



Groupware

Kullanım Kılavuzu



Groupware: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 25 Kasım 2019 Pazartesi, Sürüm 7.10.3

Telif Hakkı © 2016-2019 OX Software GmbH. Bu belgenin tüm hakları OX Software GmbH'e aittir

Bu telif hakkı bildirimini korumak koşuluyla belgeyi kısmen veya tamamen kopyalayabilirsiniz. Bu kitapta yer alan bilgiler son derece özenli bir şekilde derlenmiştir. Buna rağmen yazar ve çevirmenlerin gözünden kaçan hatalar mevcut olabilir. OX Software GmbH, yazarlar ve çevirmenler olası hatalardan ve bu hataların doğurabileceği sonuçlardan sorumlu tutulamaz. Bu kitapta kullanılan yazılım ve donanım isimleri tescilli markalar olabilir. Bu markaların serbest kullanım garantisi olmayabilir. OX Software GmbH genellikle üreticilerin yazım tarzlarını korumaya özen gösterir. Bu kitapta marka isimlerinin, ticari isimlerin, logoların vb. (tescilli oldukları işaretlerle belirtilmemiş olsa bile) kullanılmış olması, bu isimlerin serbestçe kullanılabilmesi (tescilli markalar ve marka adlarıyla ilgili mevzuat doğrultusunda) anlamına gelmez.

İçindekiler

1 Bu belge hakkında	11
1.1 Hedef Kitle ve İçindekiler	12
1.2 Terminoloji	13
2 İlk Adımlar	17
2.1 Groupware Tanımı	18
2.2 Giriş ve çıkış yapma	20
2.3 Parola değiştirme	21
2.4 Kullanıcı Arayüzü	22
2.4.1 Menü çubuğu	23
2.4.2 Uygulama Başlatıcı	24
2.4.3 Arama çubuğu	25
2.4.4 Araç çubuğu	26
2.4.5 Klasör görünümü	27
2.4.6 İçerik alanı	28
2.4.7 Açılır pencere	29
2.4.8 Bildirim alanı	30
2.4.9 Düzenleme penceresi	31
2.5 Klavye Girişi	32
2.5.1 Tuşlar ve tuş kombinasyonları	33
2.5.2 Klavyeyi kullanarak kullanıcı arayüzüyle etkileşim	34
2.5.3 Kullanım örnekleri	35
3 Temel Ayarlar	37
3.1 Temel ayarları özelleştirme	38
3.2 Bölgesel Ayarları Değiştirme	39
3.3 Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme	40
3.4 Bildirim alma	41
3.5 Yerel Uygulamaları Elle Yükleme	43
3.6 Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama	44
4 Portal	45
4.1 Portal bileşenleri	46
4.1.1 Kullanıcı:	47
4.1.2 Bu sayfayı özelleştir düğmesi	47
4.1.3 Widget ekle düğmesi	47
4.1.4 <i>Randevular</i> widget'ı	47
4.1.5 <i>Gelen kutusu</i> widget'ı	47
4.1.6 <i>Görevler</i> widget'ı	47
4.1.7 <i>Son değiştirilen dosyalar</i> widget'ı	47
4.1.8 <i>Kullanıcı bilgileri</i> widget'ı	48
4.1.9 <i>Kota</i> widget'ı	48
4.1.10 <i>Haberler</i> widget'ı	48

4.1.11 Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları	48
4.1.12 Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar	48
4.2 Portal'i özelleştirme	49
4.2.1 Widget'ların sırasını değiştirme	50
4.2.2 Portal widget'larını kaldırma	50
4.2.3 Portal widget'ları ekleme	50
4.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme	51
4.2.5 Xing hesabı oluşturma	51
4.3 Portal Ayarları	52

5 E-posta 53

5.1 E-posta Bileşenleri	54
5.1.1 E-posta arama çubuğu	55
5.1.2 E-posta araç çubuğu	56
5.1.3 E-posta klasör görünümü	57
5.1.4 E-posta kategoriler çubuğu	58
5.1.5 E-posta içerik alanı	58
5.1.6 E-posta listesi	59
5.1.7 E-posta ayrıntı görünümü	60
5.1.8 E-posta açılır penceresi	61
5.1.9 E-posta düzenleme penceresi	62
5.2 E-postaları görüntüleme	63
5.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	64
5.4 E-posta gönderme	65
5.4.1 Yeni bir e-posta gönderme	66
5.4.2 Adres defterinden kişi seçme	67
5.4.3 Gönderen adresini seçme	68
5.4.4 Dosya ekleme	69
5.4.5 Ekleri bağlantı olarak gönderme	70
5.4.6 İmzaları kullanma	70
5.4.7 E-postaları yanıtlama	72
5.4.8 E-postaları iletme	72
5.4.9 E-postaları otomatik iletme	73
5.4.10 Katılımcılara e-posta gönderme	73
5.4.11 Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme	74
5.5 E-posta klasörleri ekleme	75
5.6 E-postaları yönetme	76
5.6.1 Sekmelerle çalışma	77
5.6.2 E-postaları taşıma ve kopyalama	78
5.6.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme	79
5.6.4 Adresleri toplama	80
5.6.5 E-postaları kategorize etme	80
5.6.6 E-posta kaynağını gösterme	81
5.6.7 E-posta taslaklarını kullanma	81
5.6.8 E-posta anımsatıcıları oluşturma	82
5.6.9 Portale e-posta ekleme	82
5.6.10 E-postaları kaydetme	82
5.6.11 E-postaları içe aktarma	83
5.6.12 E-postaları yazdırma	83

5.6.13 E-postaları arşivleme	84
5.6.14 E-postaları silme	85
5.6.15 E-posta klasörlerini temizleme	86
5.6.16 Birleşik e-postayı kullanma	87
5.7 E-posta filtrelerini kullanma	88
5.7.1 Yeni kurallar oluşturma	89
5.7.2 Koşul ekleme	90
5.7.3 Eylem ekleme	91
5.7.4 Taşıma sırasında kural oluşturma	91
5.7.5 Bir kuralı değiştirme	91
5.7.6 Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama	92
5.8 E-postalarda arama	93
5.9 E-posta Hesabı Ekleme	94
5.10 E-posta Ayarları	95
5.10.1 E-posta alma ayarları	96
5.10.2 E-posta oluşturma ayarları	97
6 Adres Defteri	99
6.1 Adres Defteri Bileşenleri	100
6.1.1 Adres Defteri arama çubuğu	101
6.1.2 Adres Defteri araç çubuğu	102
6.1.3 Adres Defteri klasör görünümü	103
6.1.4 Adres Defteri gezinti çubuğu	103
6.1.5 Adres Defteri içerik alanı	103
6.1.6 Adres Defteri listesi	104
6.1.7 Adres Defteri ayrıntı görünümü	104
6.1.8 Kişi düzenleme penceresi	105
6.1.9 Dağıtım listesi düzenleme penceresi	106
6.2 Kişileri görüntüleme	107
6.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	108
6.4 Kişileri hale görünümünde görüntüleme	109
6.5 Kişi Ekleme	110
6.5.1 Yeni bir kişi oluşturma	110
6.5.2 Dosya ekleme	111
6.5.3 vCard ekinden kişi ekleme	111
6.6 Dağıtım Listeleri Ekleme	112
6.6.1 Yeni dağıtım listeleri oluşturma	113
6.6.2 E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme	114
6.6.3 Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma	114
6.7 Adres Defteri Ekleme	115
6.7.1 Adres defteri ekleme	116
6.7.2 Dış adres defterlerine abone olma	116
6.7.3 Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme	117
6.8 Kişileri yönetme	118
6.8.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme	118
6.8.2 Kişileri bir randevuya davet etme	118
6.8.3 Kişileri düzenleme	119
6.8.4 Kişileri taşıma ve kopyalama	119

6.8.5 Kişileri vCard olarak gönderme	120
6.8.6 Kişileri Xing kişisi olarak ekleme	120
6.8.7 Kişileri Xing'e davet etme	121
6.8.8 Kişileri içe aktarma	121
6.8.9 Kişileri dışa aktarma	122
6.8.10 Kişileri Yazdırma	122
6.8.11 Kişileri silme	123
6.9 Kişi arama	124
6.10 Adres Defteri Ayarları	125

7 Takvim 127

7.1 Takvim Bileşenleri	128
7.1.1 Takvim arama çubuğu	129
7.1.2 Takvim araç çubuğu	130
7.1.3 Mini takvim	131
7.1.4 Takvim klasör görünümü	132
7.1.5 Takvim içerik alanı	132
7.1.6 Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü	133
7.1.7 Tarih seçici	134
7.1.8 Takvim açılır penceresi	135
7.1.9 Takvim listesi	135
7.1.10 Takvim ayrıntı görünümü	136
7.1.11 Planlama görünümü	137
7.1.12 Randevu düzenleme penceresi:	138
7.2 Randevuları Görüntüleme	139
7.2.1 Randevuları takvim görünümünde görüntüleme	140
7.2.2 Birden çok saat dilimini görüntüleme	141
7.2.3 Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir?	142
7.2.4 Liste görünümünde randevuları görüntüleme	143
7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	144
7.4 Randevu oluşturma	145
7.4.1 Yeni randevu oluşturma	146
7.4.2 Tarih seçiciyi kullanma	147
7.4.3 Tekrarlanan randevuları ayarlama	148
7.4.4 Randevunun görünümünü ayarlama	149
7.4.5 Randevu anımsatıcılarını kullanma	149
7.4.6 Katılımcı veya kaynak ekleme	150
7.4.7 Dosya ekleme	150
7.4.8 Planlama görünümünü kullanma	151
7.4.9 Takip randevusu oluşturma	152
7.4.10 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme	152
7.4.11 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme	153
7.4.12 iCal eklerinden randevu oluşturma	153
7.4.13 Randevu çakışmalarını çözme	154
7.5 Randevu davetlerini yanıtlama	155
7.6 Takvim Ekleme	156
7.6.1 Kişisel takvimler ekleme	157
7.6.2 Takvimlere abone olma	158
7.6.3 Dosyalardan takvimleri içe aktarma	159

7.6.4 Paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme	159
7.7 Randevuları yönetme	160
7.7.1 Randevuları düzenleme	161
7.7.2 Randevu onayını veya durumunu değiştirme	162
7.7.3 Organizatörü değiştirme	163
7.7.4 Favori saat dilimlerini yönetme	163
7.7.5 Takvim renklerini kullanma	164
7.7.6 Randevuları başka bir takvime taşıma	164
7.7.7 Randevuları içe aktarma	165
7.7.8 Randevuları dışa aktarma	165
7.7.9 Randevuları yazdırma	166
7.7.10 Randevuları silme	167
7.8 Randevu arama	168
7.9 Grupları Yönetme	170
7.10 Kaynakları Yönetme	171
7.11 Takvim Ayarları	172
8 Görevler	175
8.1 Görevler Bileşenleri	176
8.1.1 Görevler arama çubuğu	177
8.1.2 Görevler araç çubuğu	177
8.1.3 Görevler klasör görünümü	178
8.1.4 Görevler içerik alanı	178
8.1.5 Görevler listesi	179
8.1.6 Görevler ayrıntı görünümü	180
8.1.7 Görev düzenleme penceresi	181
8.2 Görevleri görüntüleme	182
8.3 Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	183
8.4 Görev Oluşturma	184
8.4.1 Yeni görev oluşturma	184
8.4.2 Tekrarlanan görevler oluşturma	185
8.4.3 Göreve katılımcı ekleme	185
8.4.4 Dosya ekleme	185
8.5 Görev Davetlerini Yanıtlama	186
8.6 Görev Klasörleri Ekleme	187
8.7 Görevleri yönetme	188
8.7.1 Görevleri düzenleme	189
8.7.2 Görevleri bitmiş olarak işaretleme	189
8.7.3 Bir görevin bitiş tarihini değiştirme	190
8.7.4 Görevleri başka bir klasöre taşıma	190
8.7.5 Görev onaylarını değiştirme	191
8.7.6 Görevleri içe aktarma	191
8.7.7 Görevleri dışa aktarma	191
8.7.8 Görevleri yazdırma	193
8.7.9 Görevleri silme	193
8.8 Görevlerde Arama Yapma	194
8.9 Görevler Ayarları	196

