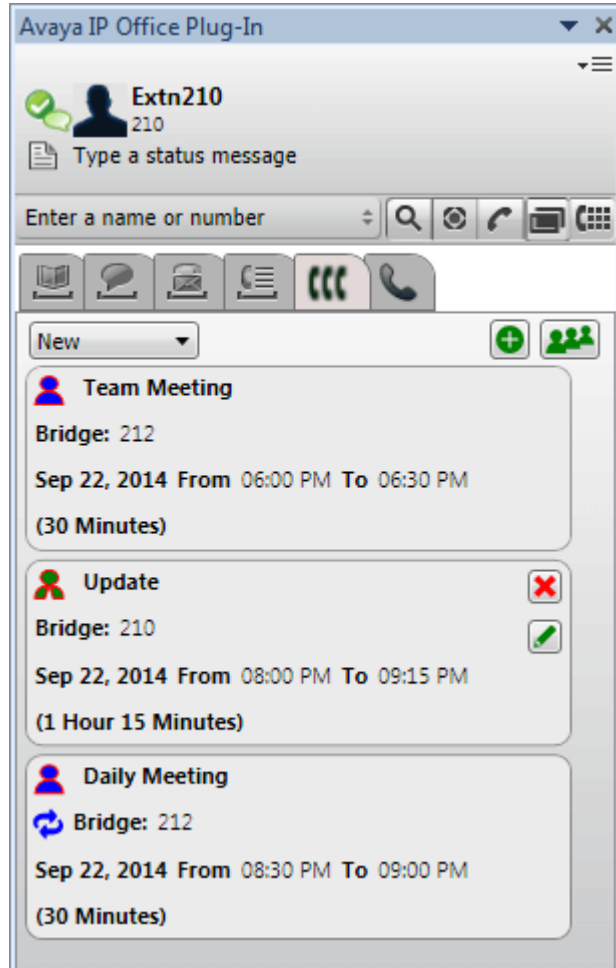
Gerekirse, konferansınıza (ad hoc veya meet me) baska bir katilimci ekleyebilirsiniz.




#### Konferansa baska bir katilimci eklemek için:

1. Arama ayrıntılarının altındaki  **Beklet** simgesine tıklayın. Konferans siz olmadan devam eder ve arama sekmesinin altında arama olarak görünür.
2. Konferansa eklemek istediğiniz katilimciya arama yapmak için eklentiyi kullanın.
  - Konferansa katılmak istiyorlarsa  **Konferans** simgesine tıklayın.
  - Konferansa katılmak istemiyorlarsa, aramayı sonlandırmak için  **Bitir** simgesine tıklayın. Konferans sekmesinin altında konferans aramasıyla gösterilen  **Geri Al** simgesine tıklayın.

### 13.8.4 Zamanlanmış Konferanslar

 sekmesine tıklayarak zamanlanmış konferansları görüntülersiniz. Bunlar davet edildiğiniz veya planladığınız konferanslardır.





-  Yöneticisi olduğunuz bir konferans.
-  Davet edildiğiniz bir konferans.
-  Tekrarlanan bir konferans.

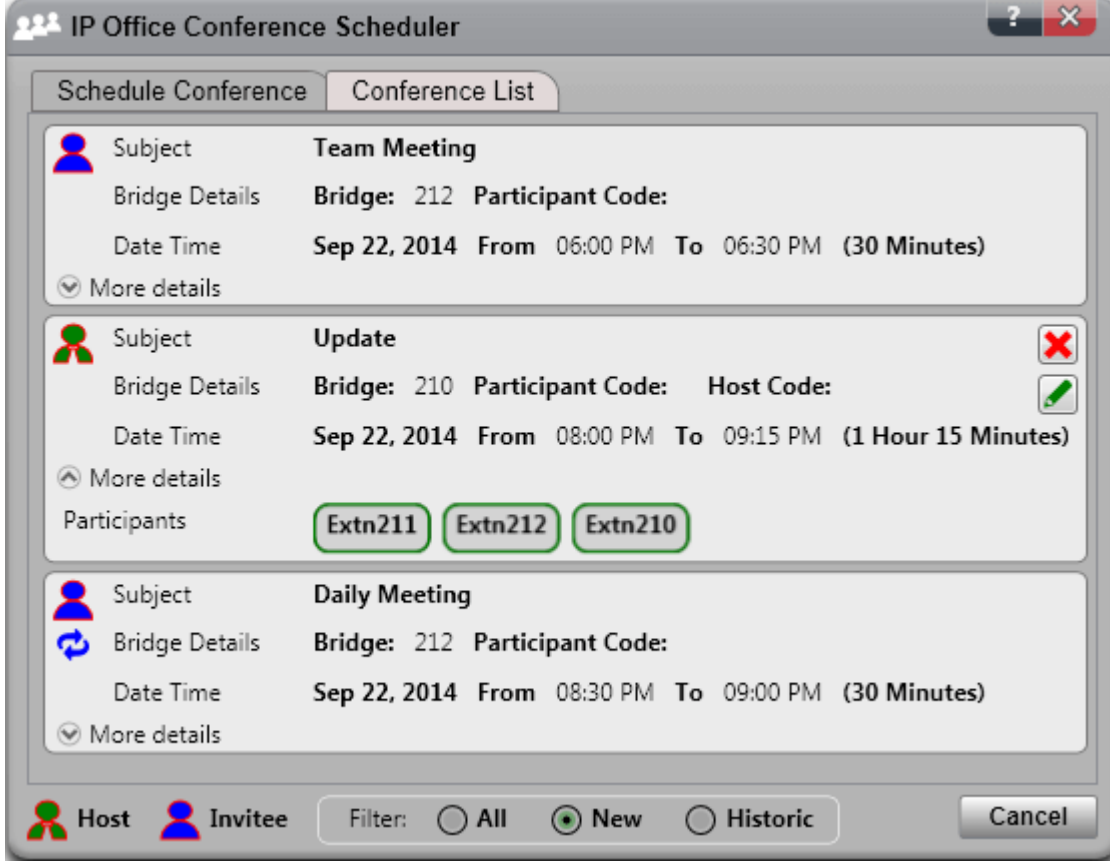
Hangi konferansların gösterileceğini seçmek için en üstteki açılır pencereyi kullanabilirsiniz:

- **Yeni**  
Gelecekte gerçekleşmesi ayarlanmış zamanlanmış konferansları göster.
- **Eski**  
Geçmişte gerçekleşen zamanlanmış konferansları göster. Varsayılan olarak sistem konferans ayrıntılarını 15 güne kadar saklar (sistem yöneticisi tarafından ayarlanır).
- **Tümü**  
Gelecek ve önceki zamanlanmış konferansları göster.

### 13.8.4.1 Konferanslari Ayrintili Olarak Görüntüle

#### Konferans ayrintilarini görüntülemek için:

1. Planlanan konferanslari göstermek için  sekmesine tıklayin.
2.  simgesine tıklayin. Alternatif olarak planlanan konferanslardan birine çift tıklayin.
3. **Konferans Listesi** sekmesine tıklayin.







4. Konferanslari ayni ana eklenti penceresinden yapildiği şekilde filtreleyebilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.
  - **Yeni**  
Gelecekte gerçekleşmesi ayarlanmış zamanlanan konferanslari göster.
  - **Eski**  
Geçmişte gerçekleşen zamanlanan konferanslari göster. Varsayılan olarak sistem konferans ayrintilarini 15 güne kadar saklar (sistem yöneticisi tarafından ayarlanır).
  - **Tümü**  
Gelecek ve önceki zamanlanan konferanslari göster.

### 13.8.4.2 Yeni Konferans Zamanlama

Konferans zamanlamak için eklentiye kullanabilirsiniz.


#### Yeni bir konferans zamanlamak için:

-  **Konferans** sekmesini seçin.
-  simgesine tıklayın.
- Katılımcılar** bölümünde, aramaya davet edilmesini istediğiniz kişileri girin. Yazdığınızda portal rehberden eslesenleri gösterir, girişi tamamlamak için bir eslesme seçin. Grup adını yazarak kişisel rehberinizden tüm [grubu](#) <sup>107</sup> ekleyebilirsiniz.
  - Rehberde olmayan harici bir kişi eklemek için,  simgesine tıklayın ve ayrıntılarını girin.
  - Rehber kişisi aramak için  ögesine tıklayın. Eslesmek istediğiniz ismi girin ve kişisel ve sistem kişileri listesinde arayın. Katılımcılara eklemek için eslesmelerden birine tıklayın.
- Toplantı nedenini özetleyen bir **Konu** girin.
- Yönetici Kodu** ve **Katılımcı Kodu** alanları otomatik olarak konferans PIN'iniz ile eslesir. Ayrıca, gerekirse bunları değiştirebilirsiniz.
- Konum**'da, sesli konferans ile paralel olarak gerçekleşen bir fiziksel toplantının fiziksel konumu için bir not ayarlayın.
- Tanım**'a konferans için ek bilgileri giriniz.
- Konferansın başlangıcı ve bitisi için tarih ve saatleri ayarlayın.
- Konferans başladığında sunucunun katılımcıları aramasını istiyorsanız, **Otomatik Davet**'i seçin.
- Konferansı düzenli aralıklarla tekrarlamak istiyorsanız, **Yinelenme**'yi seçin ve yinelenen konferanslar için sıklığı ve yinelenmelerin ne zaman biteceğini ayarlayın.
  - Yinelenme Düzeni**  
Bu alan her yinelenen konferansın sıklığını seçmenizi sağlar.
    - Günlük**  
Seçildiğinde, **Her Gün** veya **Haftanın Her Günü** ek seçenekleri kullanılabilir.
    - Haftalık**  
Seçildiğinde, toplantının haftanın hangi günleri gerçekleşeceğini seçebilirsiniz.
    - Aylık**  
Seçildiğinde, ayın gününü (tarih olarak) ve tekrarlar arasında kaç ay olacağını seçebilirsiniz.
  - Tekrar Aralığı Seç**  
Bu alan yinelenen konferansın biteceği tarihi ayarlamanızı sağlar.
- Konferans yöneticisi olarak, konferans sona erdiğinde size e-posta ile bir [konferans raporu](#) <sup>87</sup> gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **E-posta Raporu**'nu seçin.
- Zamanla**'ya tıklayın.
- Tamam**'a tıklayın.

### 13.8.4.3 Outlook'tan Programlama

Bu seçenek [eklentide oturum açmanizi](#)<sup>179</sup> gerektirebilir. Ancak yalnızca eklenti [gizli](#)<sup>184</sup> olduğunda kullanabilirsiniz.

#### Outlook içinde bir konferans zamanlamak için:

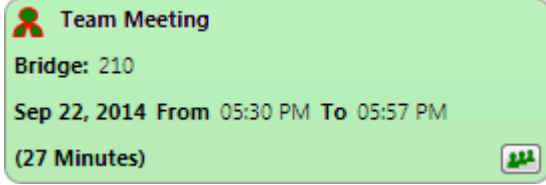
1. Ana sayfa sekmesinde **Yeni Öğeler**'e tıklayın ve **Avaya Ofis Konferansı**'ini seçin.
2. Ya da Outlook takvim görünümünde  simgesine tıklayın.
3. Konferans zamanlayıcı menüsü görüntülenir. Bu da konferans zamanlamanızı sağlar. [Yeni Konferans Zamanlama](#)<sup>196</sup> bölümüne bakın.


### 13.8.4.4 Zamanlanmış Konferansa Katılma

Zaman geldiğinde konferansa katılmak için eklenti kullanabilirsiniz.

#### Zamanlanmış bir konferansa katılmak için:

1. Zamanlanmış konferanslar listesinden, başlayan konferans yeşil arka plan ile gösterilir.




2. Bu konferansa katılmak için,  simgesine tıklayın. Konferans daveti ile telefonunuz çalar,

### 13.8.4.5 Konferans Düzenleme

Yöneticisi olduğunuz zamanlanmış konferansları düzenleyebilirsiniz.

#### Zamanlanmış bir konferansı düzenlemek için:

1.  **Konferansı Düzenle** simgesine tıklayın.
2. Konferans ayarlarını gerektiği gibi ayarlayın ve **Güncelle**'ye tıklayın.

### 13.8.4.6 Bir Konferansı Silme

Yöneticisi olduğunuz planlanmış konferansları silebilirsiniz.

#### Zamanlanmış bir konferansı silmek için:

1.  **Konferansı Sil** simgesine tıklayın.