9 Drive	197
9.1 Drive bileşenleri	198
9.1.1 Drive arama çubuğu	199
9.1.2 Drive araç çubuğu	200
9.1.3 Drive klasörü görünümü	201
9.1.4 Drive gezinti çubuğu	202
9.1.5 Drive içerik alanı	203
9.1.6 Dosya ayrıntıları	204
9.1.7 Görüntüleyici	205
9.2 Dosyaları görüntüleme	206
9.2.1 Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme	207
9.2.2 Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme	208
9.2.3 Sunum yapma	208
9.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme	210
9.4 Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma	211
9.5 Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme	212
9.6 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme	213
9.6.1 Dosyaları e-posta eki olarak gönderme	214
9.6.2 Dosya adlarını düzenleme	214
9.6.3 Açıklama oluşturma ve düzenleme	215
9.6.4 Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma	215
9.6.5 Dosyaları kopyalama	216
9.6.6 Dosyaları PDF olarak kaydetme	216
9.6.7 Portale dosya ekleme	217
9.6.8 Dosyaları ve Drive klasörlerini favorilere ekleme	217
9.6.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini silme	218
9.6.10 Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma	219
9.6.11 Sürümlerle çalışma	220
9.7 Dosya Arama	221
9.8 WebDAV ile Dosyalara Erişme	223
9.8.1 Linux'ta WebDAV'ı kurma	223
9.8.2 Windows'ta WebDAV kurulumu	223
9.9 Depolama hesabı ekleme	224
9.10 Drive Ayarları	225
10 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar	227
10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme	228
10.1.1 Klasör türleri nelerdir?	229
10.1.2 İzinlerin amacı nedir?	230
10.1.3 Klasör yapısı içinde gezinme	231
10.1.4 Klasörleri gizleme	232
10.1.5 Klasörleri favorilere ekleme	233
10.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma	233
10.1.7 Klasörleri taşıma	234
10.1.8 Klasörleri silme	234
10.2 Veri Paylaşma	235
10.2.1 Ortak link aracılığıyla paylaşma	236

10.2.2	Paylaşılan bir öğeye davet etme	238
10.2.3	Paylaşımları düzenleme	240
10.2.4	Daveti yeniden gönderme	241
10.2.5	Paylaşımları kaldırma	242
10.2.6	Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme	243
10.2.7	E-posta klasörlerine abone olma	244
10.2.8	Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme	244
10.2.9	Hangi izinleri kullanabilirim?	245
10.2.10	İzinlerin kullanım alanları	247
10.3	Hesapları Yönetme	249
10.3.1	Birinci e-posta hesabını düzenleme	250
10.3.2	Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme	251
10.4	Tüm verileri indirme	252
11	Veri Güvenliği	253
11.1	Otomatik çıkış	254
11.2	E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler	255
11.3	E-posta özgünlüğünü görüntüleme	256
11.4	Beyaz liste kullanma	257
11.5	Oturumları görüntüleme ve sonlandırma	258
11.6	Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama	259
11.6.1	Doğrulama yöntemlerini ayarlama	260
11.6.2	Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama	262
11.6.3	Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama	262
11.6.4	SMS koduyla girişi doğrulama	263
11.6.5	Doğrulamayı kurtarma	264
11.6.6	Doğrulama yöntemlerini yönetme	265
12	Guard ile Veri Şifreleme	267
12.1	Guard kurulumu	268
12.2	E-posta Yazışmalarını Şifreleme	269
12.2.1	Şifrelenmiş e-postaları okuma	269
12.2.2	Şifrelenmiş e-posta gönderme	270
12.2.3	Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?	271
12.3	Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme	272
12.3.1	Dosyaları şifreleme	272
12.3.2	Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma	273
12.3.3	Şifrelenmiş dosyaları açma	273
12.3.4	Şifrelenmiş dosyaları indirme	274
12.3.5	Dosyaların şifresini çözme	274
12.4	Office Belgelerini Şifreleme	275
12.4.1	Şifrelenmiş yeni belge oluşturma	276
12.4.2	Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme	276
12.4.3	Şifrelenmiş bir belgeyi açma	277
12.5	Guard'dan Çıkış Yapma	278
12.6	Guard Ayarları	279

12.6.1 Parola yönetimi	281
12.6.2 Kendi anahtarlarınızı yönetme	283
12.6.3 Ortak anahtarları yönetme	285
Dizin	287

1 Bu belge hakkında

Aşağıdaki bilgiler bu belgeyi daha iyi kullanmanıza yardımcı olacaktır.

- [Hedef Kitle ve İçindekiler \(sf. 12\)](#)
- [Terminoloji \(sf. 13\)](#)

1.1 Hedef Kitle ve İçindekiler

Bu belge son kullanıcılara yöneliktir.

Bu belgede tipik bir groupware kurulumu ve yapılandırmasıyla çalışmanın ayrıntıları anlatılmaktadır. Sizin groupware srmnz ve yapılandırmanız burada anlatılanlardan farklı olabilir.

Bu belge, sizin srmnzde mevcut olmayan işlevlere dair açıklamalar içeriyorsa lütfen sistem yöneticinize veya hosting sağlayıcınıza başvurun. Groupware yazılımı birbirinden ayrı uygulamalardan oluşan, modüler bir yapıya sahip olduğu için, yükseltmeler aracılığıyla ek uygulamalar ve işlevler satın almak mümkündür.

Bu belgenin içeriği evrimii yardımda da mevcuttur.

1.2 Terminoloji

Alan adı	<p>Alan adı, internetteki bir siteyi açmak için kullanılan adrestir. Örnek: <i>www.example.com</i>. Alan adına genellikle web adresi veya internet adresi de denir.</p> <p>İlgili konular:Beyaz liste kullanma (sf. 257)</p>
Beyaz liste	<p>Beyaz liste, güvendiğiniz alan adlarının ve e-posta adreslerinin listesidir.</p> <p>İlgili konular:Beyaz liste kullanma (sf. 257)</p>
Dağıtım listesi	<p>Dağıtım listesi, bir dağıtım listesi adıyla iç kullanıcıların veya dış ortakların e-posta adreslerinden oluşur. Kendi dağıtım listelerinizi oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz. Diğer kullanıcılar dağıtım listelerinizi göremez. Dağıtım listeleri şu amaçlarla kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ birden çok kişiye e-posta gönderme▪ randevuya veya göreve iç veya dış katılımcılar ekleme▪ birden çok kullanıcıyı veya konuğu bir paylaşımına davet ederek izin tanımlama <p>Yapılandırmaya bağlı olarak, tüm kullanıcılar için belirli dağıtım listeleri tanımlı halde gelir.</p> <p>İlgili konular:Dağıtım Listeleri Ekleme (sf. 112)</p>
Dış katılımcı	<p>Groupware iç kullanıcısı olmamakla birlikte bir randevu veya göreve katılan bir kişi.</p>
E-posta yazışması	<p>E-posta yazışması, ilk e-postayı ve ona gelen tüm yanıtları içeren bir e-posta iletileri grubudur. E-posta yazışmasındaki tüm e-postalar aynı konuya sahiptir. Geçerli e-posta son yanıtla karşılıklı gelir.</p> <p>İlgili konular:E-posta listesi (sf. 59)</p>
Genel adres defteri	<p>Tüm iç kullanıcıların iletişim bilgilerini içerir. Kullanıcılar genel adres defterindeki kendi kişisel bilgilerini düzenleyebilir.</p>
Groupware	<p>Bu belgede açıklanan yazılım.</p>
Grup	<p>Grup, bir grup adından ve istenen sayıda iç kullanıcıdan oluşur. Gruplar şu amaçlarla kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ randevuya veya göreve ekleme▪ bir paylaşımına davet ederek izin tanımlama <p>Yapılandırmaya bağlı olarak, belirli gruplar tanımlı halde gelir. Groupware yapılandırmasına bağlı olarak, kullanıcılara yeni grup oluşturma izni verilebilir.</p> <p>İlgili konular:Grupları Yönetme (sf. 170)</p>
Hesap	<p>Hesap veya kullanıcı hesabı, bir bilgisayar sistemine erişim iznidir. Hesap örnekleri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ groupware hesabı▪ Gmail hesabı▪ Dropdox hesabı▪ Facebook hesabı <p>Erişim hakkı kazanmak isteyen kullanıcının kullanıcı adı ve parola ile giriş yapması gerekir. Bilgisayar sistemi, hesaplara dayanarak kullanıcıları tanımlar. Bu sayede her kullanıcıya farklı erişim izinleri ve ayarlar gibi özellikler atanabilir.</p>

	İlgili konular: Hesapları Yönetme (sf. 249)
İç e-posta hesabı	Groupware e-posta hesabınız. Bu hesap otomatik olarak oluşturulur. Bu hesabı silemezsiniz.
Katılımcı	Bir randevuya veya göreve davet edilmiş kullanıcı.
Kaynak	Kaynak; bir kaynak adından, bir e-posta adresinden ve isteğe bağlı bir açıklamadan oluşur. Kaynaklar şu amaçlarla kullanılabilir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bir randevuya ekleme. Yalnızca başka randevularda kullanılmayan kaynakları ekleyebilirsiniz. ▪ Kaynak örnekleri: konferans salonu, projektör, araba Yapılandırmaya bağlı olarak, bazı kaynaklar tanımlı halde gelir. Groupware yapılandırmasına bağlı olarak, kullanıcılara yeni kaynaklar oluşturma izni verilebilir. İlgili konular: Kaynakları Yönetme (sf. 171)
Klasörler	Klasörler, uygulamaya özgü nesnelere içerir. Bazı uygulamalarda klasörlerin alt klasörleri de olabilir. Bazı klasörler önceden oluşturulmuştur, bazıları da kullanıcı tarafından oluşturulabilir. Klasör örnekleri: e-posta klasörü, adres defteri, takvim, görev klasörleri, Drive klasörleri İlgili konular: Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 228)
Konuk	Başka bir kullanıcı tarafından bir paylaşıma davet edilen ya da bir randevuya veya göreve dış katılımcı olarak eklenen kişi. Tüm konuk kullanıcılar <i>Konuklar</i> grubuna bağlıdır. Bu grup değiştirilemez ve silinmez.
Kullanıcı	Groupware üzerinde çalışan bir kişi. Her kullanıcının bir kullanıcı adı ve parolası vardır. Tüm groupware kullanıcıları <i>varsayılan gruba</i> bağlıdır. Bu kullanıcılar iç (dahili) kullanıcılar da denir.
Kullanıcı arayüzü	Groupware kullanıcı arayüzü kastedilmektedir. Kullanıcı arayüzü pek çok öğeden oluşur. İlgili konular: Kullanıcı Arayüzü (sf. 22)
Nesneler	Nesneler kullanıcı tarafından oluşturulur ve düzenlenir. Örnekler: e-postalar, kişiler, randevular, görevler, belgeler, dosyalar, klasörler, adres defterleri, takvimler
Öğeler	Kullanıcı arayüzü öğeleri. Örnek: pencereler, etiketler, düğmeler. İlgili konular: Kullanıcı Arayüzü (sf. 22)
Oturum	Oturum; bir istemci (örn. bir tarayıcı, e-posta istemcisi veya akıllı telefon uygulaması) ile sunucu (örn. groupware sunucusu) arasında bir bağlantıdır. Oturum, giriş yapıldığında başlar ve çıkış yapıldığında sona erer. İlgili konular: Oturumları görüntüleme ve sonlandırma (sf. 258)
Sekme	Sekmeler, <i>Gelen Kutusu</i> klasörünü düzenli tutmanız için basit bir yol sunar. Sekmeler sayesinde, gelen e-postalar <i>Gelen Kutusu</i> klasöründe gönderenlere ayrılmış olarak kaydedilir. Yapılandırmaya bağlı olarak, belli sekmeler hazır halde gelir. İhtiyaçlarınıza bağlı olarak yeni sekmeler ekleyebilirsiniz. Sekmeler yalnızca <i>Gelen Kutusu</i> klasöründe kullanılabilir. Daha fazla depolama seçeneğine ihtiyacınız varsa e-posta klasörleri oluşturmak için klasör görünümünü kullanabilirsiniz.

Uygulama

İlgili konular:[Sekmelerle çalışma \(sf. 77\)](#)

Bir uygulama, belirli işlevler sağlayan bir groupware bileşenidir. Örnek: E-posta uygulamasıyla e-posta gönderebilir, alabilir ve e-postalarınızı yönetebilirsiniz.

2 İlk Adımlar

Groupware ile çalışmaya başlamadan önce aşağıdaki konulara göz atmanızı öneririz:

- [Groupware Tanımı \(sf. 18\)](#)
- [Giriş ve çıkış yapma \(sf. 20\)](#)
- [Parola değiştirme \(sf. 21\)](#)
- [Kullanıcı Arayüzü \(sf. 22\)](#)

Ayrıca aşağıdaki konuları da inceleyebilirsiniz:

- [Klavye Girişi \(sf. 32\)](#)

2.1 Groupware Tanımı

Groupware'e hangi uygulamaların dahil olduğunu öğrenin. Uygulamaları kullanarak yapabileceğiniz işleri anlayın.

Portal

Zamanlanmış randevular, yeni e-postalar ve mesajlaşma platformlarından gelen mesajlar burada toplanır.

- Yaklaşan randevular ve yeni e-postalar hakkında genel bilgi edinebilirsiniz.
- En sevdiğiniz mesajlaşma kaynağından gelen mesajları okuyabilirsiniz.
- Sosyal ağlarındaki gelişmeleri takip edebilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Portal \(sf. 45\)](#)

E-posta

E-postalarınızı gönderin, alın ve yönetin.

- İç e-posta hesabınızın yanı sıra, diğer sağlayıcılara ait dış e-posta hesaplarını da kurup kullanabilirsiniz.
- Çeşitli kriterler yardımıyla e-posta araması yapabilirsiniz. E-posta yazışmalarını takip edebilirsiniz.
- E-postalarınızı düzenlemek için klasörleri kullanabilirsiniz. Seçtiğiniz e-posta klasörlerini paylaşarak ekibinizle birlikte çalışabilirsiniz.
- E-posta adresinden yeni bir kişi oluşturarak veya iCal ekinden yeni bir randevu oluşturarak diğer uygulamaları kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [E-posta \(sf. 53\)](#)

Adres Defteri

Kişisel ve iş amaçlı kontaklarınızı düzenleyip kaydedin.

- İç katılımcılarla iletişim kurmak için genel adres defterini kullanabilirsiniz. Kişilerinizi kayıt altında tutmak için kişisel adres defterleri oluşturabilirsiniz.
- Kişilerinizi düzenlemek için adres defterleri kullanabilirsiniz. Seçili adres defterlerini paylaşarak ekibinizle birlikte çalışabilirsiniz.
- Sosyal ağlardaki kişileri kullanabilirsiniz. Bu sayede groupware'i, tüm kişilerinizin toplandığı bir merkez olarak kullanabilirsiniz.
- İletişim bilgilerini vCard biçiminde paylaşarak veya adres defterlerini paylaşarak dış ortaklarla çalışabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Adres Defteri \(sf. 99\)](#)

Takvim

Kişisel ve iş amaçlı randevularınızı kayıt altında tutun.

- Toplantı ve etkinlikleri planlamak için tek seferlik veya yinelenen randevular oluşturabilirsiniz.
- Randevularınızı düzenlemek için takvimleri kullanabilirsiniz. Seçili takvimlere erişebilecek ekip üyelerini belirleyebilirsiniz.
- Boş zaman aralıklarını bulmak, oda ve cihaz gibi kaynakların boşta olup olmadığını kontrol etmek için ekip görünümünü kullanabilirsiniz.
- Dış katılımcılarla randevu planlarken iCal işlevleri otomatik davet yönetimini sağlar.

Daha fazla bilgi alın: [Takvim \(sf. 127\)](#)

Görevler

Etkinliklerinizi planlayın ve düzenleyin.

- Görevlerinizi düzenlemek için bitiş tarihleri belirleyebilirsiniz. Yaklaşan görevler için anımsatıcıları kullanabilirsiniz.
- Seçtiğiniz görevleri başkalarına atayarak ekibinizi yönetebilirsiniz.
- Görevlerinizi düzenlemek için görevler klasörlerini kullanabilirsiniz. Seçtiğiniz görevlere erişebilecek ekip üyelerini belirleyebilirsiniz.
- Yinelenen etkinlikleri kaydetmek için yinelenen görevler işlevlerini kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Görevler \(sf. 175\)](#)

Drive

Dosyalarınızı tek bir yerden yönetmek ve başkalarıyla dosya paylaşmak için dosya deposunu kullanın.

- Dosyaları, notları ve internet bağlantılarını kaydedebilirsiniz. Seçtiğiniz belge klasörlerinde ekibinize okuma veya yazma erişimi verebilirsiniz.
- Basit metin dosyaları oluşturup düzenleyebilirsiniz.
- Dosyaları e-posta eki veya bağlantı olarak gönderebilirsiniz.
- Belge klasörlerini paylaşarak dış ortaklara bilgi sağlayabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Drive \(sf. 197\)](#)

Klasörler ve izinler

Klasörler ve klasör izinleri, diğer kullanıcılarla bilgi alışverişinde önemli bir rol oynar. Her groupware nesnesi belirli bir klasöre kaydedilir. Klasör görünümü, klasörleri ve izinleri yönetmenize yardımcı olur.

- E-postalarınızı, kişilerinizi, randevularınızı, görevlerinizi ve InfoStore öğelerini düzenlemek için kişisel klasörlerinizi kullanabilirsiniz.
- Belirli klasörleri ekibinizle paylaşarak onlara okuma veya yazma erişimi verebilirsiniz.
- Ortak veya paylaşılan klasörlerdeki nesnelere kullanarak başkalarının oluşturduğu bilgilerden yararlanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar \(sf. 227\)](#)

2.2 Giriş ve çıkış yapma

Giriş yapmak için sunucu adresini, kullanıcı adınızı ve parolanızı bilmeniz gerekir. Bu bilgiler size sistem yöneticiniz veya hosting sağlayıcınız tarafından verilecektir.

Sunucuya giriş yapma:

1. Bir web tarayıcısı açın.
2. Adres çubuğuna sunucu adresini yazın. Giriş penceresi görüntülenecektir.
3. Kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın. Büyük-küçük harfe duyarlı olduklarını unutmayın.
4. Giriş bilgilerinizi kaydetmek isterseniz **Oturumu açık bırak**'ı işaretleyin.


Uyarı: Bu seçeneği, kullandığınız bilgisayarın tek sahibiyse kullanın. Başkalarına açık bir bilgisayardan giriş yaparken bu seçeneği kullanmayın.

5. **Giriş yap**'a tıklayın.

Not: Yanlış bir kullanıcı adı veya parola yazarsanız bir hata mesajı görüntülenir. Bu durumda doğru bilgileri yeniden yazın.

İki adımlı kimlik doğrulamasını etkinleştirdiyse ek bir sayfa görüntülenir. Bu sayfaya kimlik doğrulama bilgilerinizi girin.

Çıkış yapma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Destek** simgesine tıklayın. **Çıkış yap**'a tıklayın. Giriş penceresi görüntülenecektir.
Yapılandırmaya bağlı olarak, menü çubuğunun sağ üst tarafında bir **Çıkış yap** simgesi  bulunabilir.
2. Bu bilgisayara erişebilen başkaları da varsa tarayıcıyı kapatın.

Uyarı: Çıkış yapmadan tarayıcı sekmesini kapatırsanız sunucudaki oturumunuz kapatılmamış olur. Başka birisi sunucu adresine girerse, bu kişi kullanıcı adınızla otomatik olarak giriş yapmış olur ve tüm verilerinize erişebilir.


Bu nedenle, işiniz bittiği zaman mutlaka sunucudan çıkış yapın.

Uyarı: Tarayıcınız açık olduğu sürece kullanıcı bilgileriniz sistem belleğinde kalabilir. Bu bir güvenlik riski oluşturabilir. Sistem belleğinden kullanıcı bilgilerinizi kaldırmak için tarayıcınızı kapatın.

2.3 Parola değiştirme

Not: Yapılandırmanıza bağlı olarak, parola değiştirme adımları burada gösterilenden farklı olabilir. Bu durumda sistem yöneticinize veya hosting sağlayıcınıza başvurabilirsiniz.

Parolanızı değiştirme:

1. Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Portal** öğesine tıklayın.
2. *Kullanıcı verileri* widget'ı görünmüyorsa sağ üstteki **Widget ekle** düğmesine tıklayın. **Kullanıcı verileri**'ne tıklayın.
Kullanıcı verileri widget'ındaki **Parolam**'a tıklayın.
3. Parolanızı değiştirin.

Kullanıcı arayüzü:

Kullanıcı bilgileri widget'ı (sf. 48)

2.4 Kullanıcı Arayüzü

Aşağıdaki resimler kullanıcı arayüzünün basit bir halini göstermektedir. Resimler, kullanıcı arayüzündeki bileşenlerin yerlerini göstermek için tasarlanmıştır.

Kullanıcı arayüzü aşağıdaki öğeleri içerir:

- Menü çubuğu (sf. 23)
- Uygulama Başlatıcı (sf. 24)
- Arama çubuğu (sf. 25)
- Klasör görünümü (sf. 27)
- Araç çubuğu (sf. 26)
- İçerik alanı (sf. 28)
- Açılır pencere (sf. 29)
- Bildirim alanı (sf. 30)
- Düzenleme penceresi (sf. 31)

2.4.1 Menü çubuğu



İçerik

- Yapılandırmaya bağlı olarak, sık kullanılan uygulamaları başlatmak için hızlı başlatma simgeleri. Bağlam menüsü, hızlı başlat simgeleri olarak gösterilecek uygulamaları ayarlamanızı sağlar.
- **Uygulama başlatıcı** simgesi . Çeşitli uygulamaları başlatan simgeleri içeren menüyü açar.
- **Bildirimler** simgesi . Yeni bir bildirim geldiğinde bu simge görünür. Yeni randevu davetleri gibi okunmamış bildirimlerin sayısını gösterir. Simgeye tıklarsanız bildirim alanı açılır.
- **Yenile** simgesi . Nesneleri sunucudan yeniden yükler. Bu işlevden bağımsız olarak, nesneler düzenli aralıklarla yenilenir.
- **Yardım** simgesi . Konuyla ilgili yardım sayfasını açar. Geçerli uygulamaya bağlı olarak, çevrimiçi yardımdaki ilgili yardım sayfası görüntülenir. Çevrimiçi yardımı **Destek** menüsünden de açabilirsiniz. İpucu: Bazı pencerelerde de yardım simgesi bulunur. Bu simgeye tıklarsanız o pencereyle ilgili yardım görüntülenir.
- **Ayarlar** simgesi . Ayarları özelleştirmenizi sağlayan sayfayı açar.
- **Destek** simgesi. Simge olarak profil resminiz kullanılır. Buna tıkladığınızda çeşitli işlemlere sahip bir menü açılır:
 - **İletişim bilgilerim**. Genel adres defterindeki kişisel iletişim bilgilerinizi ayarlayabileceğiniz pencereyi açar.
 - **Yardım**. Çevrimiçi yardımı açar.
 - **Çıkış**. Groupware yazılımından çıkış yapmanızı sağlar.

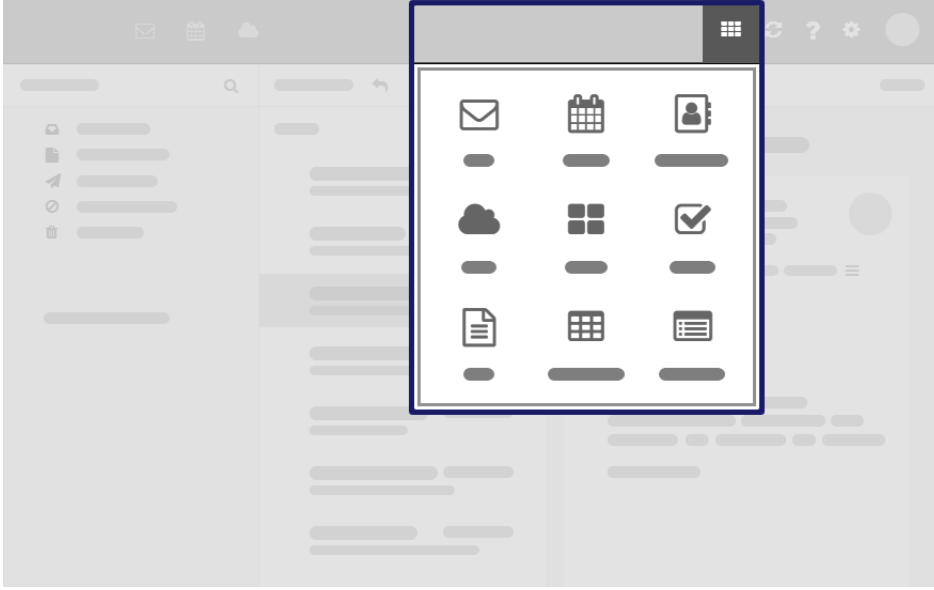
Yapılandırmaya bağlı olarak başka menü öğeleri de mevcut olabilir.