### 13.8.4.7 Toplantı Davetlerini Kabul Etme

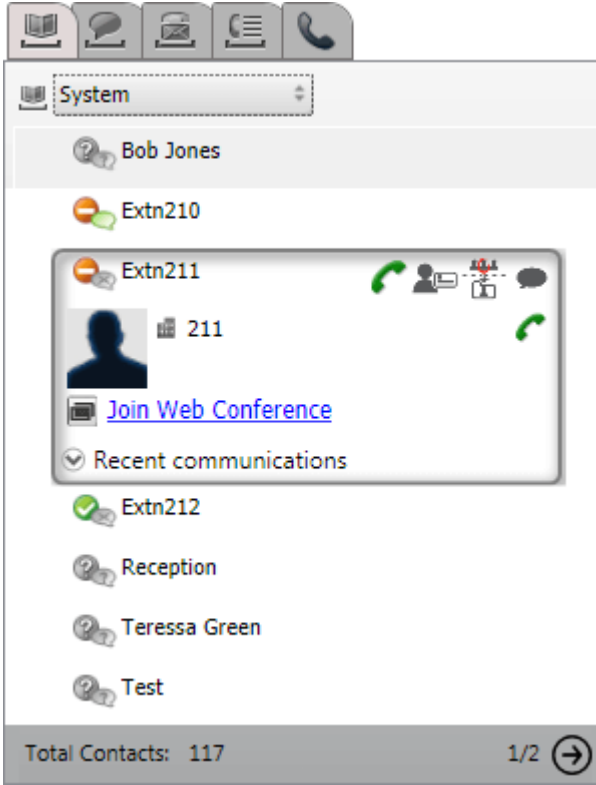
one-X Portal ve Avaya IP Office Plug-in konferans zamanlaması konferans katılımcılarına Outlook biçiminde bir e-posta daveti gönderebilir. Ancak, katılımcılar Outlook'larında "**Toplantı Takvimde bulunabilir**" hatasını görebilir. Bu sorunu çözmek için, aşağıda gösterildiği gibi bir kayıt ayarları değişikliği gereklidir.

#### Outlook Takviminde konferans davetlerini kabul etmeyi etkinleştirmek için:

1. **Baslat** ögesine tıklayın ve **Çalıştır**'i seçin.
2. **regedit** yazın ve **Tamam**'a tıklayın.
3. Aşağıdaki kayıt anahtarını bulun ve ona tıklayın:  
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. Menü çubuğundan, **Düzenle | Yeni | DWORD Değeri**'ni seçin.
5. **ExtractOrganizedMeetings** girin.
6. Menü çubuğundan, **Düzenle | Degistir**'i seçin.
7. **Değer verisini 1** olarak ayarlayın ve **Tamam**'a tıklayın.
  - Bu anahtar **1** olarak ayarlandığında, Outlook, kullanıcının daveti kabul edebileceği şekilde 3. taraf/bilinmeyen takvim biçimini yorumlamaya çalışır.
  - Bu anahtar eksik olduğunda veya **0** olarak ayarlandığında, Outlook, 3. taraf/bilinmeyen takvim biçiminde gönderilen davetleri kabul etmez.
8. **Dosya | Çık**'i seçin.

## 13.9 Rehberler

Eklenti adları ve ilişkilendirilmiş telefon numaralarını içeren rehberleri  **Rehberler** sekmesinde görüntüler. İmleci bir kişinin üzerine getirdiğinizde sistem çeşitli eylemlere ilişkin [simgeleri görüntüler](#) <sup>200</sup>.



Üstteki açılır seçici gösterilen geçerli rehberin seçilmesini sağlar. Farklı rehberler şunlardır:

- **Kişisel**

Telefon sisteminin depoladığı özel kişilerinizi gösterilir. Bir Avaya telefonu kullanıyorsanız, bu kişilere telefondan da erişilebilir. Aynı zamanda özel kişilerinizi en fazla 5 [grup](#) <sup>208</sup> olarak düzenleyebilirsiniz ve gösterilen geçerli grubu seçebilir veya aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- **Tümü**

Outlook kişileri dışında tüm özel kişileri gösterir.

- **Outlook**

[Outlook'tan içe aktarılan](#) <sup>206</sup> kişileri gösterir.

- **Sistem**

Telefon sisteminin tüm kullanıcılar tarafından kullanılması için depoladığı kişileri ve ayrıca, diğer kullanıcıların ve tarama gruplarının ayrıntılarını gösterir.

- **Harici**

Portal sistem yöneticisi tarafından yapılandırılan LDAP dizininden kişileri gösterir. Yalnızca ilk 1000 kişinin gösterildiğini unutmayın. Harici kişilerde arama yapılırsa, kişiler ilk 1000 eşleşmeyi gösterecek şekilde güncellenir.

- **Arama Sonuçları**

Geçerli [rehber arama](#) <sup>201</sup> sonuçlarını gösterir.

Rehberler'i Kullan		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehberler'i görüntüle</a> <sup>199</sup></li><li>• <a href="#">Rehber'den arama yap</a> <sup>201</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi'ni düzenle</a> <sup>205</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehber'deki kullanıcı durumunu görüntüle</a> <sup>200</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi'ni sil</a> <sup>205</sup></li><li>• <a href="#">Kisiye Anlık İleti Gönder</a> <sup>202</sup></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rehberler'i Ara</a> <sup>201</sup></li><li>• <a href="#">Rehber Kisisi Ekle</a> <sup>203</sup></li><li>• <a href="#">Kisi Grubu Sekmesi Ekle</a> <sup>206</sup></li></ul>

## 13.9.1 Rehberi Görüntüleme

Avaya IP Office Plug-in, ad dizinlerini ve ilişkilendirilmiş telefon numaralarını görüntüler.

- **Kisisel Rehber**

Birden fazla numarayı bir adla ilişkilendirebilir ve arama yaparken hangi numaranın kullanılacağını seçebilirsiniz. Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak rehberdeki kişileri düzenleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Seçtiğiniz kişilerden alt gruplar da oluşturabilirsiniz. Bazı telefon türlerinde (*asagiya bakin*) telefonda da **Kisisel** rehberinize erişebilir, onu kullanabilir ve düzenleyebilirsiniz.

- **Sistem Rehberi**

Bu, telefon sisteminizdeki adların ve numaraların ve ayrıca telefon sistemindeki tüm kullanıcıların ve Tarama gruplarının bulunduğu rehberdir. one-X Portal yöneticiniz de Sistem rehberi kişileri ekleyebilir. Bu kişileri değiştiremezsiniz. Ancak, bir Sistem rehberi kişisini [Kisisel rehberinize](#) <sup>203</sup> kopyalayabilirsiniz.

- **Harici**

[sistem yöneticiniz](#) <sup>227</sup> one-X Portal uygulamasını bir dış rehber olarak ekleyebilir. one-X Portal sunucunuz bunu yapmak üzere yapılandırılmışsa dış rehberde arama yapabilirsiniz. Aramanın sonuçları burada gösterilir.

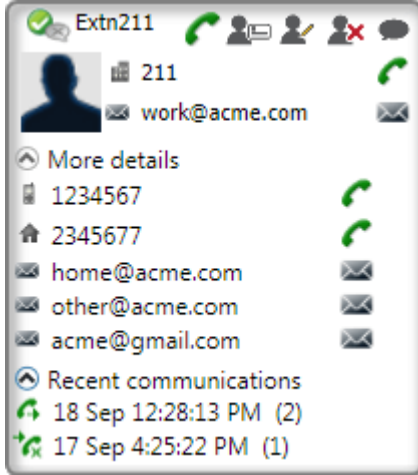
### Kisisel Rehber

**Kisiler** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi, T-Serisi veya T3 Serisi telefon kullanıyorsanız, telefonunuz üzerinden **Kisisel** rehber kişilerinizi de kullanabilir ve telefonu kullanarak bunları düzenleyebilirsiniz.

1. **Kisisel** rehber kişileri eklendikçe, bunlar hem one-X Portal uygulamasında hem de telefon sisteminde saklanır ve esitlenmiş durumda tutulur. one-X Portal uygulaması ve telefon sistemi kullanıcı başına yalnızca 250 adede kadar Kisisel rehber kişisi saklayabilir (kendi sistem limitlerine göre değişir).
  - Avaya IP Office Plug-in ögesinden yüklenen herhangi bir kullanıcı Kisisel sekmesinin altında Outlook grubunda listelenir. Yalnızca one-X Portal uygulamasına kaydedilir ve en fazla 250 Kisisel Rehber Kisisi eklenir.
2. Kisiler telefon veya one-X Portal kullanılarak düzenlenebilir.
3. one-X Portal tarafından gösterilen kisisel rehber kişileri, biri geçerli **Birincil telefon** numarası olarak seçilen birçok numara içerebilir. Eslesen telefon sistemi kaydı yalnızca bir numara içerir ve seçim değişse de, one-X Portal içinde o anda seçili olan **Birincil telefon** numarasıyla eslesecek şekilde değiştirilir.

## 13.9.2 Rehber Simgeleri

Rehber geniş aralıklı simgeler gösterir. Bunlar bir kişi üzerinde fareni gezdirirken gerçekleştirebileceğiniz çeşitli işlemleri kapsar.



### Kişisel Rehber Eylemleri

Eylem	Simge	Açıklama
Grubu sil		Kişisel rehber grubunu sil.
Grup adini degistir		Kişisel rehber grup adini düzenle.
Bir grup ekle		<a href="#">Kişisel rehber grubu ekle</a> <sup>206</sup> .
Bir kişi ekle		Kişisel rehber kişisi ekle.

### Arama Eylemleri

Eylem	Simge	Açıklama
Ara		Birincil numarasini kullanarak kişiyi arar.
E-posta		Kisiye <a href="#">E-posta</a> <sup>202</sup> gönderir.
Anlık İleti Baslat		Bir kişiye <a href="#">anlık ileti</a> <sup>213</sup> gönderir.

### Kisi Eylemleri

Eylem	Simge	Açıklama
Ekle		<b>Sistem</b> rehberindeki bir kişiyi <b>Kişisel</b> rehberine ekleyin.
Ayrıntilari Görüntüle		Rehber kişinin <a href="#">ayrıntilarini</a> <sup>202</sup> görüntüleyin.
Kisiyi Güncelle		<b>Kişisel</b> rehber kişileri için, <a href="#">iletisim ayrıntilarini düzenleyin</a> <sup>202</sup> .
Kisiyi Sil		<b>Kişisel</b> rehberindeki kişiler için kişiyi silin.

### Kisi Simgeleri


Ayrıca [İletisim durumu bilgisi](#) <sup>216</sup> bölümüne bakın.

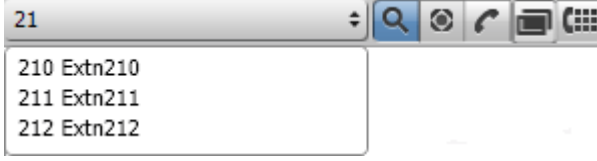
Durum	Simge	Açıklama
Müsait		Kullanıcının iş dahili numarasının müsait olduğunu ve kullanımda olmadığını gösteren normal durumdur.
		<ul style="list-style-type: none"><li>one-X Portal uygulaması kullanılmadığında veya portal iletişim durumu çevrimdisi olarak ayarlandığında gri renklidir.</li><li>Kullanıcı ayrıca one-X Portal (iletişim durumu çevrimdisi olarak ayarlanmadığı sürece) oturumu açarsa simge yeşil renkte olur.</li></ul>
Mesgul		Kullanıcının iş dahili numarasının o anda aramada olduğunu gösteren normal durumdur.
Rahatsız Etmeyin		Kullanıcı <b>Rahatsız Etmeyin</b> olarak ayarlamıştır. Gelen aramalar, etkinse sesli postaya gider veya kullanıcının <b>Rahatsız Etmeyin özel durumları listesinde</b> değilseniz mesgul sesi alır.
Oturum Kapatildi		Kullanıcı telefondaki oturumunu kapatmıştır. Gelen aramalar büyük olasılıkla (varsa) sesli postaya gider.





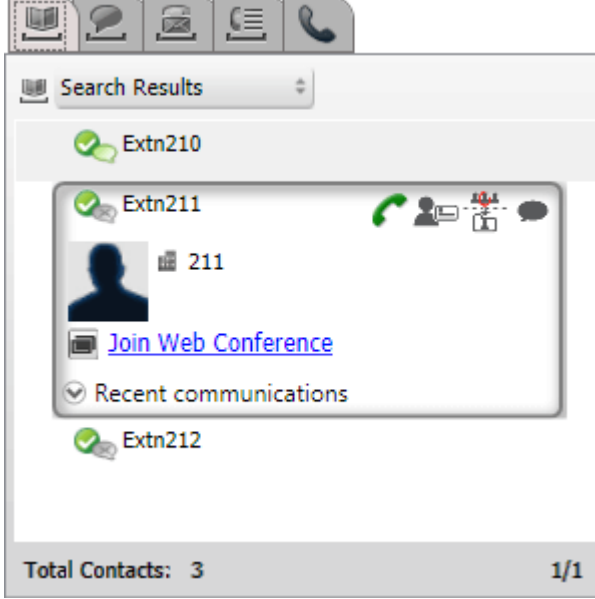
### 13.9.3 Rehberleri Arama

#### Rehberde bir kişiyi aramak için:

1. Kisinin adini veya numarasini metin kutusuna girin.
2.  arama simgesine tıklayın. Sistem eslesen kisileri gösterir. Not: Harici rehber yalnızca ilk 1000 olası eslesmeyi döndürür.




- Arama yapmak için, bir kişiyi seçin ve  simgesine tıklayın.
-  **Rehber** sekmesinde, arama sonuçları ile ilgili daha fazla ayrıntı görmek için **Arama Sonuçları**'ni seçin.