İlgili konular:

[Uygulama Başlatıcı \(sf. 24\)](#)

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

2.4.2 Uygulama Başlatıcı

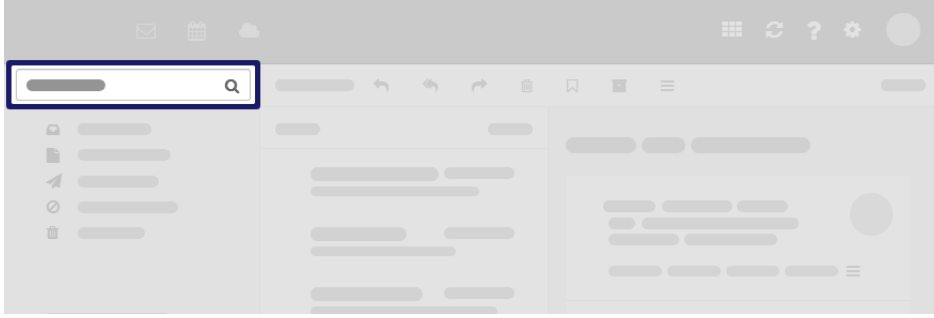


Uygulamaları başlatan simgeleri içerir. Yapılandırmaya bağlı olarak simge sayısı değişebilir.

İlgili konular:

[Menü çubuğu \(sf. 23\)](#)

2.4.3 Arama çubuğu



Arama çubuğunu görüntülemek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

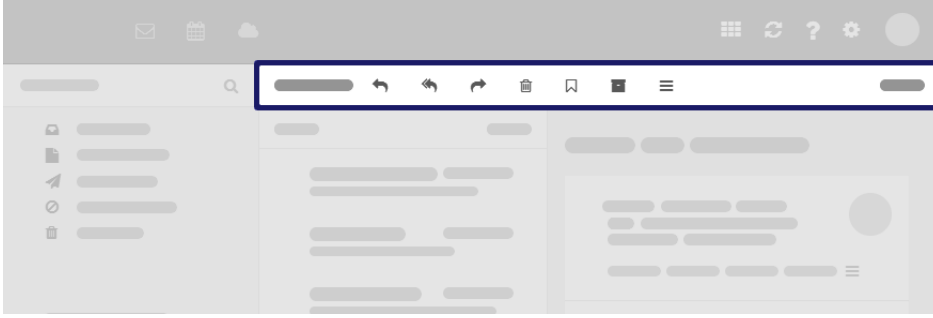
- Arama terimini yazacağınız alan
Giriş alanına tıkladığınızda ek simgeler görüntülenir.
- **Seçenekler** simgesi ▼. Aramayı yönetmeye yarayan, uygulamaya özel parametreleri içeren menüyü açar.
Uygulamaya bağlı olarak, aramayı yönetmek için ek menüler de mevcut olabilir.
- **Kapat** simgesi ✕. Aramayı bitirir.
- **Çevrimiçi yardım** simgesi ⓘ. İçeriğe özel yardımı görüntüler.

Arama sonuçları, içerik alanında görüntülenir.


İlgili konular:

- [E-posta arama çubuğu \(sf. 55\)](#)
- [Adres Defteri arama çubuğu \(sf. 101\)](#)
- [Takvim arama çubuğu \(sf. 129\)](#)
- [Görevler arama çubuğu \(sf. 177\)](#)
- [Drive arama çubuğu \(sf. 199\)](#)

2.4.4 Araç çubuğu



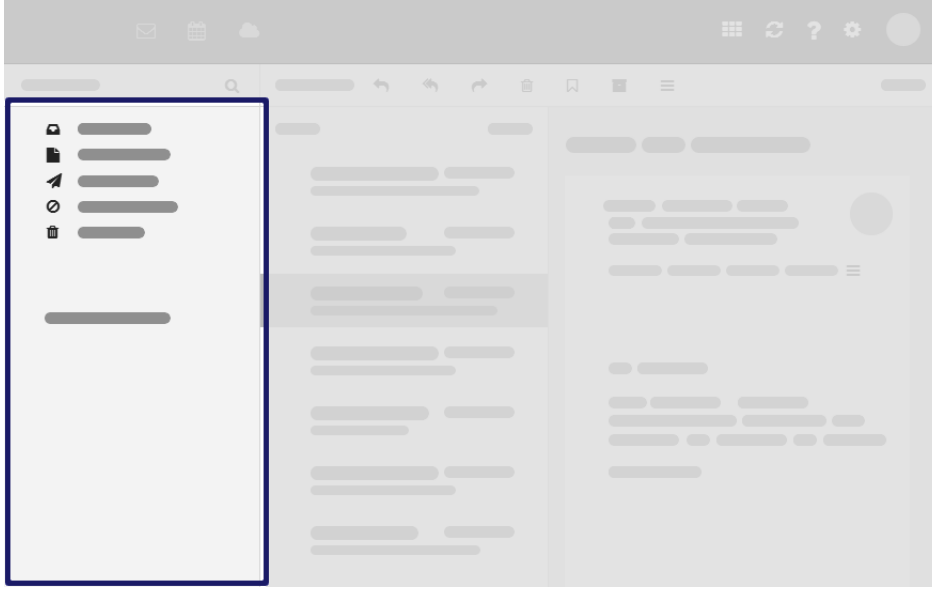
İçerik

- Yeni e-posta veya kişi gibi yeni nesnelere oluşturmak için kullanabileceğiniz düğmeler.
- Nesnelere düzenlemeye yarayan düğmeler veya simgeler.
- Uygulamaya bağlı olarak, uygulamaya özgü başka düğmeler ve simgeler de bulunabilir.
- **Eylemler** simgesi . Nesnelere düzenlemek için uygulamaya özgü işlevleri içerir.
- **Görünüm** düğmesi. İçerik alanının düzenini yönetmeye ve klasör görünümünü açıp kapatmaya yönelik işlevleri içerir.

İlgili konular:

- [E-posta araç çubuğu \(sf. 56\)](#)
- [Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 102\)](#)
- [Takvim araç çubuğu \(sf. 130\)](#)
- [Görevler araç çubuğu \(sf. 177\)](#)
- [Drive araç çubuğu \(sf. 200\)](#)


2.4.5 Klasör görünümü



Klasör görünümünü açmak veya kapatmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü açın veya kapatın.
- Sol alt taraftaki **Klasör görünümünü aç** simgesine» veya **Klasör görünümünü kapat** simgesine«tıklayın.

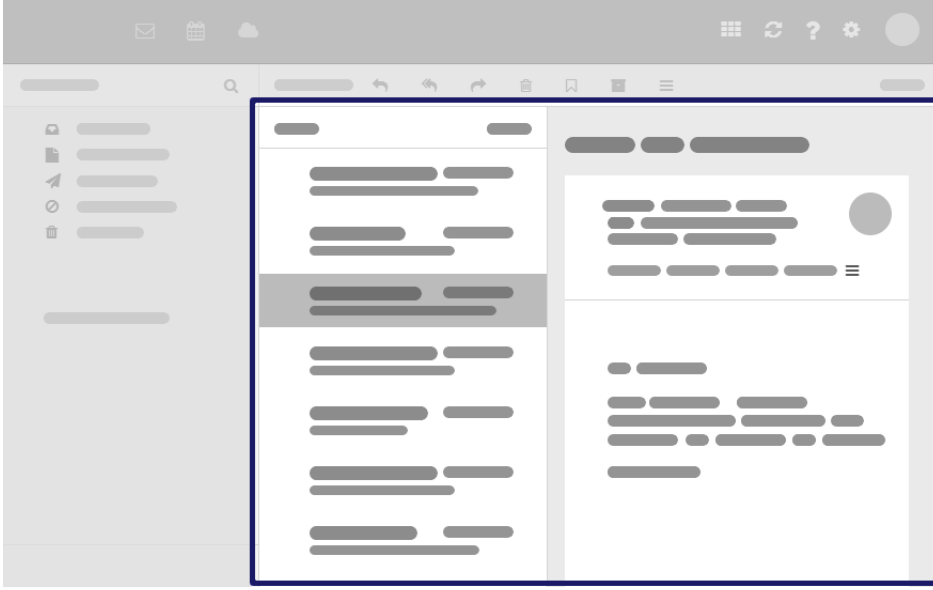
İçerik

- Uygulamaya özgü klasörler
Klasörler aşağıdaki uygulamalarda farklı şekilde adlandırılır:
 - Adres Defteri uygulamasında klasörlere adres defteri denir.
 - Takvim uygulamasında klasörlere takvim denir.
- Uygulamaya bağlı olarak, kişisel, ortak ve paylaşılan klasör bölümleri
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, ortak veya paylaşılan klasör yoksa bu bölümler görünmeyebilir.
- Seçili klasörün yanında **Klasöre özgü eylemler** simgesi . Klasörleri yönetmeye yönelik işlevleri içerir. Klasöre bağlı olarak başka işlevler de mevcut olabilir. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- Uygulamaya bağlı olarak başka işlevler de mevcut olabilir.

İlgili konular:

- [E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 132\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 178\)](#)
- [Drive klasörü görünümü \(sf. 201\)](#)

2.4.6 İçerik alanı



İçerik

- Nesne listesi. Listenin üzerinde, nesnelere seçmeye ve sıralamaya yarayan denetim öğeleri görünür. Listedeki seçilen nesnenin ayrıntıları ayrıntı görünümünde görüntülenir.
- Uygulamaya bağlı olarak, nesnelere simge şeklinde görünebilir. Bir nesneye tıkladığınızda yeni bir pencere açılır. Nesnenin ayrıntıları açılan pencerede görüntülenir.

Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayarak içerik alanının görünümünü değiştirebilirsiniz.

İlgili konular:

- [E-posta içerik alanı \(sf. 58\)](#)
- [Adres Defteri içerik alanı \(sf. 103\)](#)
- [Takvim içerik alanı \(sf. 132\)](#)
- [Görevler içerik alanı \(sf. 178\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

2.4.7 Açılır pencere



Bir nesnenin ayrıntılarını gösterir. Açılır pencereyi açmak için içerik alanındaki bir groupware nesnesine tıklayın. İçerik alanında bir e-posta okurken gönderenin adına tıklarsanız açılır pencerede aşağıdaki öğeler görüntülenir:

- çeşitli eylem düğmeleri (örn. gönderenin iletişim bilgilerini bir klasöre kopyalama)
- gönderenin iletişim bilgileri
- ilgili bilgiler (örn. paylaşılan randevularınız veya gönderenle yaptığınız yazışmalar)
- Kişi hakkında sosyal ağlardan toplanan bilgiler. Kişinin profilini açmak için ilgili düğmeleri kullanabilirsiniz.

Kişiyle ilgili bu bilgilere *Hale görünümü* denir. Açılır penceredeki belli nesnelere tıkladığınızda bir açılır pencere daha açılır. Açılır pencereyi kapatmak için sağ üstteki **Kapat** simgesine **X** tıklayabilirsiniz.

İlgili konular:

- [E-posta açılır penceresi \(sf. 61\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 109\)](#)
- [Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)

2.4.8 Bildirim alanı



Aşağıdaki olaylarla ilgili bildirimleri görüntüler:

- yeni randevu davetleri
- zamanlanmış bir randevu veya görev için anımsatıcı

Aşağıdaki eylemler bildirim alanını açar:

- Menü çubuğundaki **Bildirim** simgesine **1** tıklamak. Yeni bir bildirim geldiğinde bu simge görünür.
- Ayarlara bağlı olarak, yeni bir bildirim geldiğinde bildirim alanı otomatik olarak açılabilir.

İçerik

- **Kapat** simgesi **X**. Bildirim alanı yeniden açıldığında bildirimler yeniden görüntülenir.
- **Daha sonra yeniden anımsat**. Bildirimler daha sonra yeniden görüntülenir.
- Randevu veya görev daveti aşağıdaki öğeleri içerir:
 - **Sil** simgesi **X**. Daveti siler.
 - Randevu davetleri: **Takvimde aç** düğmesi. Randevu önerisini takvimde görüntüler.
 - **Kabul et/Reddet** düğmesi. Randevuyu veya görevi kabul etmek veya reddetmek için *Onay durumunu değiştir* penceresini açar.
 - **Kabul et** düğmesi. Randevuyu veya görevi kabul eder.
- Randevu veya görev anımsatıcısı aşağıdaki öğeleri içerir:
 - **Sil** simgesi **X**, **Tamam** düğmesi. Anımsatıcıyı siler.
 - Anımsatıcıya tıkladığınızda açılır pencerede ayrıntılar gösterilir.
 - **Daha sonra yeniden anımsat**. Bu randevu veya görev için yeni bir anımsatıcı ayarlamak üzere bir menü açar.
 - Gecikmiş görevlerin anımsatıcıları için: **Bitti** düğmesi. Tıkladığınızda görevi bitmiş olarak işaretler.
- Birden fazla anımsatıcı varsa: **Tüm anımsatıcıları kaldır** düğmesi. Tıkladığınızda tüm anımsatıcıları siler ve bildirim alanını kapatır.

Eylemler:

- [Bildirim alma \(sf. 41\)](#)
- [Randevu davetlerini yanıtlama \(sf. 155\)](#)
- [Görev Davetlerini Yanıtlama \(sf. 186\)](#)

İlgili konular:

- [Menü çubuğu \(sf. 23\)](#)
- [Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)




2.4.9 Düzenleme penceresi



Aşağıdaki eylemler düzenleme penceresini açar:

- nesne oluşturma veya düzenleme
- kişisel iletişim bilgilerini düzenleme
- basit metin dosyaları oluşturma veya düzenleme

İçerik

- Başlık çubuğu aşağıdaki öğeleri içerir:
 - pencere başlığı
 - pencere konumunu ayarlamayı sağlayan simgeler:
 - **Küçült** simgesi . Düzenleme penceresini alt kısımda bir simge olarak görüntüler.
 - **Büyüt** simgesi . Düzenleme penceresini en büyük boyutunda görüntüler. Simgeye yeniden tıklarsanız özgün boyutu geri yüklenir. Pencere boyutlarını değiştirmek için başlık çubuğuna çift tıklayabilirsiniz.
 - **Kapat** simgesi . Geçerli eylemi iptal eder. Biçim penceresini kapatır.
- Uygulamaya veya işleve bağlı olarak başka düğmeler, simgeler ve giriş alanları da bulunabilir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, üst veya alt kısmında kapatma ve iptal etme düğmelerini içeren bir işlev çubuğu bulunur. Uygulamaya veya işleve bağlı olarak işlev çubuğunda başka düğmeler ve simgeler de bulunabilir.

Özellikler

- Başlık çubuğuna tıklayıp istediğiniz konuma sürükleyerek düzenleme penceresini taşıyabilirsiniz.
- Bir düzenleme penceresi açıkken başka işlevleri de etkinleştirebilirsiniz.
- Birden fazla düzenleme penceresi açabilirsiniz.
- Küçültülen düzenleme pencereleri alt tarafta simgeler halinde görünür. Bir düzenleme penceresini geri getirmek için simgesine tıklayabilirsiniz.

İlgili konular:

- [E-posta düzenleme penceresi \(sf. 62\)](#)
- [Kişi düzenleme penceresi \(sf. 105\)](#)
- [Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)
- [Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)
- [Görev düzenleme penceresi \(sf. 181\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 212\)](#)

2.5 Klavye Girişİ

Groupware ile etkileşimde bulunmak için klavye kısayollarını kullanmayı öğrenin.

- tanımlı [tuşlar ve tuş kombinasyonları](#) listesi
- groupware ile etkileşimde bulunmak için [klavyeyi kullanma](#)
- klavye girişİ [örnekleri](#)

2.5.1 Tuşlar ve tuş kombinasyonları

Aşağıdaki tuş kombinasyonları önceden tanımlanmıştır. Sisteme bağlı olarak başka tuş kombinasyonları da mevcut olabilir ama bu tuş kombinasyonları resmi olarak desteklenmemektedir.

Aşağı ok	Bir menüyü açar.
Sol veya sağ ok	İşaretçiyi giriş alanları içinde taşır. İşaretçiyi takvim görünümü veya tarih seçici içinde taşır. Klasör görünümünde bir klasörü açar veya kapatır. Araç çubuğundaki bir işlevi seçer.
Yukarı veya aşağı ok	Uygulama başlatıcıdan uygulama seçer. Klasör görünümündeki, kenar çubuğundaki veya içerik alanındaki öğeleri seçer. İşaretçiyi takvim görünümü veya tarih seçici içinde taşır. Klasör görünümünde bir klasörü açar veya kapatır. Bir menü öğesini seçer.
[a]	Seçili e-postayı Arşiv klasörüne taşır.
[Boşluk]	Seçili onay kutusunu işaretler veya işaretini kaldırır.
[Ctrl]+[a]	Listedeki tüm nesnelere seçer.
[Ctrl]+[F6] Windows ve Linux sistemlerde, [F6] macOS sistemlerde	Menü çubuğu, klasör görünümü, kenar çubuğu ve içerik alanı arasında geçiş yapar.
[Del], [Backspace]	Seçili nesneyi siler.
[End]	İşaretçiyi giriş alanlarındaki satırın sonuna taşır.
[Enter]	Seçili işlevi çalıştırır.
[Esc]	Açılır pencereyi kapatır. Pencereyi iptal eder.
[Home]	İşaretçiyi giriş alanlarındaki satırın başına taşır.
[Page up], [page down]	Klasör görünümüne veya kenar çubuğuna göz atar. Görüntülenen zaman aralığına bağlı olarak, takvim görünümüne veya tarih seçiciye göz atar.
[Tab], [Shift]+[Tab]	Bir işlevi, giriş alanını veya onay kutusunu seçer.

2.5.2 Klavyeyi kullanarak kullanıcı arayüzüyle etkileşim

Fareye alternatif olarak aşağıdaki tuşları kullanabilirsiniz:


- Menü çubuğu, klasör görünümü, kenar çubuğu ve içerik alanı arasında geçiş yapmak için Windows ve Linux sistemlerde [Ctrl]+[F6], macOS sistemlerde [F6] tuşunu kullanın.
- Uygulama başlatıcıdan bir uygulama seçmek için [aşağı ok] ve [yukarı ok] tuşlarını kullanın.
- Bir işlevi, giriş alanını veya onay kutusunu seçmek için [Tab] tuşunu kullanın. Seçili öge vurgulanacaktır. [Shift]+[Tab] ile öğeleri ters sırada seçebilirsiniz.
- Seçili işlevi çalıştırmak için [Enter] tuşuna basın.
- Seçili onay kutusunu işaretlemek veya işaretini kaldırmak için [Boşluk] tuşuna basın.
- Onay kutularını değiştirmek için ok tuşlarını kullanın.
- İşaretçiyi giriş alanları içinde taşımak için ok tuşları, [Home] ve [End] tuşlarını kullanın.
- Klasör görünümüne veya kenar çubuğuna göz atmak için [Page up] ve [Page down] tuşlarını kullanın.
- Klasör görünümünde bir klasörü açmak veya kapatmak için sol veya sağ ok tuşunu kullanın.
- Klasör görünümündeki, araç çubuğundaki, kenar çubuğundaki ve içerik alanındaki öğeleri seçmek için ok tuşlarını kullanın.
- Bir açılır pencereyi kapatmak veya bir pencereyi iptal etmek için [Esc] tuşuna basın.
- Seçilen e-postaları, klasörleri veya dosyaları silmek için [Del] veya [Backspace] tuşuna basın.
- Seçilen e-postaları **Arşiv** klasörüne taşımak için [a] tuşuna basın.
- Listedeki tüm nesnelere seçmek için [ctrl]+[a] tuşlarına basın.

2.5.3 Kullanım örnekleri




Klavyeyi kullanarak aşağıdakileri yapmayı öğrenin:

- Klavyeyi kullanarak yeni bir e-posta gönderme
- Klavyeyi kullanarak bir e-postayı yanıtlama

Klavyeyi kullanarak yeni bir e-posta gönderme

1. E-posta uygulaması henüz açık değilse:
 - Menü çubuğunun sağ tarafında **Destek** simgesi işaretlenene kadar [Ctrl]+[F6] (macOS sistemlerde sadece [F6]) tuşlarına arka arkaya basın.
 - **Uygulama başlatıcı** simgesine  gitmek için [Sol ok] tuşuna basın. Uygulama başlatıcıyı açmak için [Enter] tuşuna basın.
 - [Aşağı ok] tuşuyla **E-posta** simgesine gidip [Enter] tuşuna basın. E-posta uygulaması açılacaktır.
2. Araç çubuğunda **Oluştur** düğmesi işaretlenene kadar [Tab] tuşuna arka arkaya basın. [Enter] tuşuna basın. *Oluştur* penceresi açılır. **Kime:** alanı etkinleşir.
3. Buraya alıcının e-posta adresini yazın. [Enter] tuşuna basın.
4. **Konu** alanı işaretlenene kadar [Tab] tuşuna arka arkaya basın. Konuyu yazın. [Enter] tuşuna basın. E-posta metnini yazacağınız alan etkinleşir.
5. E-posta metnini yazın.
6. E-postayı göndermek için [Tab] tuşuna basın. **Gönder** düğmesi işaretlenir. [Enter] tuşuna basın. E-posta gönderilir.
7. Dosya eklemek için **Ekler** düğmesi işaretlenene kadar arka arkaya [Tab] veya [Shift]+[Tab] tuşlarına basın. [Enter] tuşuna basın. **Yerel dosya ekle**'yi seçin. Dosyaları seçebileceğiniz bir iletişim kutusu açılır. Sisteme bağlı olarak, bir dosya seçip iletişim kutusunu kapatmak için [Tab] tuşunu, [Enter] tuşunu ve ok tuşlarını kullanın. **Gönder** düğmesi işaretlenene kadar arka arkaya [Tab] tuşuna basın. [Enter] tuşuna basın. E-posta gönderilir.

Klavyeyi kullanarak bir e-postayı yanıtlama:

1. E-posta uygulaması henüz açık değilse:
 - Menü çubuğunun sağ tarafında **Destek** simgesi işaretlenene kadar [Ctrl]+[F6] (macOS sistemlerde sadece [F6]) tuşlarına arka arkaya basın.
 - **Uygulama başlatıcı** simgesine  gitmek için [Sol ok] tuşuna basın. Uygulama başlatıcıyı açmak için [Enter] tuşuna basın.
 - [Aşağı ok] tuşuyla **E-posta** simgesine gidip [Enter] tuşuna basın. E-posta uygulaması açılacaktır.
2. Klasör görünümünde bir klasör işaretlenene kadar [Tab] veya [Ctrl]+[F6] (macOS sistemlerde sadece [F6]) tuşlarına arka arkaya basın. Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz klasörü seçin. Alt klasörleri görüntülemek veya gizlemek için [Sağ ok] ve [Sol ok] tuşlarını kullanın.
3. İsteddiğiniz klasörü seçtikten sonra [Enter] tuşuna basın. Klasördeki ilk e-posta işaretlenir.
4. Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz e-postayı seçin.
5. E-postayı yanıtlamak için **Yanıtla** veya **Tümünü yanıtla** işlevi işaretlenene kadar [Tab] veya [Shift]+[Tab] tuşlarına arka arkaya basın. İşlevi etkinleştirmek için [Enter] tuşuna basın. Araç çubuğunda **Oluştur** düğmesi işaretlenene kadar [Shift]+[Tab] tuşlarına arka arkaya basın. Ok tuşlarını kullanarak **Göndereni yanıtla** simgesini  veya **Tüm alıcıları yanıtla** simgesini  seçin. [Enter] tuşuna basın.


3 Temel Ayarlar

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)
- [Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 39\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Bildirim alma \(sf. 41\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 43\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 44\)](#)

3.1 Temel ayarları özelleştirme

Temel ayarları özelleştirmek için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın.

Aşağıdaki ayarlar karşınıza gelecektir.

- **Dil**
Kullanıcı arayüzü dilini tanımlar.
- **Bölge**
Varsayılan bölgesel ayarlar seçtiğiniz dile bağlıdır. Bölgesel ayarları ihtiyacınıza göre değiştirebilirsiniz.
- **Saat dilimi**
Tüm tarih ve saat verilerinde dikkate alınacak saat dilimini tanımlar.
- **Tasarım**
Kullanıcı arayüzünün renk düzenini tanımlar.
- **Yenileme aralığı**
Sunucudan yeni nesnelerin alınma sıklığını tanımlar.
- **Giriş sonrası varsayılan uygulama**
Giriş yapıldıktan sonra görüntülenen uygulamayı tanımlar.
- **Otomatik çıkış**
Belirli bir süre boyunca groupware üzerinde çalışmazsanız otomatik olarak çıkış yapıp yapılmayacağını belirler.
- **Bildirim alanı otomatik olarak açılsın**
Yeni bir bildirim veya e-posta geldiğinde bildirim alanının otomatik olarak açılıp açılmayacağını belirler.
- **Masaüstü bildirimlerini göster**
Yeni e-posta geldiğinde masaüstü bildirimi alıp almayacağınızı tanımlar. Tarayıcı ayarlarına bağlı olarak **Tarayıcı izinlerini yönet** düğmesi de görünebilir. Bu düğmeye tıkladığınızda, bildirimlere izin vermeniz için tarayıcınıza özgü bir iletişim kutusu açılır.
- **Hızlı başlatıcıları yapılandır**
Menü çubuğunda hızlı başlat simgeleri olarak gösterilecek uygulamaları ayarlamanızı sağlayan pencereyi açar. Yapılandırmaya bağlı olarak, hızlı başlat simgelerinin sayısını değiştirme olanağınız olabilir. Ayrıca bir hızlı başlat simgesinin sağ tıklama menüsünden de pencereyi açabilirsiniz.
- **İletişim bilgilerim**
Genel adres defterindeki kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirmek isterseniz bu düğmeye tıklayın.
- **Parolayı değiştir**
Parolanızı değiştirmek için bu düğmeye tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 39\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Bildirim alma \(sf. 41\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 43\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 44\)](#)

İlgili konular:

- [Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

3.2 Bölgesel Ayarları Değiştirme


Bölgesel ayarlardan dili, tarih biçimini ve temel takvim ayarlarını ayarlayabilirsiniz:

- saat biçimi
- tarih biçimi
- sayı biçimi
- takvim haftasının ilk günü
- yılın ilk takvim haftası

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- bölgesel ayar seçme
- bölgesel ayarı özelleştirme

Bölgesel ayarları değiştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın. İçerik alanındaki **Diğer bölgesel ayarlar**'a tıklayın. *Diğer bölgesel ayarlar* penceresi açılır.
3. Ayarları değiştirin. Değişikliği geri almak isterseniz **Sıfırla**'ya tıklayın.