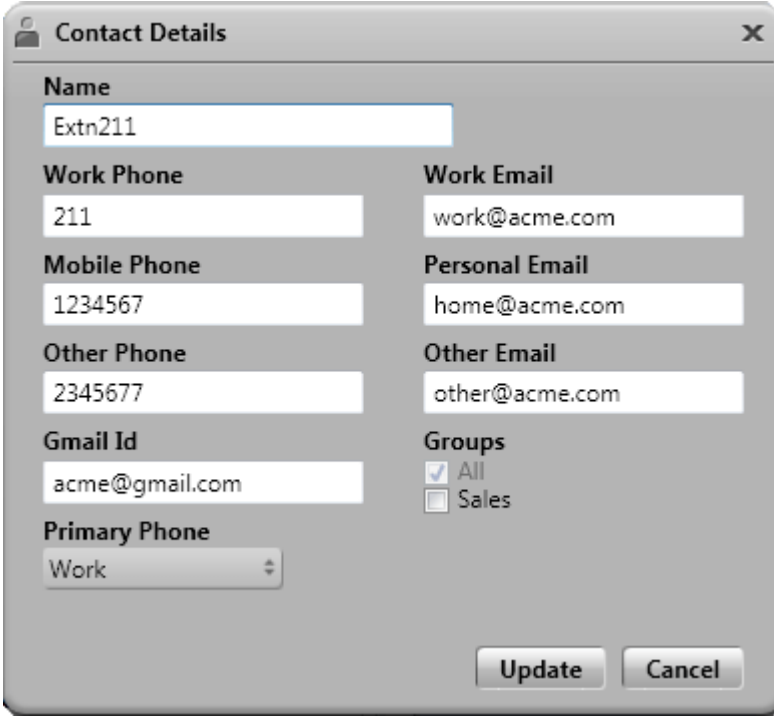
### 13.9.4 Rehber'den Arama Yapma

#### Bir kişiyi aramak için:

1. İmleci kişinin üzerine getirin.
  2.  ögesine tıklayın. Sistem, kişinin birincil telefon numarasını arar.
- Alternatif bir numara seçmek için **Daha fazla ayrıntı** açılır listesine tıklayın. Sistem, **Daha fazla ayrıntı** açılır listesini yalnızca kişinin alternatif bir e-posta kimliği veya telefon numarası varsa görüntüler.

### 13.9.5 Kisi Ayrintilarini Dzenleme

 **Ayrntilar** veya  **Dzenle** simgesine tiklandiginda kisi ayrintilari gsterilir. Ayrntilar kisilerin öncelikli numarasi olarak hangisinin seçilecegi ve kisinin hangi özel rehber gurubunda görünmesi gerektiğini içerir.




The image shows a 'Contact Details' dialog box with the following fields and options:

- Name:** Extn211
- Work Phone:** 211
- Mobile Phone:** 1234567
- Other Phone:** 2345677
- Gmail Id:** acme@gmail.com
- Primary Phone:** Work
- Work Email:** work@acme.com
- Personal Email:** home@acme.com
- Other Email:** other@acme.com
- Groups:**  All,  Sales

Buttons: Update, Cancel


### 13.9.6 Kisi'ye Anlik Ileti Gönderme

**Avaya IP Office Plug-in içindeki bir kisiye anlik ileti göndermek için:**

1. Kisiyi Avaya IP Office Plug-in uygulamasinda arayin.
2.  **Anlik Ileti Baslat**'a tiklayin. Sistem, **Sohbet** penceresini görüntüler.

### 13.9.7 Kisiye e-posta gönderme

**Kisiye e-posta göndermek için:**

1. Imleci kisinin üzerine getirin.
2. Alternatif bir e-posta kimligi seçmek için **Daha fazla ayrinti** açilir listesine tiklayin. Sistem, **Daha fazla ayrinti** açilir listesini yalnızca kisinin alternatif bir e-posta kimligi veya telefon numarasi varsa görüntüler.
3.  ögesine tiklayin. Sistem, kisinin birincil telefon e-posta kimligine e-posta gönderir.

### 13.9.8 Son konusmalari görüntüleme


Sistem, çağrı günlüğündeki bilgilere dayali olarak son konusmalari görüntüler. Bir kisiyle yapılan son konusmalari, yalnızca bu kisiyle bir iletisim baslattiyysanız görüntüleyebilirsiniz. Bir kisiyle daha önce hiç iletisim kurmadiyysanız sistem **Son konusmalar** açilir listesini görüntüleme.

**Bir kisiyle olan son konusmalari görüntülemek için:**

1. Kisiyi bulun.
2. Imleci kisinin üzerine getirin.
3. **Son konusmalar** açilir listesine tiklayin.

## 13.9.9 Yeni bir Kisisel rehber kisisi ekleme

Kisisel rehbera yeni bir kisi ekleyebilirsiniz.

1. **Rehber** sekmesinde, **Kisisel** rehberi seçin.
2. Eklemek istediginiz adi veya numarayi yazip  simgesine tiklayin.
3. Sistem, **Kisi Ayrintilari** penceresini görüntüler.
  - a. Kisinin ayrintilarini **Kisi Ayrintilari** penceresine yazin.
    - **Is telefonu** ayari telefon sistemi kullanicisinin dahili numarasiyla eslesiyorsa rehber kisisi kullanicinin kullanıcı durumunu görüntüler. Bu, o anda baska bir numara **Birincil telefon** olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - Özel kisinin içinde görünmesinin gerektiği **Grubu** seçebilirsiniz.
    - Kisinin gmail adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra bir e-postaya baslayabilir veya Avaya IP Office Plug-in rehberinden bir sohbet baslatabilirsiniz.
  - b. Isiniz bittiginde **Ekle**'ye tiklayin.

### Kisisel Rehber


**Kisiler** düğmesi bulunan bir 1400, 1600, 9500 veya 9600 Serisi telefon ya da M-Serisi, T-Serisi veya T3 Serisi telefon kullaniyorsanız, telefonunuz üzerinden **Kisisel** rehber kisilerinizi de kullanabilir ve telefonu kullanarak bunlari düzenleyebilirsiniz.

1. **Kisisel** rehber kisileri eklendikçe, bunlar hem one-X Portal uygulamasinda hem de telefon sisteminde saklanir ve esitlenmis durumda tutulur. one-X Portal uygulaması ve telefon sistemi kullanıcı basına yalnızca 250 adede kadar Kisisel rehber kisisi saklayabilir (kendi sistem limitlerine göre degisir).
  - Avaya IP Office Plug-in ögesinden yüklenen herhangi bir kullanıcı Kisisel sekmesinin altında Outlook grubunda listelenir. Yalnızca one-X Portal uygulamasına kaydedilir ve en fazla 250 Kisisel Rehber Kisisi eklenir.
2. Kisiler telefon veya one-X Portal kullanılarak düzenlenebilir.
3. one-X Portal tarafından gösterilen kisisel rehber kisileri, biri geçerli **Birincil telefon** numarası olarak seçilen birçok numara içerebilir. Eslesen telefon sistemi kaydı yalnızca bir numara içerir ve seçim degisse de, one-X Portal içinde o anda seçili olan **Birincil telefon** numarasıyla eslesecek şekilde degistirilir.

### 13.9.9.1 Sistem Rehberi'nden Kisi Ekleme

**Sistem** rehberindeki bir kisiyi **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz. Kopya **Sistem** rehberine bağlantılı durumda kalir, kopyayi düzenleyemezsiniz ancak **Sistem** rehberinde yaptiginiz degisiklikler **Kisisel** rehberinizde güncellenir.

#### Sistem rehberinden bir kisi eklemek için:


1. **Rehber** sekmesinde, **Sistem** rehberini seçin.
2. **Kisisel** rehbera eklemek istediginiz kisiyi bulun. Imleci kisinin üzerine getirin ve  simgesine tiklayin.
3. Kisi ayrintilarini düzenleyemezsiniz ancak sistem kisisi olarak eklemek istediginizi kisisel kisi gruplarından seçebilirsiniz.
4. Kisiyi seçtiginiz tarama grubuna eklemek için **Ekle**'ye tiklayin.

#### Ipucu

- Bir sistem kisinin düzenleyebileceginiz ve ek numaralar ve e-posta adresleri gibi diger kisi ayrintilarini girebileceginiz bir kopyasini eklemek için standart kisisel rehber kisisi ekleme yöntemini kullanin. **Is Telefonu** numarası bir sistem kullanicisinin dahili numarasiyla eslesiyorsa özel kicide o kullanicinin kullanıcı durumu gösterilir.

### 13.9.9.2 Çağrı Günlüğünden Arayan Ekleme



#### Kisisel kisilerinize arayan ekleme:

1. Arama ayrintilarında  simgesine tiklayin.
2. Kisi ayrintilari formu eklenen çağrı günlüğünden ayrintilarla eklenir.
3. Ayrintilari tamamlayin ve ardından **Ekle**'ye tiklayin.

---


### 13.9.9.3 Rehber'e Sesli Posta Arayani Ekleme

Size sesli posta iletisi birakan bir arayanin ayrintilarini **Kisisel** rehberinize ekleyebilirsiniz.

1.  **Sesli postalar** sekmesine tiklayin.
2. Ileti ayrintilarinda ekle  simgesine tiklayin.
  - a. Kisinin ayrintilarini **Kisi Ayrintilari** penceresine yazin.
    - **Is telefonu** ayari telefon sistemi kullanicisinin dahili numarasıyla eslesiyorsa rehber kisisi kullanicinin kullanci durumunu görüntüler. Bu, o anda baska bir numara **Birincil telefon** olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - Özel kisinin içinde görünmesinin gerektiği **Grubu** seçebilirsiniz.
    - Kisinin gmail adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra bir e-postaya baslayabilir veya Avaya IP Office Plug-in rehberinden bir sohbet baslatabilirsiniz.
  - b. Isiniz bittiginde **Ekle**'ye tiklayin.

### 13.9.10 Özel bir Kisi'yi Düzenleme

Sistem rehberinden kişisel rehberinize eklenen bir kişiyi düzenleyemezsiniz, bu kişi Sistem rehberi sekmesindeki eslesen girise bağlı kalır.


1. Kisiyi rehberde arayın.
2.  **Kisiyi Güncelle**'ye tıklayın.
  - a. Kisinin ayrıntılarını **Kisi Ayrıntıları** penceresine yazın.
    - **Is telefonu** ayarı telefon sistemi kullanıcısının dahili numarasıyla eşlesiyorsa rehber kişisi kullanıcının kullanıcı durumunu görüntüler. Bu, o anda başka bir numara **Birincil telefon** olarak seçili olsa dahi geçerlidir.
    - Özel kisinin içinde görünmesinin gerektiği **Grubu** seçebilirsiniz.
    - Kisinin gmail adresini ekleyebilirsiniz. Adresleri ekledikten sonra bir e-postaya başlayabilir veya Avaya IP Office Plug-in rehberinden bir sohbet başlatabilirsiniz.
  - b. İsiniz bittiginde **Ekle**'ye tıklayın.

### 13.9.11 Kişisel Rehber Kisisini Silme


Aynı kişi birkaç kişisel grupta görünürse bu eylemin yalnızca o anda görüntülenen gruptaki kişiyi sileceğini unutmayın. Özel kişinin hangi gruplarda görüntülendiğini görmek için **Kisiyi Sil** yerine **Ayrıntıları Görüntüle**'yi seçin.

Bir kişiyi **Tümü** grubundan silerseniz sistem, kişiyi diğer tüm gruplardan da siler.

#### Kisiyi gruptan silmek için:

1. Kisiyi rehberde arayın.
2. İmleci kişinin üzerine getirin.
3.  **Sil** simgesine tıklayın.
4. **Onayla** iletişim kutusunda kişiyi listeden çıkarmak için **Evet**'e tıklayın.

#### Birden çok kişiyi gruptan silmek için:


1. Gruptaki kişileri seçin. Not: Kisileri seçmek için **Shift** veya **Ctrl** tuşlarıyla tipik Windows seçim seçeneklerini kullanabilirsiniz.
2. **Rehber** liste birleşik giriş kutusunun yanında bulunan  **Sil** simgesine tıklayın.
3. **Onayla** iletişim kutusunda kişiyi listeden çıkarmak için **Evet**'e tıklayın.

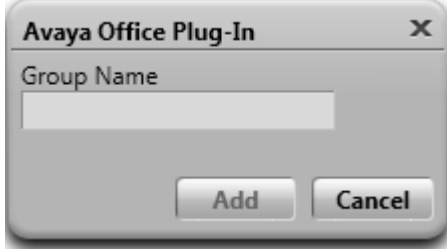
## 13.9.12 Özel Kisiler Grubu Ekleme

Varsayılan **Tümü** grubuna ek olarak kişisel rehberinize en fazla bes grup ekleyebilirsiniz. Özel kişiler birden fazla grupta listelenebilir.

**Not:** Özel kişiler grubunda Outlook adlı bir grup ekleyemez, bu grubu yeniden adlandıramaz veya silemezsiniz. Daha fazla bilgi için [Outlook grubu](#)<sup>207</sup> ve [Outlook kişilerini eşitleme](#)<sup>208</sup> konularına bakın.


### Özel kişiler grubu ekleme

1. **Rehber** sekmesinde **Kişisel**'i seçin.
2.  **Grup Ekle**'ye tıklayın.




3. Yeni sekme için bir ad girin.
4. **Ekle**'ye tıklayın. Sistem, Kişisel rehberinde yeni bir sekme görüntüler.

### Grubu yeniden adlandırma

1. Kişisel rehberde grubu seçin.
2.  **Grubu Düzenle**'ye tıklayın.
3. Metin kutusuna yeni adı yazın.
4. **Güncelle**'ye tıklayın.

### Grup silme

1. Kişisel rehberde grubu seçin.
2.  **Grubu Sil**'e tıklayın.

## 13.9.13 Outlook kişilerini içe aktarma


Microsoft Outlook uygulamasındaki kişileri rehberinize yükleyebilirsiniz. Kisi rehberinizde **Outlook** grup adı ile görünür.

Esleme tablosu Outlook kişisindeki alanları ve eklenti rehberinde bunlara karşılık gelen alanları listeler. Ancak ek yazılımın kişileri Herkese Açık Kisileri Değistirme Klasöründen içe aktarmadığını unutmayın.

Outlook	one-X Portal
Tam Ad	Ad
E-posta	İs e-posta
E-posta 2	Kişisel e-posta
E-posta 3	Diğer e-posta
İs telefon numarası	İs telefonu
Ev telefon numarası	Diğer telefon
Cep telefonu numarası	Cep telefonu

### Kisileri Microsoft Outlook uygulamasından dışa aktarmak için:

Bu işlem Outlook grubunda bulunan mevcut kişilerin üzerine yazılır.

1. **Avaya IP Office Plug-in** penceresinin sağ üst köşesindeki  **Seçenekler**'e tıklayın.
2. **Outlook Kisilerini Yükle**'ye tıklayın.
3. Yükleme istediğiniz kişileri seçin veya tümünü seçin.
4. **Yükle**'ye tıklayın.


### 13.9.13.1 Avaya IP Office Plug-in içinde Outlook grubu

- **Outlook** grubundan alınan kişiyi güncelleyebilir veya silebilirsiniz. Ancak, bir kişiyi **Outlook** grubuna ekleyemezsiniz.
- **Outlook** grubunda kişilere yapılan tüm değişiklikler sonraki yükleme sırasında üzerine yazılır.


#### **İçe aktarılan kişileri görüntülemek için:**

1. **Rehber > Kisisel > Outlook**'u seçin.

#### **Outlook grubundaki bir kişinin ayrıntılarını güncellemek için:**

1.  **Kisiyi Güncelle**'ye tıklayın.
2. **Kisi Ayrıntıları** iletişim kutusunda kişinin ayrıntılarını değiştirin veya güncelleyin.
3. **Güncelle**'ye tıklayın.

#### **Outlook grubundan bir kişiyi silmek için:**

1.  **Kisiyi Sil**'e tıklayın.
2. **Onayla** iletişim kutusunda kişiyi listeden çıkarmak için **Evet**'e tıklayın.

## 13.10 Ek özellikler

Sistem, Avaya IP Office Plug-in uygulamasini kapatsanız bile kullandiginiz sekmeyi tutar. Örneğin, Avaya IP Office Plug-in uygulamasinin Rehber sekmesini kullanıyorsanız ve daha sonra Avaya IP Office Plug-in uygulamasini kapatıp yeniden baslattiginızda Avaya IP Office Plug-in, Rehber sekmesini görüntüler.

Avaya IP Office Plug-in uygulamasinin desteklediği çeşitli özellikler vardır.

- [Tiklayarak çevirme](#) <sup>208</sup>
- [Çağrı Günlüğü](#) <sup>211</sup>
- [Kisi rehberi](#) <sup>202</sup>
- [Outlook kisilerini esitleme](#) <sup>206</sup>
- [İletişim durumu bilgileri](#) <sup>216</sup>
- [Sesli posta seçenekleri](#) <sup>212</sup>
- [Çoklu dil desteği](#) <sup>214</sup>
- [Avatar](#) <sup>210</sup>
- [Terminal Hizmetleri](#) <sup>215</sup>

### 13.10.1 Tiklayarak çevirme

Tiklayarak numara çevirme özelliğini kullanarak Outlook'dan arama yapabilirsiniz. Ayrıca akıllı etiketleri etkinleştirdiyse diğer uygulamalardaki numaralardan arama yapabilirsiniz. Tiklayarak çevirme özelliğini kullanarak bir arama yaptığınızda, giden numara çevirme tercihleriniz varsa sistem, bu kuralları çevirmek için tıkladığınız numaraya uygular.

Varsayılan olarak, tiklayarak çevirme özelliğini kullanmanız için gereken tüm Microsoft bileşenleri, Microsoft Office Suite ile birlikte yüklenir. Ancak, Microsoft Office Suite yüklemesi sırasında seçenekleri özelleştirirseniz ve hiçbir bileşeni içermezse tiklayarak numara çevirme özelliğini kullanamazsınız.

Tiklayarak çevirmeyi kullanmak için gereken Microsoft Office bileşenleri:

- Microsoft Outlook
  - Tiklayarak çevirme özelliği yalnızca Microsoft Outlook 2007, 2010 ve 2013 32-bit sürümleri tarafından desteklenir.
  - Yalnızca Microsoft Outlook kurucusunu kullanarak Microsoft Outlook yüklediyseniz tiklayarak arama özelliğini kullanamazsınız.
- Microsoft Word
- .NET programlanabilirlik desteği olan Microsoft Outlook
- Office Araçları
  - İşlemler .NET Programlanabilirliği Desteği (Outlook 2010,2013 kurulumu için)
  - Akıllı Etiket .NET Programlanabilirlik Desteği (Outlook 2007 kurulumu için)
  - Microsoft Forms 2.0 .NET Programlanabilirlik Desteği

### Akıllı Etiketleme Sayıları

Akıllı etiketleri etkinleştirdiğinizde, sistem bir belgedeki belirli veri türlerini işler. Örneğin, sistem tarihleri veya adları işler ve bunları otomatik olarak akıllı etiketler biçiminde işaretleyip mor, noktali bir çizgiyle metnin altını çizer. Bir akıllı etikete tıkladığınızda, sistem, söz konusu veri türü için gerçekleştirebileceğiniz çeşitli işlemleri görüntüler.

#### 13.10.1.1 Akıllı etiketleri etkinleştirme

##### Microsoft Outlook 2007

1. **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i seçin.
2. **Posta Biçimi** sekmesine tıklayın.
3. **Düzenleyici Seçenekleri**'ne tıklayın.
4. **Doğrulama** ve ardından **Otomatik Düzelt Seçenekleri**'ne tıklayın.
5. **Akıllı Etiketler** sekmesine tıklayın.
6. **Akıllı etiketli etiket metni onay kutusunu** etkinleştirin.



7. **Taniyicilar** altında listelenen **Avaya IP office** akıllı etiketini seçin.
8. **Akıllı Etiket Eylemlerini Göster** düğmelerinin onay kutusunu etkinleştirin.
9. **Tamam**'a tıklayın.

### Microsoft Outlook 2010 ve 2013

1. **File > Outlook Seçenekleri**'ni seçin.
2. **Posta**'ya tıklayın.
3. **Düzenleyici Seçenekleri**'ne tıklayın.
4. **Otomatik Düzelt Seçenekleri**'ne tıklayın.
5. **Eylemler** sekmesine tıklayın.
6. Sağ tus menüsü onay kutucugundan **Ek eylemleri etkinleştir** seçeneğini seçin.
7. Uygun eylemler altında listelenen **Avaya IP office** akıllı etiketini seçin **eylemler** altında listelenen
8. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.10.1.2 Telefon numarası biçimleri

Tıklayarak çevirme özelliğini kullanmak için numaranın boşluk, virgöl, :, ::, ->, -, ve başka alfabetik olmayan sınırlayıcı karakterlerle cümlelerin geri kalan metninden ayrılması gerekir. Örneğin, sistem şu biçimi işleyemez: **Telefon numarası9960000671**

Sistem, metin bağlantılı telefon numaralarını işleyemez.

### Sistemin işleyebileceği biçimlerin örnekleri şöyledir:

- Telefon numarası 9960000671
- Telefon numarası->9960000671
- Telefon numarası:9960000671
- Telefon numarası-9960000671

### Sistemin desteklediği telefon numarası biçimleri:

- (10) 69445464
- 800 555 1212
- 06 87 71 23 45
- 800.555.1212
- 080312345
- 1-800-555-1212
- 07700 954 321
- 800-555-1212-1234
- (954) 555-1234
- 1-(800) 555.1212
- 800-555-1212
- +919960000671
- (+91) 99960000671

---

## 13.10.2 Avatar

Sistem, one-X Portal içinde yapılandırılan avatari asagidaki ekranlarda görüntüler:


- Kullanici adinizin yaninda.
- one-X Portalinde avatarini yapilandirmis kullanicilar için imleci, Sistem rehberinde bir kisinin üzerine getirdiginizde. Bir sistem kisisi, özel kisi olarak eklenirse sistem, avatari özel kiside de görüntüler.
- Gelen aramada.
- Etkin aramada.
- Anlik Ileti sohbet kisisi.
- Konferanstaki bir katilimci için.
- Bir kisinin sesli postasini oynatirken.

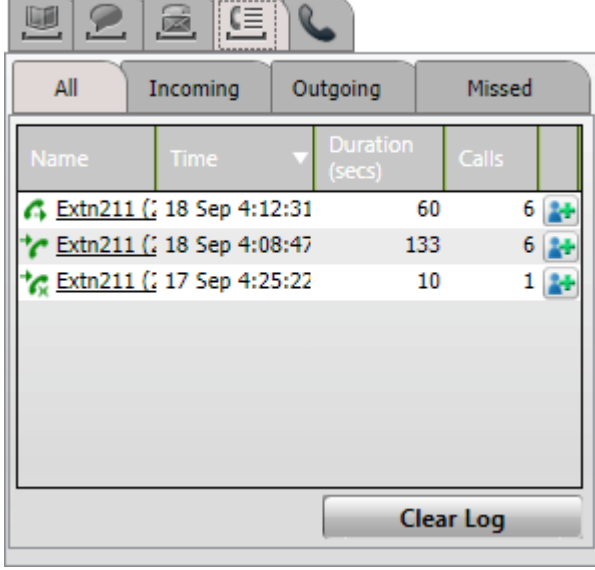
one-X Portalindeki avatari degistirdiginizde, sistem Avaya IP Office Plug-in içindeki güncellenmis avatari yansitir. Bir avatar ayarlamazsaniz sistem, kisinin varsayilan resmini görüntüler.




### 13.10.3 Çağrı Günlüğü

Avaya IP Office Plug-in çağrı günlüğü arama girişlerini *Tümü*, *Gelen*, *Giden* ve *Cevapsiz* arama türüne göre görüntüler ve sınıflandırır. Çağrı günlüğünde aşağıdakileri yapabilirsiniz:




#### Çağrı günlüğünü görüntülemek için:

1.  **Çağrı Günlüğü** sekmesine tıklayın. Çağrı günlüğü görüntülenir.



Name	Time	Duration (secs)	Calls
 Extn211 ( 18 Sep 4:12:31	18 Sep 4:12:31	60	6
 Extn211 ( 18 Sep 4:08:47	18 Sep 4:08:47	133	6
 Extn211 ( 17 Sep 4:25:22	17 Sep 4:25:22	10	1


2. Çağrı günlüğü farklı arama türleri için alt sekmelere ayrılır ve her bir arama türünün farklı simgesi vardır:

- **Tümü**  
Bu sekme yaptığınız, cevapladığınız ve cevaplamadığınız tüm aramaları gösterir.
-  **Gelen**  
Bu sekme cevapladığınız aramaları gösterir.
-  **Giden**  
Bu sekme yaptığınız aramaları gösterir.
-  **Cevapsiz**  
Bu sekme cevapsiz aramalarınızı gösterir.

#### Çağrı günlüğünü silmek için:

1. **Günlüğü Sil** düğmesine tıklayın.


#### Özel kişilerinize arama eklemek için:

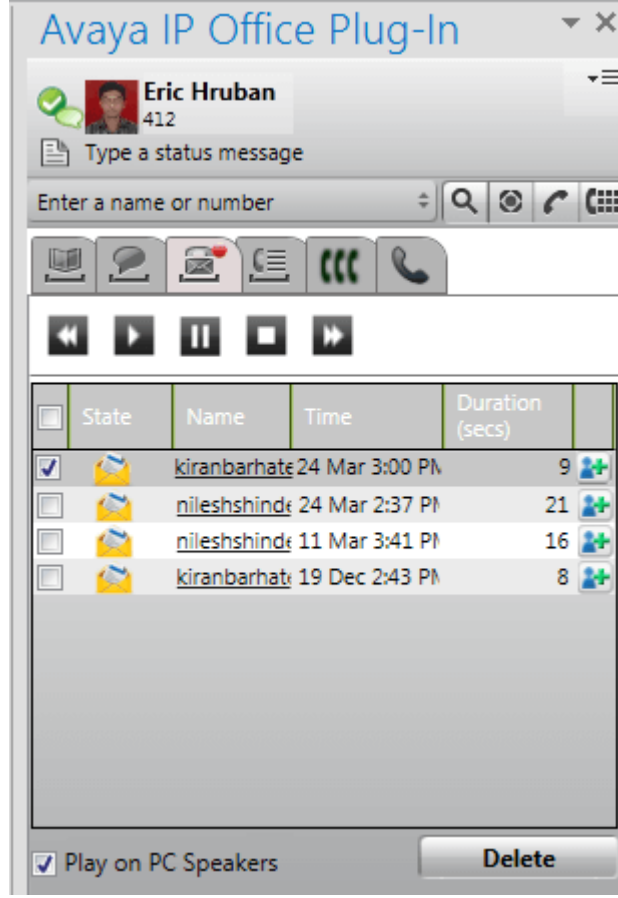
1. Arama ayrıntılarında  simgesine tıklayın.
2. Kişi ayrıntıları formu eklenen çağrı günlüğünden ayrıntılarla eklenir.
3. Ayrıntıları tamamlayın ve ardından **Ekle**'ye tıklayın.