Benzer eylemler:

[Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)

3.3 Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- kişisel iletişim bilgilerini değiştirme
- mevcut bir resmi yükleyerek veya cihaz kamerasıyla yeni bir fotoğraf çekerken kişi resmi oluşturma

Kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirmek için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Destek** simgesine tıklayın. **İletişim bilgilerim**'e tıklayın. Ayrıca, temel ayarlardaki veya adres defteri ayarlarındaki **İletişim bilgilerim**'e de tıklayabilirsiniz.
2. Verileri değiştirin. **Kaydet**'e tıklayın.

İpucu: Portal uygulamasındaki *Kullanıcı bilgileri* widget'ını kullanarak kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirebilirsiniz.

Kişi resmi oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Destek** simgesine tıklayın. **İletişim bilgilerim**'e tıklayın. Ayrıca, temel ayarlardaki veya adres defteri ayarlarındaki **İletişim bilgilerim**'e de tıklayabilirsiniz.
2. Boş kişi resmine tıklayın. *Resim düzenle* penceresi açılır.
 - Mevcut bir resim dosyasını yükleyebilir veya cihaz kamerasıyla yeni bir fotoğraf çekebilirsiniz.
 - Resmi yakınlaştırarak, taşıyarak veya döndürerek ayarlayabilirsiniz.**Tamam**'a tıklayın.
3. **Kaydet**'e tıklayın. Resim yerleştirilecektir. Resmi düzenlemek isterseniz üzerine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)
[Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)
[Kullanıcı bilgileri widget'ı \(sf. 48\)](#)

Benzer eylemler:

[Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)
[Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 39\)](#)

3.4 Bildirim alma


Groupware'i aşağıdaki olaylar hakkında bildirim almak üzere yapılandırabilirsiniz:

- yeni e-postalar
- yeni randevu davetleri
- randevu anımsatıcıları
- yaklaşan görevler
- bitiş tarihi gelen görevler

Bildirime bağlı olarak farklı eylemler tetiklenir:

- Yeni bir e-posta geldiğinde masaüstü bildirimini alırsınız.
- Diğer tüm olaylar için bildirim alanında bilgilendirilirsiniz.






Yeni e-postalar için masaüstü bildirimlerini etkinleştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın.
3. Bildirim alanındaki **Masaüstü bildirimlerini göster**'i etkinleştirin.

Tarayıcı ayarlarına bağlı olarak **Tarayıcı izinlerini yönet** düğmesi de görünebilir. Düğmeye tıklayın. Tarayıcınız bildirimlere izin verip vemediğiniz soracaktır. İstenen izni verin.

Not: Tarayıcıya bağlı olarak, yukarıdaki ayarın etkin hale gelmesi için tarayıcı ayarlarınızdan bildirimlere izin vermeniz gerekebilir. Tarayıcınızın yardım sayfalarından bu konuyla ilgili bilgi alabilirsiniz.

Yeni olaylar hakkında bildirim geldiğinde bildirim alanını kullanma:

1. Bir bildirim alındığında **Bildirimler** simgesinde  yeni bildirimlerin sayısı görünür. Bildirim alanını açmak için simgeye tıklayın.
Bildirim geldiğinde bildirim alanı otomatik olarak açılırsa aşağıdaki şekilde devam edin:
 - a. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
 - b. Kenar çubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın.
İçerik alanındaki **Bildirim alanı otomatik olarak açılsın**'ı etkinleştirin.
2. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - Bildirim alanını kapatmak için **Kapat** simgesine  tıklayın. Bildirimler gizlenecektir. Bildirimleri yeniden göstermek için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.
 - Bildirimi daha sonra yeniden almak isterseniz **Daha sonra yeniden anımsat**'a tıklayın. Bildirim alanı kapanacaktır.
 - Bir bildirim ayrıntılarını görmek isterseniz bildirim başlığına tıklayın.
 - Randevu daveti önerilerini takvimde görmek için **Takvimde aç**'a tıklayın.
 - Daveti kabul veya reddetmek için ilgili düğmeye tıklayın.
 - Belirli bir anımsatıcıyı yeniden almak isterseniz **Daha sonra yeniden anımsat**'tan bir değer seçin. **Tamam**'a tıklayın. Bildirim alanı kapanacaktır.
 - Gecikmiş görevleri bitmiş olarak işaretlemek için ilgili düğmeye tıklayın.
 - Bir anımsatıcıyı silmek isterseniz anımsatıcısının yanındaki **Tamam**'a tıklayın. Ayrıca anımsatıcısının yanındaki **Sil** simgesine  de tıklayabilirsiniz.
 - Birden fazla anımsatıcı varsa: Tüm anımsatıcıları silmek için alt tarafındaki **Tüm anımsatıcıları kaldır**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

Benzer eylemler:

[Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)

İlgili konular:


[E-posta alma ayarları. \(sf. 96\)](#)

3.5 Yerel Uygulamaları Elle Yükleme

Windows, macOS, iOS ve Android için yerel Drive uygulamasını yükleyebilirsiniz. Yerel Drive istemcileri Drive uygulamanızdaki verileri yerel bilgisayarınız veya mobil cihazınızla senkronize eder.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlevler kullanılamayabilir. Bu durumda uygulamaları bir sihirbaz yardımıyla ayarlayabilirsiniz.

Bilgisayarlara ve mobil cihazlara yerel Drive uygulamasını yükleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **İndirmeler**'e tıklayın.
İçerik alanındaki ilgili simgeye tıklayın. Uygulamaları yüklemeye ilgili talimatları izleyin.

Benzer eylemler:

[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 44\)](#)

[Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)

3.6 Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama

Ayrıca, e-postalarınıza ve groupware verilerinize erişmek için mobil cihazlarda ve bilgisayarlarda uygun uygulama ve istemcileri de kullanabilirsiniz. Bu uygulamaları ve istemcileri yüklemek ve yapılandırmak için groupware'deki bir sihirbazı kullanabilirsiniz. Bu sihirbaz aşağıdaki işlevleri içerir:

- Bilgisayar, tablet ve akıllı telefon gibi cihazlarda uygulamaları ve istemcileri yükleme ve yapılandırma. Desteklenen cihazlar: Windows, Apple ve Android.
- Windows sistemlerine e-posta istemcisi yükleme. İstemci; e-postalar, randevular, görevler ve kişileri yerel olarak kullanılabilir hale getirir.
- Bilgisayar ve mobil cihazlar için yerel Drive uygulamasını yükleme. Bu uygulama, cihazın uygulama mağazasından indirilir ve yüklenir. Yerel Drive istemcileri, Drive uygulamanızdaki verileri yerel bilgisayarınız veya mobil cihazınızla senkronize eder.
- Cihaza bağlı olarak e-posta veya SMS yoluyla yapılandırma da mümkün olabilir. İleri düzey kullanıcılar elle yapılandırma yapmak için yapılandırma verilerini görebilir.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, sihirbaz kullanılamayabilir. Bu durumda istemcileri ve uygulamaları elle yükleyebilirsiniz.

Sihirbazı kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Destek** simgesine tıklayın. **Cihazınızı bağlayın**'a tıklayın. Sihirbaz başlatılacaktır.
2. Sisteminizi ve gerekli cihazları seçin. Talimatları izleyin.

Benzer eylemler:

[Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 43\)](#)


[Temel ayarları özelleştirme \(sf. 38\)](#)

4 Portal

Portal uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Portal bileşenleri \(sf. 46\)](#)
- [Portal'i özelleştirme \(sf. 49\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)

Portal uygulaması nasıl başlatılır?

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Portal** ögesine tıklayın.

4.1 Portal bileşenleri

Portal aşağıdaki bileşenleri içerir.

- Kullanıcı: (sf. 47)
- **Bu sayfayı özelleştir** düğmesi (sf. 47)
- **Widget ekle** düğmesi (sf. 47)
- *Randevular* widget'ı (sf. 47)
- *Gelen kutusu* widget'ı (sf. 47)
- *Görevler* widget'ı (sf. 47)
- *Son değiştirilen dosyalar* widget'ı (sf. 47)
- *Kullanıcı bilgileri* widget'ı (sf. 48)
- *Kota* widget'ı (sf. 48)
- *Haberler* widget'ı (sf. 48)
- *Sosyal ağlarınızdan haberler* widget'ları (sf. 48)
- Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar (sf. 48)

Yapılandırmaya bağlı olarak, portal bileşenleri buradaki görüntüden farklı olabilir.

4.1.1 Kullanıcı:

Giriş yaptığınız kullanıcı adını görüntüler.

4.1.2 Bu sayfayı özelleştir düğmesi

Buna tıkladığınızda Portal özelleştirmesine yönelik bir sayfa açılır.

Eylemler:

[Portal'i özelleştirme \(sf. 49\)](#)

4.1.3 Widget ekle düğmesi

Bu düğmeye tıkladığınızda yeni widget'lar eklemeyi sağlayan bir menü açılır.

Eylemler:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)

4.1.4 *Randevular widget'ı*

Mevcut randevularınızı görüntüler. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir randevuya tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Açılır pencerede randevu bilgileri görünür.
- Bir katılımcıya tıkladığınızda ek bir açılır pencere açılır.
- Bir açılır pencereyi kapatmak için sağ üstteki **Kapat** simgesine tıklayın.

4.1.5 *Gelen kutusu widget'ı*

Yeni e-postaları gösterir. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir e-postaya tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Açılır pencerede e-posta içeriği görünür.
- E-postayı silmek, yanıtlamak veya iletme için açılır menüdeki ilgili düğmeye tıklayın.
- Bir açılır pencereyi kapatmak için sağ üstteki **Kapat**'a tıklayın.

4.1.6 *Görevler widget'ı*

Tamamlanmamış görevleri gösterir. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir göreve tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Açılır pencerede randevu bilgileri görünür.
- Bir açılır pencereyi kapatmak için sağ üstteki **Kapat** simgesine tıklayın.

4.1.7 *Son değiştirilen dosyalar widget'ı*

Yeni ve değiştirilen dosyaları görüntüler.

4.1.8 *Kullanıcı bilgileri widget'ı*

Aşağıdaki işlemlere yönelik bağlantıları içerir:

- Kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirme
- Parolanızı değiştirme

Eylemler:

- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Parola değiştirme \(sf. 21\)](#)

4.1.9 *Kota widget'ı*

Sunucudaki hesabınızda kullanılan kotayı görüntüler.

4.1.10 *Haberler widget'ı*

Aşağıdaki ileti kaynaklarından gelen güncel iletileri görüntüler:

- RSS akışlarından mesajlar
- Flickr ve Tumblr gibi web sayfalarından fotoğraflar

Bir mesaj kaynağına veya RSS akışına abone olmak için Portal'e yeni bir widget ekleyebilirsiniz. RSS akışlarının ayarları ve ileti kaynağı daha sonra değiştirilebilir.

4.1.11 *Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları*

Sosyal ağlarınızdan gelen güncel bilgileri gösterir.

- Bir sosyal ağdan en son gelen iletiler widget'ta görüntülenir.
- Bir içeriğe tıkladığınızda, ilgili kişinin profiline ilişkin ayrıntılar ve bağlantılar içeren bir açılır pencere açılır.
- Ağa bağlı olarak, mesaj gönderme veya oluşturma gibi belirli işlevler de görüntülenir.