#### Çağrı günlüğünden arama yapmak için:


1. Çağrı günlüğünde gösterilen ismin ve numaranın üzerine tıklayın.

## 13.10.4 Sesli posta seçenekleri

Posta kutunuzda sesli postaları görüntülemek için  simgesine tıklayın. Yeni ileti aldığınızda simge kırmızı bir nokta gösterir. İletilerinizi düzenlemek, yönetmek ve oynatmak için sekmeyi kullanabilirsiniz.



### İletiyi oynatmak için:

1. Oynatmak istediğiniz iletiyi seçin.
2. İletiyi oynatmaya başlamak için  simgesine tıklayın. İletinin oynatılmasını denetlemek için diğer simgeleri kullanabilirsiniz.
  - **PC Hoparlöründe Oynat** seçeneği oynatmanın telefon veya PC ile yapılıp yapılmayacağını denetler. [Profil ayarları](#)<sup>220</sup> ile bu seçenek için varsayılan değerleri ayarlayabilirsiniz.


### Mesajı silmek için:

1. Silmek istediğiniz iletiyi veya iletileri seçin.
2. **Sil**'e tıklayın.

### Arayanı geri aramak için:

1. Arayanın adının üzerine tıklayın.

### Kisilerinize ekleyin:

1.  simgesine tıklayın. Mesajda bulunan bilgi ile yeni kişi oluşturuldu.
2. Kişiyi tamamlayın ve **Güncelle**'ye tıklayın.


### 13.10.5 Anlık ileti gönderme

Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak herhangi bir kişiye anlık ileti gönderebilir ve bir iletiyi tüm sistem kişilerinize yayınlatabilirsiniz.

#### 13.10.5.1 Kişiye anlık ileti gönderme

Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak herhangi bir kişiye anlık ileti gönderebilirsiniz. Bir kişiyle sohbet ederken yeni bir anlık ileti alırsanız. Yeni kişinin adı, anlık ileti kişileri listesinde yanıp söner.

##### Anlık ileti göndermek için:

1. **Kisiler** sekmesine tıklayın. Sistem, tüm kişilerin bir listesini görüntüler.
2. İmleci kişinin üzerine getirin.
3.  **Anlık İleti** ögesine tıklayın. Sistem, bir sohbet penceresi görüntüler.
4. İleti kutusuna iletiyi yazın.
5. Anlık ileti göndermek için **Enter** tusuna basın.

#### 13.10.5.2 Tüm sistem kişilerine anlık ileti gönderme

Bir anlık iletiyi tüm sistem kişilerine yayınlatabilirsiniz.

##### Anlık ileti yayınlamak için:

1. **Anlık İleti** sekmesine tıklayın. Sistem, bir sohbet penceresi ve tüm anlık ileti kişilerinin listesini görüntüler.
2. **Herkes**'i seçin.
3. İleti kutusuna iletiyi yazın.
4. Anlık ileti göndermek için **Enter** tusuna basın.

#### 13.10.5.3 Mybuddy uygulamasını kullanma

##### mybuddy özelliğini kullanmak için:

1. **Anlık İleti** sekmesine tıklayın. Sistem, bir sohbet penceresi ve tüm anlık ileti kişilerinin listesini görüntüler.
2. **mybuddy** ögesini seçin.
3. İleti kutusuna komutu yazın.
4. Anlık ileti göndermek için **Enter** tusuna basın.

---

### 13.10.6 Dil destegi

Avaya IP Office Plug-in asagida gösterilen dilleri destekler. İlk baslatildiginda, seçilen dil bilgisayarınızda **Bölgesel Ayarlar**'da belirlenen dile baglidir. Bu dil desteklenmiyorsa, **İngilizce** seçilir.

- Brezilya Portekizcesi
- İngilizce (ABD)
- İtalyanca
- Rusça
- Çince
- İngilizce (BK)
- Japonca
- İspanyolca (Latin)
- Çekce
- Fransızca
- Korece
- İsveççe
- Felemenkçe
- Almanca
- Lehçe
- Türkçe

### 13.10.7 Terminal Hizmetleri

Microsoft Outlook 2010 ve Microsoft Outlook 2013 için Avaya IP Office Plug-in Citrix ve Microsoft Terminal hizmetleri istemcilerini kullanan terminal hizmetlerini destekler.

- Microsoft Outlook 2007 için Avaya IP Office Plug-in terminal hizmetlerini desteklemez.
- Avaya IP Office Plug-in yalnızca Yerel profillerle kullanıldığında Citrix ile uyumludur.

### 13.10.8 Sifreli İletişimler

Sistem one-X Portal ile Avaya IP Office Plug-in arasında gönderip aldığınız tüm bilgileri belirli bağlantı noktalarını kullanarak şifreleyebilir. Bu, bağlantıyı daha güvenli hale getirir. Windows tabanlı one-X Portal sunucusu için bağlantı noktası numarası 8443'tür ve Linux tabanlı bir sunucu için 9443'tür.




Sistemi, şifreli modu kullanacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için [Bağlantı](#)<sup>221</sup> konusuna bakın. **Not:** Sistem, anlık iletileri şifrelemez.

## 13.11 İletişim durumu bilgileri

Sistem, iletişim durumu bilgilerini rehberdeki kisilerin bağlamında görüntüler. Rehberdeki kullanıcıların telefon iletişim durumlarını da görüntüleyebilirsiniz.







### Kullanıcı İletişim Durumu

Kullanıcı iletişim durumu one-X Portal arabiriminde geçerli iletişim durumunuzu gösterir. Bu iletişim durumunu one-X Portal arabiriminde görebilirsiniz. Telefonunuzu kullanırken, oturum açınca ve oturumu kapatınca iletişim durumu değişir. Simgeler rehber aracında diğer kullanıcılar için gösterilenlere benzer.

İletişim Durumu Simgesi	Açıklama
	Bu simge hem masa telefonunda hem de sohbet için müsait olduğunuzu gösterir.
	Bu simge masa telefonunda olduğunuzu ancak sohbet için müsait olmadığınızı gösterir. Bu durumdayken diğer one-X Portal kullanıcıları size anlık ileti gönderemez.
	Bu simge masa telefonu oturumunuzu kapattığınızı ancak anlık ileti oturumunuzun açık olduğunu gösterir.






### Telefon İletişim Durumu

Telefon iletişim durumunuz telefon sistemindeki bir dahili hat ile bağlantılıdır.

İletişim Durumu Simgesi	İletişim Durumu	Açıklama
	<b>Müsait</b>	Durum, müsait olduğunuzu ve aranabileceğinizi gösterir.
	<b>Mesgul</b>	Durum, devam eden bir aramanız olduğunu gösterir.
	<b>Rahatsız Etmeyin</b>	Durum, telefon sisteminde <i>Rahatsız Etmeyin</i> özelliğini etkinleştirdiğinizi gösterir. Size gelen aramalar varsa sesli postaya yönlendirilir. Aksi halde arayanlar mesgul sesi alır. Rahatsız Etmeyin Özel Durumları listenize eklediğiniz numaralardan gelen aramalar istisnadır.
	<b>Oturum Kapatıldı</b>	Durum telefon sisteminde dahili numarada oturum açmadığınızı gösterir. Size gelen aramalar varsa sesli postaya yönlendirilir. Aksi halde arayanlar mesgul sesi alır. Arama yapamazsınız. Buna rağmen, yapılandırma ayarlarınızı değiştirmek üzere hala one-X Portal ögesini kullanabilirsiniz.
	<b>Çalıyor</b>	Bu durum, telefonun çaldığını ve gelen bir aramanız olduğunu gösterir.
	<b>Bilinmeyen</b>	Bu durum telefon sisteminde iletişim durumunuzun bilinmediğini gösterir. Telefon numarası telefon sisteminde bir dahili hat olmadığı için iletişim durumu belirlenemez.

### Anlık İleti İletişim Durumu

Anlık İleti iletişim durumu rehberdeki bir girdinin durumunu gösterir.

İletişim Durumu Simgesi	İletişim Durumu	Açıklama
	<b>Müsait/Çevrimiçi</b>	Durum, anlık ileti sunucusunda oturum açtığınızı ve sohbet için müsait olduğunuzu gösterir.
	<b>Rahatsız etmeyin</b>	Durum, anlık iletide <i>Rahatsız Etmeyin</i> özelliğini etkinleştirdiğinizi gösterir.
	<b>Çevrimdışı</b>	Durum, sunucuda oturum açmadığınızı gösterir. one-X Portal uygulamasını kullanmaya devam etmek istiyorsunuz. <i>Çevrimdışı</i> durumunu etkinleştirmeyi seçerseniz, diğer one-X Portal kullanıcıları one-X Portal uygulamasını kullanarak size anlık ileti gönderemez.
	<b>Disarıda</b>	Durum, anlık ileti oturumu açtığınızı ancak şu anda masanızdan uzakta olduğunuzu gösterir.
	<b>Bilinmeyen</b>	Bu durum anlık iletideki iletişim durumunuzun bilinmediğini gösterir.



### 13.11.1 Durum iletisi ayarlama

Avaya IP Office Plug-in uygulamasını kullanarak bir durum iletisi ayarlayabilirsiniz.

#### Durum iletisi oluşturmak için:

1. İmleci **Bir durum iletisi girin** etiketinin üzerine getirin. Sistem, *Durum iletisi ayarlamak için tıklayın* iletisini görüntüler.
2. **Bir durum iletisi girin** etiketine tıklayın.
3. Metin kutusuna durum iletisini yazın.
4. **Enter** veya **Esc** tusuna basın. Sistem, durum iletisini kullanıcı adı ile iletişim durumu altında görüntüler.

## 13.12 Profiller

Telefon sistemi ayarları seti içeren profiller oluşturabilirsiniz. Etkin bir profil ayarladığınızda, bu ayarlar telefon sistemine uygulanır. Profilleri kullanarak aramalarınızın nereye yönlendirileceğini ve nasıl işleneceğini kolayca kontrol edebilirsiniz.

Varsayılan olarak sistem üç profili görüntüler: **Ofis**, **Cep** ve **Ev**. Bu profilleri düzenleyebilir, ancak bunları silemezsiniz. Bununla birlikte, düzenleyebileceğiniz ve silebileceğiniz dört profil daha ekleyebilirsiniz. Geçerli telefon sistemi ayarları profillerinizin herhangi biriyle eşleşmedikçe sistem, [Algılanan](#) adlı özel bir profil görüntüler.

### Örnek

Profillerinizi kullanarak hızlı bir şekilde farklı yönlendirme konuları ve alınan farklı aramalar arasında geçiş yapabilirsiniz. Örneğin, profil kümesini şu şekilde yapılandırabilirsiniz:

- **Ofis**: Sabit dahili numaranıza arama gönderin. Çalan aramalara yanıt verilmezse sesli posta özelliği ve diğer one-X Portal kullanıcılarının aramaları açması için çağrı cevapla özelliği açıktır.
- **Mobil**: Gelen aramaların hem sabit dahili numaranızda hem de cep numaranızda çalması amacıyla mobil ikizlemeyi kullanın. Sesli posta özelliğini ve çağrı cevaplayı açık değerine ayarlayın.
- **Ev**: Aramaları bir dış numaraya yönlendirin. Sesli posta özelliğini açık ve çağrı cevaplayı kapalı değerine ayarlayın.


### 13.12.1 Algılanan Profil

Geçerli telefon ayarlarınız profillerinizden herhangi biriyle eşleşmiyorsa, Avaya IP Office Plug-in **Algılanan** profilini gösterir.

**Algılanan** profili, etkin bir profil seçmenizden sonra tekrar görünebilir. Örneğin, bir profili etkin olarak seçtiğinizde, söz konusu profilin ayarları telefon sistemine uygulanır. Bununla birlikte, bu ayarları numara çevirme kısa kodları gibi diğer yöntemleri kullanarak değiştirirseniz telefon sistemindeki ayarlar profilinizle eşleşmez ve sistem, **Algılanan** profili görüntüler.

### 13.12.2 Profilinizi Seçme


#### Bir profili seçmek ve uygulamak için:

1. Eklentinin sağ üst köşesinde  simgesine tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. **Genel Ayarlar** iletişim kutusunun sol gezinti bölümünde **Profiller**'e tıklayın.
3. **Profil Seçimi** bölümünde profili seçin. Daha fazla bilgi edinmek için [Profiller](#) konusuna bakın.
4. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.12.3 Profil Düzenleme

Varsayılan profilleri ve oluşturduğunuz profilleri düzenleyebilirsiniz.


#### Profili düzenlemek için:


1. Eklentinin sağ üst köşesinde  simgesine tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. **Genel Ayarlar** iletişim kutusunun sol gezinti bölümünde **Profiller**'e tıklayın.
3. **Profil Seçimi** bölümünde profili seçin. Daha fazla bilgi edinmek için [Profiller](#) konusuna bakın.
4. **Düzenle**'ye tıklayın. Profil ayarlarını düzenleyin.
5. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.12.4 Profil Ekleme

Üç varsayılan profile ek olarak dört tane daha ekleyebilirsiniz. Varsayılan profilleri silemez, yalnızca düzenleyebilirsiniz. Ancak oluşturduğunuz ek profilleri düzenleyebilir ve silebilirsiniz.

#### Profil eklemek için:

1. Eklentinin sağ üst köşesinde  simgesine tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. **Genel Ayarlar** iletişim kutusunun sol gezinti bölümünde **Profiller**'e tıklayın.
3. **Profil Seçimi** bölümünde **Profil Ekle**'ye tıklayın.
4. **İsim** alanına profil için bir isim yazın.
5. Profillerinizde kullanılacak farklı ayarları seçin. Bkz:

- [Çagri Cevaplama Ayarlari](#) 
- [Mobilite Ayarlari](#) 
- [Sesli Posta Ayarlari](#) 

6. Profili gerektiği şekilde ayarladıktan sonra **Kaydet**'e tıklayın.
7. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.12.5 Çağrı Cevaplama Ayarları

Bu seçeneği etkinleştirdiğinizde diğer one-X Portal kullanıcıları aramalarınızı yanıtlayabilir (tarama grup ayrıntıları dışında). Ekranda, diğer kullanıcılarının one-X Portal uygulamasında yanıtlanmayı bekleyen bir aramanızın olduğu belirtilir.

### 13.12.6 Mobilite Ayarları

Bu modda, sistem aramalarınızı, ayarladığınız başka bir numaraya yönlendirir. Aramaları aşağıdaki şekilde yönlendirme seçeneğiniz vardır:

- Dahili hatta çaldırmadan.
- Yalnızca dahili hatta yanıtlanmadıktan sonra.

Sistem varsayılan olarak yalnızca gelen dış aramaları yönlendirir. Diğer aramaları yönlendirmeniz için telefonunuzun menüsünden veya sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılması gereklidir.

Mobilite Profil Ayarları	
<b>Varsayılan masa telefonunu kullan</b>	Sistem, aramanızı telefon sistemi dahili hattına yönlendirir.
<b>Kosulsuz yönlendir</b>	Sistem, aramayı telefon dahili hattınızı çaldırmadan hemen yönlendirir. Bu işlev, tüm aramaları gönder veya tümünü yönlendir olarak da bilinir.
<b>Yanıtlanmadığında yönlendir</b>	Sistem, gelen aramaları yalnızca arama belirli bir süre yanıtlanmazsa yönlendirir.
<b>Mobil ikizlemeyi etkinleştir</b>	Sistem, gelen aramayı telefon dahili hattınıza ve cep numaranıza yönlendirir. Aramalarda dahili hattınız ve cep numaranız arasında geçiş yapabilirsiniz.
<b>Ikizleme numarası</b>	Mobil numarayı ayarlayın.
<b>Uzaktan takibi etkinleştir</b>	Sistem, uzaktan takibi etkinleştirir. Sistem, bu seçeneği yalnızca bir one-X Portal İleri kullanıcısıysanız görüntüler.
<b>Uzaktan takip numarası</b>	Uzaktan takip numarasını ayarlayın. İç veya dış numara ayarlayabilirsiniz. Bir dış numara ayarladığınızda, telefon sisteminizde ayarlı olan dış numara çevirme ön ekini eklediğinizden emin olun.
<b>Bir test araması yap</b>	Sistem, ayarladığınız uzaktan takip numarasına bir test araması gerçekleştirir.
<b>Hatta kal</b>	Telefon sistemi ile uzaktan takip numarası arasındaki bağlantıyı kontrol eder.

### 13.12.7 Sesli Posta Ayarları

Sesli posta ayarlarınızı değiştirmek için aşağıdaki ayarları kullanabilirsiniz. Bazı seçeneklerin yalnızca sesli posta sunucunuz bir Voicemail Pro ise kullanılabilirliğini, sisteminiz gömülü sesli posta kullanıyorsa devre dışı bırakıldığını unutmayın.


Sesli Posta Profil Ayarları	
<b>Etkin Karsilama</b>	Sesli postanız Voicemail Pro tarafından sağlanıyorsa posta kutunuz kaydettiğiniz en fazla dokuz karsılamayı içerebilir. Her bir profilde, profil etkinken sistemin posta kutunuz için kullanması gereken karsılamayı seçmek için Etkin Karsilama ayarını kullanabilirsiniz. Varsayılan olarak, sistem Sistem Karsilamaları'ni görüntüler.
<b>Sesli Posta</b>	Sistem, aramaları yanıtlayamadığınızda sesli posta iletilerini alır.
<b>Sesli Posta Geri Arama</b>	Yeni sesli posta iletileriniz olduğunda, dahili telefon numaranızı bir sonraki kullanışınızda sesli posta sunucusu sizi iletiyle ilgili olarak uyarır.
<b>Sesli Posta Bildirimi</b>	Sistem bu seçeneği yalnızca sesli postanız Voicemail Pro tarafından sağlanıyorsa görüntüler. Sesli posta kutunuz için seslenme yapılandırılmışsa bu profil ayarını seslenme kullanımını açmak veya kapatmak için kullanabilirsiniz.
<b>İletileri dinleme yeri:</b>	Bu ayar sesli posta iletilerinin telefon ile veya PC ile oynatılıp oynatılmayacağını denetler. <a href="#">İletilerinizi görüntülerken</a> <sup>212</sup> mevcut ayarları geçersiz kılabilirsiniz.

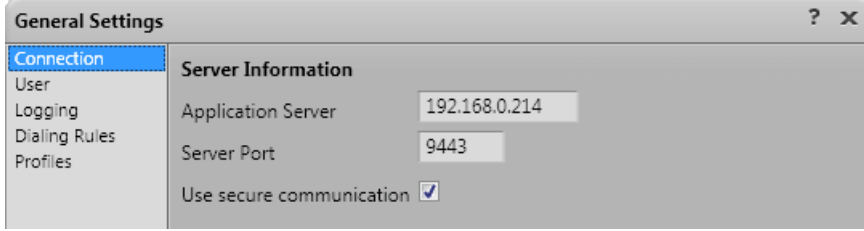
## 13.13 Yapilandirma

Avaya IP Office Plug-in için [Baglanti](#)<sup>221</sup>, [Kullanici](#)<sup>221</sup> ve [\\*\\*](#)<sup>222</sup>Günlük ayarlarini yapabilirsiniz.

### 13.13.1 Baglanti Ayarlari

**Avaya IP Office Plug-in için baglanti ayrintilarini ayarlama:**


1. Eklentinin sag üst kösesinde  simgesine tiklayin. **Ayarlar**'a tiklayin.
2. Gezinti bölmesinde **Baglanti**'yi seçin.

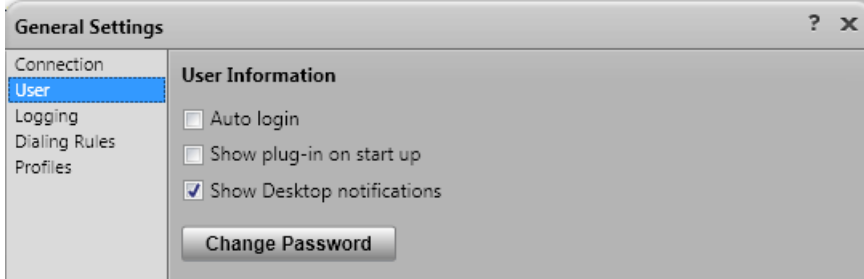


3. **Sunucu Bilgileri** bölümünde:
  - a. **Uygulama Sunucusu** alanında one-X Portal baglanmak istediginiz uygulamasinin IP adresini yazin.
  - b. one-X Portal için **Sunucu Baglanti Noktasi** alanina sunucu baglanti noktasini yazin. Varsayilan olarak sunucu baglanti noktasi 8080'dir.
  - c. **Güvenli iletisim kullan** onay kutusunu seçerseniz güvenli moddaki sunucuya iliskin baglanti noktasi numarasini ayarlayin. Daha fazla bilgi için, [Güvenli iletisimler](#)<sup>215</sup> konusuna bakin. Windows tabanlı one-X Portal sunucusu için baglanti noktasi numarası 8443'tür ve Linux tabanlı bir sunucu için 9443'tür.
4. **Tamam**'a tiklayin.

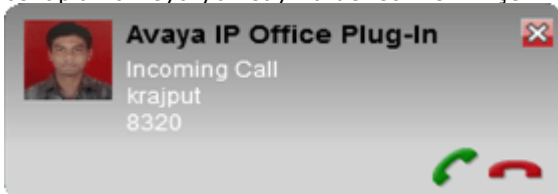
### 13.13.2 Kullanici Ayarlari

**Kullanici ayarlarini yapilandirmak için:**

1. Eklentinin sag üst kösesinde  simgesine tiklayin. **Ayarlar**'a tiklayin.
2. Gezinti bölmesinde **Kullanici**'yi seçin.



3. **Kullanici Bilgileri** bölümünde ayarlari gerektiği gibi ayarlayin:
  - **Otomatik Oturum Açma**  
**Otomatik oturum açma** etkinleştirilirse, Avaya IP Office Plug-in eklenti Outlook'ta basladiginda otomatik olarak one-X Portal sunucusunda oturum açar.
  - **Baslangıçta Göster**  
Seçildiginde Outlook basladiginda eklenti otomatik olarak baslatilir. Outlook her baslatildiginda hem baslatmak hem de oturum açmak için **Otomatik Oturum Açma** birlikte kullanilir.
  - **Bildirim Göster**  
Outlook kullanilirken, eklenti kullanıcı gelen aramalarını, yeni sesli postaları ve anlık iletileri gösterir. Ancak Outlook küçültülmüşse veya yukarıda degilse kullanıcı bu iletileri görmez. **Bildirim Göster** etkinleştirilirse, ek bildirimler Windows görev çubugunda gösterilir.
    - Her bir gelen arama veya sesli posta iletisi için görev çubugunda bildirim gösterilir. Bildirim aramayı cevaplama veya yok sayma denetimlerini içerir.




- Anlık iletiler için bildirim yalnızca kişi yeni bir sohbet oturumu açtığında gösterilir. Ek iletiler Outlook'un görev çubuğunda yanıp sönmesine neden olur. Bu davranış ek ileti kutusundan iletileri sildiğinizde veya ileti kutusunu kapattığınızda sıfırlanır.

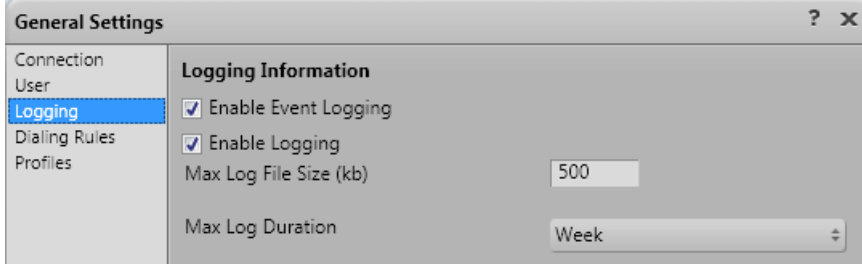
4. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.13.3 Oturum Açma Ayarları

Günlük dosyaları *C:\Documents and Settings\Current User\Application Data\Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging* adresinde Windows üzerinde mevcut oturumu açmış <Mevcut Kullanıcı>kullanıcı adı olarak oluşturulur.

#### Günlüğü yapılandırmak için:

1. Eklentinin sağ üst köşesinde  simgesine tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Gezinti bölmesinde **Günlük**'ü seçin.



3. **Günlük Bilgileri** bölümünde sunuları yapabilirsiniz:
  - **Olay Günlüğü'nü Etkinleştir** seçeneğini seçin.
  - **Günlüğü Etkinleştir** seçeneğini seçin.
  - İzin verilen **Maks. Günlük Dosyası Boyutu (KB)** değerini belirtin.
  - Aşağı açılır menüden **Maks. Günlük Süresi**'ni belirtin.
4. **Tamam**'a tıklayın.

#### Günlük dosyalarına erişim için:


1. **Baslat > Çalıştır**'a tıklayın.
2. Çalıştır iletişim kutusuna *%appdata%\ yazın.Avaya\IP Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging*
3. **Tamam**'a tıklayın.

### 13.13.4 Arama Kurallari Ayarlari

Giden aramalari yonlendirmek için arama kurallarini yapilandirmaniz gerekir. Sistem, Avaya IP Office Plug-in kullanarak arama yaptiginizda arama kurallarini otomatik olarak uygular.