Sosyal ağ haberlerinizi görmek için Portal'e bir widget ekleyebilirsiniz. Ayarlarınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

4.1.12 *Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar*

Yapılandırmaya bağlı olarak, yerel Drive uygulamalarını yükleme hakkında bilgi içeren widget'lar görüntülenir. Drive uygulamalarının kullanım kılavuzunda daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

4.2 Portal'i özelleştirme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 51\)](#)

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bazı widget'ları değiştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:[Bu sayfayı özelleştir](#) düğmesi (sf. 47)

4.2.1 Widget'ların sırasını değiştirme

Widget'ların sırasını belirleyebilirsiniz.

Widget'ların sırasını değiştirmek için:

1. Bir widget'ı başka bir konuma sürükleyin.
2. Widget'ı yeni konumuna bırakın.

Benzer eylemler:

- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 51\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)

4.2.2 Portal widget'larını kaldırma

Bir widget'ı kapatarak onu portalden kaldırabilirsiniz.

Bir widget'ı kaldırmak için:

Widget'taki **Kapat** simgesine ✕ tıklayın.


Benzer eylemler:

- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 51\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)

4.2.3 Portal widget'ları ekleme

Yenilerini ekleyerek mevcut widget'ları artırabilirsiniz.

Yeni widget eklemek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundaki **Portal**'e tıklayın. **Widget ekle**'ye tıklayın. Bir giriş seçin.
 - Portal uygulamasının sağ üstündeki **Widget ekle**'ye tıklayın. Bir giriş seçin.
2. Bazı widget'lar ek bilgi isteyebilir. Gerekli değerleri girin. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

Widget ekle düğmesi (sf. 47)

Benzer eylemler:

- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 51\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)
- [Portale e-posta ekleme \(sf. 82\)](#)
- [Portale dosya ekleme \(sf. 217\)](#)

4.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme

Sosyal ağlarınızdaki bilgi ve işlevlere erişmek için sosyal ağ widget'larını ekleyebilirsiniz.

Sosyal ağlara erişmek için widget ekleme:

1. Portal uygulamasının sağ üstündeki **Widget ekle**'ye tıklayın. Girişlerden birini seçin. Widget eklenecektir.
2. Erişimi etkinleştirmek için widget'taki ilgili düğmeye tıklayarak sosyal ağ hesabınızı ekleyin. Bu hesabı hesap ayarlarından değiştirebilir veya silebilirsiniz.

Benzer eylemler:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 51\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)

İlgili konular:

- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

4.2.5 Xing hesabı oluşturma

Henüz Xing hesabınız yoksa ilgili widget'ı kullanarak yeni bir Xing hesabı açabilirsiniz.

Groupware bilgilerinizi kullanarak Xing hesabı oluşturma:

1. Portal uygulamasının sağ üstündeki **Widget ekle**'ye tıklayın. **Xing**'i seçin. Widget eklenecektir.
2. Widget'taki **Buradaki verileri kullanarak Xing hesabı oluşturun**'a tıklayın.
3. Xing hesabı oluşturmak için önerilen bilgileri kontrol edin. Hesabı oluşturmak için **Onayla**'ya tıklayın.

Benzer eylemler:


- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 52\)](#)

İlgili konular:

- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

4.3 Portal Ayarları

Portal ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Portal**'e tıklayın.
3. Ayarları değiştirin.



İpucu: Portal uygulamasındaki **Bu sayfayı özelleştir**'e tıklayarak da portal ayarları sayfasını açabilirsiniz.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

widget ekle

Widget eklemek için bir menü açar.

Widget düzenleme işlevleri

- **Taşı simgesi** 
Widget sırasını değiştirir.
- **Düzenle**
Bir widget'ın ayarlarını, örneğin adresini veya açıklamasını düzenlemeyi sağlar.
Not: Bu düğme yalnızca belirli widget'larda kullanılabilir.
- **Renk**
Widget'ın adını görüntüleme de kullanılan rengi tanımlar.
- **Devre dışı bırak**
Widget'ı Portal'den kaldırır. Widget'ı tekrar görüntülemek isterseniz **Etkinleştir** düğmesine tıklayın.
- **Sil simgesi** 
Bu simge, bir widget'ı portalden ve Ayarlar sayfasındaki widget listesinden siler.
Uyarı: Bir widget'ı silerseniz o widget'ın tüm ayarları kaybolur.

Bileşen özetine geç

Mobil cihazlarda widget'ların tam içeriğinin mi yoksa yalnızca genel bir özetinin mi görüneceğini tanımlar. Bu ayar, örneğin *Son değiştirilen dosyalar*, *Randevular* ve *Gelen kutusu* widget'ları için geçerlidir. Widget'ın tam içeriğini görüntülemek için özet metnine dokunmanız gerekir.
Not: Yeni ayarın etkinleşmesi için yeniden giriş yapmanız gerekir.

İlgili konular:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 50\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)

5 E-posta

E-posta uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- E-posta Bileşenleri (sf. 54)
- E-postaları görüntüleme (sf. 63)
- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 64)
- E-posta gönderme (sf. 65)
- E-posta klasörleri ekleme (sf. 75)
- E-postaları yönetme (sf. 76)
- E-posta filtrelerini kullanma (sf. 88)
- E-postalarda arama (sf. 93)
- E-posta Hesabı Ekleme (sf. 94)
- E-posta Ayarları (sf. 95)

E-posta uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcısındaki **E-posta**'ya tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, **E-posta** uygulamasını açmak için menü çubuğundaki hızlı başlatma simgesine de tıklayabilirsiniz.

5.1 E-posta Bileşenleri

E-posta uygulaması aşağıdaki bileşenleri içerir.

- E-posta arama çubuğu (sf. 55)
- E-posta araç çubuğu (sf. 56)
- E-posta klasör görünümü (sf. 57)
- E-posta kategoriler çubuğu (sf. 58)
- E-posta içerik alanı (sf. 58)
 - E-posta listesi (sf. 59)
 - E-posta ayrıntı görünümü (sf. 60)
 - E-posta açılır penceresi (sf. 61)
- E-posta düzenleme penceresi (sf. 62)

5.1.1 E-posta arama çubuğu

E-postalarda arama yapmanızı sağlar

Arama çubuğu, klasör görünümü açıksa görüntülenir. Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

Talimatlar:

[E-postalarda arama \(sf. 93\)](#)





İlgili konular:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

5.1.2 E-posta araç çubuğu

E-posta gönderme, düzenleme ve organize etme işlevlerini içerir.

İçerik

- **Oluştur.** Yeni bir e-posta oluşturur.
- Seçilen e-postayı **yanıtlama** ve **iletme** simgeleri:   
- **Sil** simgesi . Seçtiğiniz e-postaları siler.
- **Kategoriye ayarla** simgesi . E-postayı bir kategoriye taşımanızı sağlayan menüyü açar. Bu simge yalnızca **kategoriler çubuğu** görüntüleniyorsa kullanılabilir.
- E-postaları işaretleme simgeleri.
 - **Renği ayarla** simgesi . E-postaya renkli bir etiket atamanızı sağlayan menüyü açar.
 - **İşaretle** simgesi . E-postayı işaretle.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak tüm işaretleme seçenekleri kullanılamayabilir.
- **Arşivle** simgesi . Seçtiğiniz e-postaları arşivler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar.
- **Görünüm.** Görünümü denetleyen onay kutularını içeren menüyü açar.
 - Liste ve ayrıntı görünümünün düzenini tanımlama: **Dikey, Özet, Yatay**
 - **Liste.** E-postaların listesini gösterir. Ayrıntı görünümünü görmek için bir e-postaya tıklayın. Ayrıntı görünümünün üzerinde bir gezinme çubuğu görüntülenir.
 - **Kategorileri kullan.** Kategoriler çubuğunu açar veya kapatır.
 - **Yapılandır.** Kategoriler çubuğunu yapılandırma penceresini açar.
 - **Klasör görünümü.** Klasör görünümünü açar veya kapatır.
 - **Onay kutuları.** Nesnelere işaretlemek için listede onay kutularını görüntüler.
 - **Metin ön izlemesi.** Listedeki her e-posta için e-posta içeriğinin ön izlemesini gösterir.
 - **Kişi resimleri.** Listedeki her e-postanın yanında gönderenin resmi görünür (gönderen, adres defterine resmini kaydetmişse).
 - **Tarih ve saat.** E-postanın alındığı tam tarihi ve saati gösterir.
 - **İleti boyutu.** E-postanın boyutunu gösterir.
 - **Tatil bildirimi.** *Tatil bildirimi* penceresini açar.
 - **Tüm ekler.** Gönderdiğiniz ve aldığınız tüm e-posta eklerini Drive uygulamasında gösterir.

Talimatlar:

- [E-posta gönderme \(sf. 65\)](#)
- [E-postaları yönetme \(sf. 76\)](#)

İlgili konular:

- [Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

5.1.3 E-posta klasör görünümü

E-posta klasörlerini görüntüler.


Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

- Gelen kutusu. Varsayılan olarak, gelen tüm e-postalar bu klasörde depolanır.
- Okunmamış iletiler. Bu klasör tüm okunmamış iletileri gösterir.
- Taslaklar. Taslak olarak kaydedilmiş e-postaları içerir.
- Gönderildi. Gönderdiğiniz e-postaları içerir.
- Çöp kutusu. Sildiğiniz e-postaları içerir.
- Arşiv. Arşivlediğiniz e-postaları içerir.
- Klasörlerim. Oluşturduğunuz e-posta klasörlerini içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

İşlevler

- Bir klasördeki e-posta sayısını görmek için işaretçiyi klasör adının üzerine götürün. E-posta sayısı bir ipucu olarak görünür.
- Bir klasöre tıkladığınızda o klasörün içindeki e-postalar görüntülenir.
- Seçili klasörün yanındaki **Eylemler** simgesi  verileri ve uygulamaya özgü klasör işlevlerini düzenlemek için işlevler sunar. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- Drive uygulamasında, klasörlerin altındaki **Tüm ekleri göster** düğmesi, aldığınız veya gönderdiğiniz tüm e-posta eklerini gösterir.
- Klasörlerin altında, e-posta hesabı eklemeye yarayan **E-posta hesabı ekle** düğmesi yer alır.
- Klasör görünümü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)
- [E-posta klasörleri ekleme \(sf. 75\)](#)
- [E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 208\)](#)

İlgili konular:

- [Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

5.1.4 E-posta kategoriler çubuğu

Gelen kutusu klasöründeki e-postalar için önceden tanımlanmış kategorileri gösterir. Bu, gelen e-postaları gönderenlere göre sıralanmış belirli kategorilere atamanızı sağlar.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, kategorileri kullanamayabilirsiniz. Kategorileri kullanılabiliyorsanız kategoriler çubuğunu [araç çubuğundaki Görünüm](#) menüsünden gösterebilir veya gizleyebilirsiniz.
- Kategorilerin sayısı, adları ve sırası önceden tanımlanmıştır. Sunucu yapılandırmasına bağlı olarak, bazı kategoriler yeniden adlandırılabilir veya devre dışı bırakılabilir.

İşlevler

- Bir kategoriye tıkladığınızda, yalnızca o kategoriye atanan e-postalar içerik alanında gösterilir.
- Bir kategoriye çift tıkladığınızda veya sağ tıkladığınızda, kategoriye yeniden adlandırmayı veya devre dışı bırakmayı sağlayan bir pencere açılır.

Talimatlar:

[Sekmelerle çalışma \(sf. 77\)](#)

İlgili konular:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

5.1.5 E-posta içerik alanı

E-posta listesini ve e-postanın ayrıntı görünümünü içerir.

Bir düzen seçmek için araç çubuğundan **Görünüm**'e tıklayın.

İlgili konular:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

5.1.6 E-posta listesi

Geçerli klasördeki e-postaların listesini görüntüler.

İçerik

- Her e-postaya ait şu ayrıntılar görüntülenir: gönderen, konu, alınma tarihi. Okunmamış e-postalar **Okunmamış** simgesiyle● işaretlenir.
- Araç çubuğundaki **Görünüm** menüsü şu ek bilgileri görmenizi sağlar: metin ön izlemesi, kişi resimleri, tam tarihler, ileti boyutu
- Varsa şu ek bilgiler de gösterilir: ek simgeleri, renkli etiket, işaret, **yazışmadaki** e-posta sayısı, öncelik.
- Şifrelenmiş e-postalar Şifrelenmiş simgesiyle işaretlenir **🔒**.
- Bir tatil bildirimini etkinse, listenin üzerinde bir bildirim görüntülenir. Bildirimi kapatırsanız tatil bildirimini etkin kalır.