Alan	Açıklama
<b>Dis hatta erismek için çevrilecek numara</b>	Giden harici aramalara eklenmesi gereken ön ek.
<b>Ülke kodunuz</b>	Ülkenin ülke kodu.
<b>Alan/sehir kodunuz</b>	IP Office sisteminin alan kodu veya sehir kodu.
<b>PBX ana öneki</b>	Telefon sunucusunun PBX ana ön eki.
<b>Uzun mesafe aramalar için çevrilecek numara</b>	Çevrilen numaranin uzun mesafe aramasi oldugunu gösteren sayilar.
<b>Uluslararası aramalar için çevrilecek numara</b>	Çevrilen numaranin uluslararası telefon numarasini oldugunu gösteren sayilar.
<b>Dahili numaralarin uzunlugu</b>	Dahili hatlar için rakamlarin sayisi.
<b>Ulusal telefon numaralarin uzunlugu (alan/sehir kodu dahil)</b>	Alan veya sehir kodu dahil ulusal aramalar yapmak için rakamlarin sayisi. Birden çoklu girisler için her bir girisi ayirmak için virgöl kullanin.
<b>Yerel bir arama gerçekleştiren alan/sehir kodunu kaldırin</b>	Seçildiginde, sistem, yerel arama yaptiginizda alan/sehir kodunu kaldırir. Bu alan yalnızca alan/sehir kodu ayarlandiyse geçerlidir.


#### Arama kurallarini yapilandirmak için:

1. Eklentinin sag üst kösesinde  simgesine tıklayin. **Ayarlar**'a tıklayin.
2. **Genel Ayarlar** iletisim kutusunun sol gezinti bölmesinde, **Arama Kurallari**'na tıklayin.
3. **Arama Kurallari** iletisim kutusunda, arama kurallarini ayarlayin.
4. Arama kurallarini ayarladıktan sonra **Tamam**'a tıklayin.

### 13.13.5 Parolanizi Degistirme

IP Office kullanıcı parolanizi degistirmek için eklenti kullanabilirsiniz. Bu eklenti ve ayrıca one-X Portal ve diger IP Office uygulamalari için kullandiginiz paroladir.

#### Parolanizi degistirmek için:

1. Sunlardan birini yapin:
  - Oturum açma ekranında **Parolayı Degistir** bağlantısına tıklayin. Bu yöntem ile gerçekten oturum açmadan ve kimin için parolayı degistirdiginizi belirtmeden parolayı degistirirsiniz.
  -  ögesine tıklayin ve **Ayarlar**'i seçin. Gezinme bölümünde **Kullanıcı**'yi seçin. Bu yöntemle yalnızca oturum açtiginiz kullanıcı olarak parolanizi degistirebilirsiniz.
2. **Parolayı Degistir**'e tıklayin.
3. Mevcut ve yeni parolarinizi girin ve **Onayla**'ya tıklayin.
  - Parola sistem yöneticinin tarafından ayarlanan zorluk kurallarini karsilamalidir. Bu kurallari **Parola Zorluk Kurallari** bağlantısına tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.
4. **Tamam**'a tıklayin.

---

## 13.14 Sorun Giderme

### 13.14.1 Outlook Eklentisini Devre Disi Birakma

Baslarken, Outlook her bir üçüncü taraf eklentisinin baslatilmasi için bir süre ayarlamasına izin verir. Eklenti bu süreyi asarsa otomatik olarak devre disi bırakilir. Zaman asimi eklentinin dogru sekilde baslayip baslamadigina bakilmaksizin uygulanir.

Bu durum meydana geldiginde, Outlook eklentinin devre disi bırakildigina dair bir uyarı mesajı gösterir. **Devre Disi Bırakılmış Eklentileri Görüntüle...** . Sorunlu eklenti **Avaya IP Office Plug-in** ise, **Bu eklentiye daima etkinleştir**'e tıklayın.

Bu durumun gerçekleştiği ama yukarıdaki uyarı mesajı bağlantısını fark etmediğinizi düşünüyorsanız, aşağıdaki gibi Outlook menüsünden eklentiye etkinleştirebilirsiniz:

#### Eklentiye etkinleştirmek için:

1. Outlook'ta **Dosya | Seçenekler**'i seçin. **Eklenti**'leri seçin. **Etkin Olmayan Uygulama Eklentileri** listesinde **Avaya IP Office Plug-in** görünür.
2. **Eklenti Seçenekleri**'ne tıklayın. Yönet aşağı açılır menüsünden, **Com-Add-ins** seçeneğini seçin ve **Git**'e tıklayın.
3. Eklentide **Avaya IP Office Plug-in** ögesini seçin.



# Bölüm 14.

## Sözlük

---

## 14. Sözlük

### 14.1 Ad hoc konferans

Bunlar normal bir arama yapmak veya aramayı yanıtlamak için baslatılan ve ardından manuel olarak diğer tarafı veya tarafları konferans konusması yapmak üzere ekleyerek yapılan temel anlık konferanslardır. Aramaya diğer tarafı ekleyerek konferansı baslatan kişi konferans yöneticisidir. Ad hoc konferansları kilitlenemez ve en yüksek sesli hoparlörü göstermez.

### 14.2 Görünüm Düğmeleri

Birçok Avaya telefonunda farkli işlevler için yapılandırılabilen programlanabilir düğmeler bulunur. Bunlara, onları farklı türlerde aramalar yapmak ve aramaları yanıtlamak için kullanılabilen 'görünüm düğmeleri' olarak ayarlamak dahildir. Farklı türler 'arama görünümü', 'hat görünümü', 'köprü bağlantılı görünüm' ve 'kapsam görünümü' düğmeleridir.

### 14.3 Otomatik Beklet

Varsayılan olarak, bağlı bir aramanız varken başka bir arama yapar veya başka bir aramayı yanıtlarsanız mevcut arama otomatik olarak bekletilir. Buna **Otomatik Beklet** adı verilir. Sistem yöneticisi Otomatik Beklet özelliğini sistemin tamamında devre dışı bırakırsa mevcut aramanın bağlantısı kesilir. Bu belgelerde Otomatik Beklet özelliğinin kullanıldığı varsayılmıştır.

### 14.4 Mesgul

Hem telefon sistemi hem de one-X Portal birden fazla arama yapmanıza ve almanıza olanak tanıyabilir. Bu nedenle, etkin aramalarınız olsa dahi diğer gelen aramalara mesgul görünmeniz gerekmez.

Ancak, gelen başka aramalar için mesgul kabul edildiğiniz bazı koşullar vardır. Böyle bir durum olduğunda, gelen arama kullanım önceliği sırasına göre aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

1. Etkin bir [Mesgulde Yönlendir](#) <sup>226</sup> hedefiniz varsa arama bu hedefe yönlendirilir.
2. Sesli posta etkinleştirildiyse arama sesli postaya gönderilir.
3. Yukarıdakilerden ikisi de kullanılmıyorsa arayan mesgul bildirimini alır.

### 14.5 Konferans Yöneticisi

Konferans yöneticisi diğer katılanların seslerini kapatma veya çıkarma gibi özel işlevleri gerçekleştirebilir. Konferans yöneticisi **Aramalar** aracında arama ayrıntılarının en üstünde görünür.

- Ad hoc konferanslar için konferans yöneticisi konferansı baslatan kişidir.
- Meet me konferansı için konferans yöneticisi konferans köprü numarasının sahibidir.

### 14.6 Rahatsız Etmeyin

Bu durumu seçtiğinizde, yalnızca [Rahatsız Etmeyin Özel Durumlarınıza](#) <sup>149</sup> ekleyerek belirttiğiniz seçili numaralardan arama alırsınız. Diğer tüm arayanlar varsa sesli postaya yönlendirilir, aksi halde mesgul tonu alır. Rahatsız Etmeyin durumundayken arama yapmaya devam edebilirsiniz.

### 14.7 Yanıtlanmadığında Yönlendir

Aramalarınız için Yanıtlanmadığında Yönlendir numarası ayarlanabilir. Ayarlandığında ve etkinleştirildiğinde; başka aramalar için [mesgulken](#) <sup>226</sup> size bir arama gelirse o numaraya yönlendirilir. Numara iç veya dış olabilir.

### 14.8 Mesgulde Yönlendir

Aramalarınız için bir Mesgulde Yönlendir numarası ayarlayabilirsiniz. Bir numara ayarlayıp bu seçeneği etkinleştirdiğinizde, bir arama sırasında mesgul olursanız veya tüm arama görünümleri mesgul olursa sistem, aramayı Mesgulde Yönlendir numaranıza yönlendirir. Numara iç veya dış olabilir.

### 14.9 Yönlendirme Hedefi

Tümünü Yönlendir veya Kosulsuz Yönlendir olarak da bilinir. Etkinken, aramalarınızdan bazıları seçili numaraya yönlendirilir. Normalde yalnızca dış kişisel aramalar yönlendirilir, ancak o anda one-X Portal kullanılarak ayarlanmasa da iç ve tarama grubu aramalarını da yönlendirmek mümkündür.

### 14.10 Ortak Masa

Telefon sistemi için bir oturum açma kodunuz varsa sistemdeki herhangi bir telefonu kendi dahili numaranız gibi kullanabilirsiniz. Bu herhangi bir telefonda çalışma özelliği ortak masa olarak adlandırılır.

### 14.11 Tarama Grubu

Tarama grubu bir telefon kullanıcıları kümesidir. Tarama grubunun kendi adı ve dahili numarası bulunur. Bu dahili numaraya yapılan aramalar, müsait durumdaki (yani, oturumu açık ve arama yapmayan) tarama grubu üyelerine sunulur.

## 14.12 IP Office

IP Office Avaya ürünü bir telefon sistemidir. Arama bilgileri sağlamak ve telefonunuzu kontrol etmek için one-X Portal ile birlikte çalışır.

## 14.13 Oturum Aç/Oturumu Kapat

Telefon sistemi için bir oturum açma kodunuz varsa sistemdeki herhangi bir telefonu kendi dahili numaranız gibi kullanabilirsiniz. Ayrıca oturumu kapatabilirsiniz. Herhangi bir telefondan oturumunuzu kapattığınızda, size gelen aramalar telefonunuz [mesgul](#)<sup>226</sup> olduğunda islendiği gibi islenir.

Telefonda oturum açma veya oturumu kapatma işlemi one-X Portal uygulamasında oturum açma ve kapatma işleminden ayrıdır. one-X Portal uygulamasında oturum açmak için bir dahili numarada oturum açmanız gerekir.

## 14.14 Meet Me konferansı

Bu konferans, konferans köprü numarası kullanır. Siz ve diğer taraflar sistem yöneticisi tarafından ayarlanan çeşitli yöntemlerle bu konferansa katılabilirsiniz. Buna rağmen, kimse birbirini duyamaz ve konuşamaz; üstelik köprü numarası sahibi de konferansa katılmadan önce konferans başlamaz.

## 14.15 Park et

Normalde bir aramayı beklettiginizde, o aramayı yalnızca siz alabilirsiniz. Aramayı park etme aramayı bekletmeye benzer. Ancak, park edilen bir arama, park yeri numarasını veya aramayı park etmek için kullanılan adı bilen diğer kullanıcılar tarafından da alınabilir. one-X Portal size 4 adet park etme düğmesi sunar. Her düğmenin kullanacağı park yeri numarasını veya adını yapılandırabilirsiniz. Sonra, bir aramayı belirli bir park yerinde park etmek için düğmeleri kullanabilir, o park yerinde bir aramanın siz veya bir baskısı tarafından ne zaman park edildiğini görebilirsiniz ve bu parki iptal edebilirsiniz.

Small Community Network gibi bir çoklu saha telefon sebekesinde aramayı park edebilir ve parki iptal edebilirsiniz.

Örneğin, bir aramayı 1 numaralı yerde park ederseniz, yerel telefon sebekesindeki ve Small Community Network'teki kullanıcılar bu parki iptal edebilirler. Sistem, 1 numaralı yerde park edilmiş aramayı, yerel telefon sebekesinde veya bir Small Community Network'te aynı yere sahip olacak şekilde yapılandırılmış tüm kullanıcılara görüntüler.

## 14.16 Birincil Telefon

Dizinlerinizdeki bazı kişilerin ilişkilendirilmiş birkaç telefon numarası olabilir. Bu kişilerin her birinin **Birincil telefon** ayarı, kişi bir işlev için seçildiğinde hangi numaraların one-X Portal tarafından kullanılması gerektiğini göstermek için kullanılır.

## 14.17 Zamanlanmış Konferans

Bunlar Meet Me konferansları ile aynıdır. one-X Portal uygulamasını kullanarak, [gelecek konferansları zamanlayabilir](#)<sup>76</sup> ve diğer taraflara davetiye gönderebilirsiniz. Davet edildiğiniz konferansları da görebilirsiniz.

## 14.18 Sistem Yöneticisi

Bu terim telefon sisteminizde değişiklik yapabilen veya yapılan değişiklikleri düzenleyebilen kişiyi gösterir.

## 14.19 Small Community Network

Telefon sisteminiz, aslında bir ağ ile birbirine bağlı birkaç telefon sistemi olabilir (Small Community Network olarak bilinir). Birçok telefon ve one-X Portal özelliği ağın her yerindeki adlar ve numaralarda çalışsa da bazı özellikler çalışmaz. Örneğin, ağ ile birbirine bağlı telefon sistemleri arasında aramaları park etme ve park iptali özellikleri desteklenmez. Sistem yöneticisi ağınızda herhangi bir kısıtlama olup olmadığını size bildirir.

## 14.20 Denetimli Aktarma

Denetimli aktarma, aktarmayı tamamlamadan önce aktarma hedefiyle konuştuğunuz (veya konuşmaya çalıştığınız) aktarmadır. Aktarma hedefine giden ilk aramanız danisma araması veya sorgu araması olarak adlandırılır.

Bu aramaları aktarma yöntemi, aktarma hedefinin bulunduğunu ve aramayı kabul etmek istediğini onaylamanızı sağlar.

## 14.21 Denetimsiz Aktarma

Denetimsiz aktarma, aktarma hedefinin numarası çevrildikten sonra aramaya yanıt verilmesini beklemeden aktarmayı tamamladığınız aktarmadır.

## 14.22 XMPP

XMPP anlık ileti (IM) ve durum iletişimi paylaşımı için one-X Portal tarafından kullanılan bir protokoldür. XMPP kullanımı one-X Portal ögesinin bazı üçüncü taraf anlık ileti istemcilerinin birlikte çalışabilmelerini sağlar.

# Dizin

## 1

1400 Serisi 20, 90, 97, 104, 165, 199, 203  
1600 Serisi 20, 90, 97, 104, 165, 199, 203

## 9

9600 Serisi 20, 90, 97, 104, 165, 199, 203

## A

Açık 35, 98, 200  
Açılır Ekranlar 157, 167  
Açılır Pencere 111, 131  
Ağ 227  
Aktar 33, 48, 49, 50, 51, 103, 227  
    Cep Telefonu'na 61  
    Denetimli 50  
    Denetimsiz 49  
    Dönüş Süresi 48, 49, 50  
    Masa Telefonu'na 61  
    Tamamla 50  
Aktarımı Tamamla 33, 50  
Al 33, 50, 73  
    Park Edilen Arama 52  
Alarm  
    Sıra 58, 148  
Algılanan 115, 218  
Alınan 91  
Almanca 12, 13, 151  
Ana menü 15  
Analog 20  
Anlık 118, 220  
Anlık İletim 111, 131  
Ara  
    Mesgul dahili 40  
Araç  
    Dünya Saati 150  
Araçlar 15  
Arama 36  
    Çağrı Günlüğü'nden 38  
    Degistir 46  
    İletimler 125  
    Kaydet 47  
    Rehber'den 38  
    Rehberler 100, 201  
    Sesli Posta'dan 39  
    Simgeler 30  
    Yerini Degistir 46  
Arama Bekletme Açık 20, 46  
Arama Bekletme Göstergesi 18  
Arama Hattı Kimliğinde Açık 169  
Arama ilerleme durumu 36, 37, 38, 39, 92, 102, 126  
Arama kaydetme uyarısı 47  
Arama yap 36  
    Çağrı Günlüğü'nden 38, 92  
    İletimler'den 39, 126  
    Kisayol 146  
    Rehber'den 38, 102, 201  
    Sesli Posta'dan 39  
Arama yeniden yönlendirme ayarları 18  
Aramalar 15  
Aramalar Arasında Geçiş Yapma 46  
Aramaları Aktarma  
    Denetimsiz 48  
Aramaları Degistir 46  
Aramaları Konferansa Dönüştürme 73

Aramaları Park Etme 52  
Aramaların Yerini Degistir 46  
Atla  
    Geri 125  
    İleri 125

## B

Baglandı 35  
Basit Rehber Erisim Protokolü 97, 199  
Basarisiz 35  
Baslangıçta Göster 221  
Baslat  
    Call Assistant 158  
Basvur 33, 50, 51, 103  
Bekleme müziği 44  
Bekleme Zaman Asımı 44  
Beklemede Mesgul 44  
Beklemeye Alındı 35  
Beklet 33, 44  
    Kisayol 146  
Biçim 127  
Bildirim Göster 221  
Bilinmeyen 98, 200  
Birincil telefon 20, 92, 97, 104, 105, 106, 126, 199, 203, 204, 205, 227  
Brezilya Portekizcesi 12, 151

## C

Call Assistant 154  
    Baslat 158  
Cep 114, 218  
Cep Telefonu'na 61  
Cevapla 117, 128, 220  
Cevapsiz 91  
Cevapsiz arama 42  
Cevapsiz tarama grubu aramaları 91  
Chrome 13, 147  
Çağrı Günlüğü 15, 20, 90, 91, 165  
    Arama yap 38, 92  
    Kisisel rehber ekle 92, 105

Çalıyor 147

Çevrimdışı 18

## D

Daha az... 36  
Daha çok... 36  
Dahili Numara 13  
Danisma araması 50, 73  
denetimli aktarma 48, 50, 227  
Denetimli Aktarma Yapma 50  
denetimsiz aktarma 48, 49, 227  
Denetimsiz Aktarma Yapma 49  
Dil 12, 13, 151  
Dinle 121, 128, 220  
Dis 15  
Dis rehber 97, 199  
Dönüş Süresi 48, 49, 50  
Duraklat 125  
Durdur 125  
    Kaydetme 47  
Durum 18, 98, 200  
Düğme  
    Cep Telefonu'na 61  
    Masa Telefonu'na 61  
Düğümler 30  
Dünya Saati 15, 150  
Düzenle

- Düzenle  
Kisisel rehber 92, 104, 105, 106, 126, 203, 204, 205  
Kisisel rehber kisisi 106, 205
- E**
- Ekle  
Kisiler Sekmesi 107, 206  
Kisisel rehber kisisi 104, 203
- Eklenti  
Kullanici yapilandirmasi 221
- Ekran Açma Hedefi 169
- E-posta 92, 104, 105, 106, 110, 126, 203, 204, 205
- Etiket 36
- Etkinleştir  
Sesli Bildirimler 147
- Ev 114, 218
- Explorer 13
- F**
- Felemenkçe 12, 151
- Firefox 13, 147
- Fransızca 12, 151
- G**
- Geçiş Kodu 127, 152
- Gelen 91
- Geri Arama 40, 121, 220
- Geri Dön  
Park et 52
- Giden 91
- Giden Aramada Aç 169
- Google Chrome 13, 147
- Görev Çubuğu 154
- Görünüm düğmeleri 20, 46
- Gösterge 18
- Grup  
Sıra 58, 148
- Grup Sekmesi 107, 206
- H**
- Hatta Kal 119
- Her Zaman 118, 220
- Hesap Kodu 36, 57
- I**
- İkizleme 61, 118
- İlerleme Durumu 36, 37, 38, 39, 92, 102, 126
- İleti 111, 131
- İleti Göstergesi 18
- İleti Simgeleri 125
- İletiler 15, 125, 160  
Arama yap 39, 126
- İletişim Durumu 18, 56, 146, 149
- İletiyi oynat 125
- İlk Test Araması 119
- İngilizce 12, 13, 151
- İnternet Explorer 13
- İpucu Balonları 160
- İtalyanca 12, 151
- J**
- JavaScript 13
- K**
- Kapalı 98, 200
- Kapat 33, 42, 66, 73  
Kisayol 146
- Karşılımlar 127
- Kaydedilmiş ileti 125
- Kaydet 33, 47, 125
- Uyarı 47
- Kaydetme 35
- Kaydi Durdur 33
- Kisayol Tuşları'ni Etkinleştir 167, 168
- Kisayol Tususu 167, 168
- Kisayollar 146
- Kisi 92, 104, 105, 106, 126, 203, 204, 205  
Birincil telefon 20, 97, 104, 199, 203  
E-posta 110
- Kisisel rehber 15, 97, 199  
Çağrı Günlüğü'nden Ekle 92, 105  
Düzenle 92, 104, 105, 106, 126, 203, 204, 205  
Kapasite 20, 97, 104, 199, 203  
Sesli postadan ekle 105, 126, 204  
Sistem Rehberi'nden Ekle 104, 203
- Kisisel rehber ekle  
Çağrı Günlüğü'nden 92, 105  
Sesli posta iletilerinden 105, 126, 204  
Sistem Rehberi'nden 104, 203
- Kisilleştirilmiş Karşılımlar 127
- Kisilleştirilmiş Karşılımları Yükle 127
- Klavye kisayolları 146
- Konferans 33, 35, 50, 73, 75, 151  
Aktar 48  
Meet me 192
- Konu 36
- Köprü Numarası 192, 221
- Kullanici  
Ad 13  
Parola 13  
Simgeler 98, 200
- Kullanici Adi 167
- Kullanici Durumu 98, 200
- L**
- Lisansli 13
- M**
- Masa Telefonu 117
- Masa Telefonu'na 61
- Merkezi çağrı günlüğü 91
- Mesgul 18
- Mobil İkizleme 61
- Mobil İkizleme 118
- Mobilite  
Mobil İkizleme 118  
Uzaktan Takip Modu 119  
Varsayılan Masa Telefonunu Kullan 117  
Yönlendir 118, 220
- Mozilla Firefox 13, 147
- Müsait 18
- N**
- Normal 98, 200
- Numara 30
- O**
- Ofis 114, 218
- Okunmayan ileti 125
- Okunmuş ileti 125
- Ortak masa 14, 226
- Ortam yürütücüsü 147
- Otomatik Beklet 44
- Otomatik Oturum Açma 221
- Oturum Açıldı 13
- Oturum Açma Bilgileri 167

Oturum açma kodu 227  
Oturum kapatıldı 18, 98, 200, 227  
Oturumu Kapat 14  
Oynatma 15  
Öncelikli ileti 125  
Önek 36  
Özel Durumlar 149  
Özel ileti 125

## P

Park et 52, 227  
Geri Dön 52  
Tekrar ara 52, 53  
Park İptal 52, 227  
Park Yeri Numaraları 52  
Park Yerleri 52, 146  
Parola 13, 167  
Portekizce 12, 151  
Posta Kutusu 125  
Profil  
Algılanan 115, 218  
Renk 115, 116  
Proxy sunucu özel durumları 147

## Q

Quick Time 147

## R

Rahatsız Etmeyin 18, 56, 98, 146, 149, 200  
Özel Durumlar 56, 146, 149  
Rehber 15  
Arama yap 38, 102  
Geri Arama 40  
Sekme ekle 107, 206  
Simgeler 30, 98, 200  
Rehber Kullanarak Aktarmalar 51  
Rehberinize Bir Arayan Ekleme 92  
Rehberler 97, 199  
Renk 115, 116  
Rusça 12, 151

## S

Saat 15, 150  
Saat Dilimleri 150  
Safari 147  
Sekmeler 15  
Ses 147  
Ses Yapılandırması 147  
Sesi Aç 66  
Sesi Kapat 66  
Seslenme 121, 220  
Sesler 147  
Sesli Posta 40  
Dinle 121, 220  
Geri Arama 121, 220  
İletiler 125  
Kisisel rehber ekle 105, 126, 204  
Seslenme 121, 220  
Sesli Posta İletileri Göstergesi 18  
Sesli Posta İletilerini Kontrol Etme 125  
Sesli posta kodu 127, 152  
Sesli Posta Tarama Yapılandırması 128  
Sesli\_posta\_tarama 128  
Sil  
Çağrı Günlüğü 91  
Kisisel rehber kisisi 106, 205  
Sesli posta iletileri 125

## Simgeler

Arama 30  
İletiler 125  
Kullanıcı 98, 200  
Rehber 30, 98, 200  
SIP 20  
Sıra 58, 148  
Sistem rehber 15, 97, 199  
Kisisel rehber ekle 104, 203  
Small Community Network 52, 227  
Softphone 13  
Sorgu araması 50, 73  
Sunucu Bağlantı Noktası 167  
Sunucu Bilgileri 167  
Su kişiyle sohbet: 111, 131

## T

T3 Serisi 20, 97, 104, 199, 203  
Tarama Grubu  
Sıra 58, 148  
tarama grupları 91  
Tarayıcı 13  
Tekrar ara 52, 53  
Telefonlar 13  
Analog 20  
SIP 20  
Temizle Sekmesi 91  
Test Araması 119  
Toptan 20  
Turuncu arkaplan 115, 116  
Tümü 91  
Tümünün Sesini Aç 66  
Tümünün Sesini Kapat 66

## U

URL 13  
Uyari  
Kaydetme 47  
Uyarı 35  
Uygulama Sunucusu 167  
Uzaktan Takip Modu 119

## V

Varsayılan Masa Telefonu 117  
Varsayılan Masa Telefonunu Kullan 117

## W

Wav 127  
Web  
Adresi 13  
Tarayıcı 13

## Windows

Safari 147  
Windows Media Player 147

## Y

Yanıt Yok 42, 118, 220  
Yanıtla 33, 40  
Kisayol 146  
Sıralı aramalar 58  
Yanıtlanmadığında Yönlendir 40, 42  
Yapılandır 52, 56, 146, 149  
Yapılandırma 146  
Sesler 147  
Yeni  
Kisisel rehber kisisi 104, 203  
Yer numarasi 52, 227  
Yesil arkaplan 115, 116

Yöksay 128

Yönlendir

Anlık 118,220

Yönlendirme 98,200

Yükle

Ekran Açma Uygulaması 157