İşlevler

- Birden çok e-posta seçmek için, araç çubuğundaki **Görünüm** açılır menüsünden **Onay kutuları** seçeneğini etkinleştirin. Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
- Listenin üstündeki **Tümü** düğmesine tıkladığınızda bir menü açılır. Bu menü, geçerli e-posta klasöründeki tüm e-postalarda şu işlevleri gerçekleştirmenizi sağlar: okundu olarak işaretleme, taşıma, arşivleme, silme.
- Listenin üstündeki **Sırala** düğmesine tıkladığınızda, e-postalarınızı sıralamanıza yardımcı olan bir menü açılır. Bir yazışmanın tüm e-postalarını tek bir liste ögesinde birleştirmek isterseniz **Sırala** menüsünden **Yazışmalar**'ı etkinleştirin. Sıralama ayarı seçili e-posta klasörüne uygulanır. Her klasör için farklı ayarlar kullanabilirsiniz.
- Gönderenin adı yerine e-posta adresini görmek için gönderenin adının üzerine gelin. E-posta adresi ipucu halinde görüntülenir.
- Bir e-postaya tıkladığınızda e-postanın içeriği içerik alanında görüntülenir. Listedeki bir e-postaya çift tıklarsanız içeriği bir pencerede görüntülenir.
- Sık kullanılan işlevleri etkinleştirmek için bir veya birden çok e-postaya **sağ tıklayabilirsiniz**.
- Liste genişliğini ayarlamak isterseniz listeye ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)
- [E-posta gönderme \(sf. 65\)](#)
- [E-postaları yönetme \(sf. 76\)](#)

İlgili konular:









- [E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 60\)](#)

5.1.7 E-posta ayrıntı görünümü

Listeden seçtiğiniz e-postanın içeriğini görüntüler. Listedeki bir e-postaya çift tıkladığınızda veriler bir pencerede görüntülenir.

Ayrıntı görünümünü görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu ayarlardan birini seçin: **Dikey, Özet, Yatay**

İçerik

- **Konu**
E-postalar yazışmalara göre sıralanmışsa yazışma konusunun yanında **Tüm iletileri aç/kapat** simgesi  görünür. Gönderen ile gönderme tarihi arasındaki boş bir alana tıklarsanız e-posta açılır veya kapanır.
- **Okundu** simgesi . E-posta durumunu okundu veya okunmadı olarak değiştirir.
- Gönderenin adı veya e-posta adresi, alıcıların adları.
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Burada ilgili kişi hakkında bilgiler görüntülenir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, şüpheli bir e-postanın yanında ek bir simge görünebilir. İleti metnini görüntülemek için uyarı simgesinin üzerine gidin.
İşlev çubuğunun altında vurgulanmış ileti metni görüntülenir.
- Alınma tarihi ve saati.
- E-posta işaretleme simgeleri:
 - **İşaretle** simgesi . E-postayı işaretler.
 - **Renği ayarla** simgesi . E-postaya renkli bir etiket atamanızı sağlayan menüyü açar.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak tüm işaretleme seçenekleri kullanılamayabilir.
- Varsa gönderenin resmi.
- Sık kullanılan işlevler: **Yanıtla, Tümünü yanıtla, İlet, Sil**
- **Diğer eylemler** simgesi . Buna tıkladığınızda posta göndermeye ve e-postaları yönetmeye yönelik işlevleri içeren bir menü açılır.
- E-postada dosya ekleri varsa başka öğeler de görüntülenir:
 - **Ek** simgesi . Üzerine tıkladığınızda ekler simge veya liste halinde görüntülenir.
 - Bir işlevi aynı anda tüm e-posta eklerine uygulamayı sağlayan düğmeler.
 - **Kareler** , **Liste** simgeleri . Ekleri kare veya liste halinde gösterir. Belirli bir eke bir işlev uygulamak için Liste görünümündeyken ekin adına tıklayın.
- Gönderilmiş öğeler klasöründe eki bağlantı olan bir e-posta seçilirse, ek hakkındaki bilgiler e-posta metninin üstünde görüntülenir.
- E-posta metni. Önceki e-postalardan alıntılanan metinlerin satır başları işaretlenir.

Talimatlar:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)
- [E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 64\)](#)
- [E-posta gönderme \(sf. 65\)](#)
- [E-postaları yönetme \(sf. 76\)](#)
- [E-posta özgünlüğünü görüntüleme \(sf. 256\)](#)



İlgili konular:

- [E-posta listesi \(sf. 59\)](#)
- [E-posta açılır penceresi \(sf. 61\)](#)

5.1.8 E-posta açılır penceresi

Ayrıntı görünümünde seçtiğiniz gönderenin veya alıcının kişi bilgilerini görüntüler.

İçerik

- Sık kullanılan işlevlerin düğmeleri
 - Bu kişi henüz bir adres defterinde değilse **Adres defterine ekle** düğmesi görüntülenir. Düğmeye tıkladığınızda yeni kişi oluşturma penceresi açılır.
 - **E-posta gönder**. İlgili kişiye yeni bir e-posta gönderme penceresini açar.
 - **Randevuya davet et**. Bu kişiyle randevu oluşturmak için bir pencere açar.
 - Kişi bir kişisel adres defterine kayıtlıysa **Düzenle** düğmesi görüntülenir. Düğmeye tıkladığınızda ilgili kişiyi düzenleme penceresi açılır.
 - **Sil** simgesi . Kişiyi adres defterinden siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Simgeye tıklarsanız kişileri düzenlemek için sık kullanılan işlevleri içeren bir menü açılır.
- Kişinin iletişim bilgileri.
- Bu kişinin iletişim bilgileri kayıtlıysa ilgili kişi verileriyle ilgili adres defterinin yolu görüntülenir.
- Kişi hakkında sosyal ağlardan toplanan bilgiler. Kişinin profilini açmak için ilgili düğmeleri kullanabilirsiniz.
- Bu kişiyle randevu paylaşırsanız bunlar "Paylaşılan randevular" altında görüntülenir.
- Bu kişiyle e-posta yazışması yaptıysanız bunlar "Son yazışmalar" altında görüntülenir.

Talimatlar:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

İlgili konular:

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 60\)](#)

[Açılır pencere \(sf. 29\)](#)



5.1.9 E-posta düzenleme penceresi

Bu pencere, e-posta oluştururken veya düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Oluştur**'a tıklayın.
- Bir e-posta seçin. Araç çubuğundaki yanıtlama veya iletme simgesine tıklayın.
- Klasörden bir e-posta taslağı seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle** veya **Kopyasını düzenle**'ye tıklayın.

İçerik

- Adresler
 - **Kimden**. Gönderen adresinizi gösterir. Buna tıkladığınızda çeşitli işlemlere sahip bir menü açılır:
 - başka bir gönderen adresi seç
 - **Adları göster**. Gerçek adın görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
 - **Adları düzenle**. Gerçek adı düzenleme penceresini açar.
 - **Kime** alanı. Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
Kişileri seç simgesi . Bir adres defterinden kişi seçebileceğiniz bir pencere açar.
 - İletinin kopyasını başka alıcılara da göndermek için giriş alanının sağ tarafındaki **CC** veya **BCC**'ye tıklayın.
 - **Kime**, **CC** veya **BCC**'ye tıkladığınızda bir listeden kişi seçebileceğiniz bir pencere açılır.
- E-posta içeriği
 - **Konu** alanı. E-postanızın konusunu bu alana yazın.
 - **Ekler**. Yerel dosyaları veya Drive uygulamasına kayıtlı dosyaları ekler.
 - **İmzalar**. E-posta metnine imza eklemek isteyip istemediğinizi tanımlar.
 - **Seçenekler**. Şu seçenekleri gösterir: e-postanın metin biçimini tanımlama, önceliği ayarlama, vCard ekleme, okundu bilgisi isteme.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postaları şifrelenmiş biçimde gönderme işlevleri de bulunabilir.
 - **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesi 
 - **Güvenlik** düğmesi.
 - E-posta metni için giriş alanı. **Seçenekler**'den HTML biçimini seçtiyseniz metni biçimlendirebilir ve resim ekleyebilirsiniz.

Talimatlar:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 270\)](#)



İlgili konular:

- [Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

5.2 E-postaları görüntüleme

Varsayılan olarak gelen kutusu görüntülenir. Diğer e-posta klasörlerini klasör görünümünü kullanarak açabilirsiniz. E-posta ayarlarından, e-posta geldiği zaman bir bildirim sesinin çalınmasını ayarlayabilirsiniz.

Bir e-postayı görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir e-posta klasörünü açın.
Gelen kutusu klasörü seçiliyse ve e-posta kategorilerini kullanıyorsanız bir kategori seçebilirsiniz.
2. Listedeki bir e-postaya tıklayın. E-postanın içeriği ayrıntı görünümünde görüntülenecektir.
 - E-posta bir yazışmanın parçasıysa yazışmadaki tüm e-postalar alt alta görüntülenir. Bir yazışmanın parçası olan bir e-postayı açmak veya kapatmak için gönderenle alınma tarihi arasındaki boş bir yere tıklayın.
Yazışmadaki tüm e-postaları açmak veya kapatmak için ayrıntı görünümünün sağ üst tarafındaki **Tüm iletileri aç/kapat** simgesine  tıklayın.
 - E-posta önceki bir e-postadan alıntı içeriyorsa alıntıyı görmek için **Alıntılanan metni göster** simgesine  tıklayabilirsiniz.

Seçenekler:

- E-posta listesini sıralamak için listenin üzerindeki **Sırala**'ya tıklayın.
Not: E-posta listesi yüklenirken bekleme süresini azaltmak için, klasördeki e-posta sayısı belli bir sınırı aşıyorsa yalnızca e-postaların belli bir yüzdesi yüklenecektir. Listenin alt kısmına ulaşırsanız bir sonraki kısım yüklenir.
- Bir düzen seçmek için araç çubuğundan **Görünüm**'e tıklayın.
- **Liste** görünümü seçildiğinde, içerik alanında klasördeki tüm e-postaların listesi görünür. Bir e-postaya tıkladığınızda e-postanın ayrıntı görünümü görüntülenir.
Yeniden liste görünümünü açmak veya e-postalara göz atmak isterseniz ayrıntı görünümünün üstündeki simgeleri kullanın.
- Listedeki bir e-postaya çift tıklayarak e-postayı bir pencerede açabilirsiniz.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak çok büyük e-postaların içeriği tamamen görüntülenmeyebilir. Bu durumda bir bağlantı içeren bir e-posta alırsınız. E-postanın tamamını görmek için o bağlantıya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta klasör görünümü (sf. 57)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 60)
- E-posta listesi (sf. 59)
- E-posta açılır penceresi (sf. 61)

Benzer eylemler:

- Sekmelerle çalışma (sf. 77)
- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 64)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 81)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 79)
- E-postaları kategorize etme (sf. 80)

İlgili konular:

- Klasör yapısı içinde gezinme (sf. 231)
- E-postalarda arama (sf. 93)
- Birleşik e-postayı kullanma (sf. 87)
- Beyaz liste kullanma (sf. 257)

5.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

E-posta eklerinin dosya adları ayrıntı görünümünde görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- ekleri görüntüleme, indirme veya Drive'a kaydetme
- ekli bir belgeyi düzenleme, ekli bir sunuyu başlatma
- Yapılandırmaya bağlı olarak, gönderilmiş ve alınmış e-postalardaki tüm ekleri Drive uygulamasında görme olanağınız olabilir.

E-posta eki işlevlerini kullanma:

1. Dosya eki içeren bir e-posta seçin.
Ön izlemesini görmek için ayrıntı görünümündeki **Genişlet** simgesine ▶ tıklayın. Eklerin ön izlemesi kare veya liste halinde görüntülenir.
Görünümü değiştirmek için sağ taraftaki **Kareler** simgesine ■■ veya **Liste** simgesine ≡ tıklayın.
2. Bir işlevi tüm eklere uygulamak için Ek simgesinin yanındaki **Görünüm**, **İndir**, **Drive'a kaydet** düğmelerinden birine tıklayın.
3. Belirli bir eke bir işlev uygulamak için liste görünümünde eke tıklayın.
Bir eki Görüntüleyici'de görmek için kare görünümünde eki seçin.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, ekler indirilmeden önce virüs taraması yapılabilir.

- Herhangi bir virüs bulunmazsa ekler herhangi bir uyarı olmadan indirilir.
- Virüs taraması yapılamazsa veya virüs bulunursa konuyla ilgili uyarı içeren bir pencere açılır.
Bu durumda indirmeyi iptal edebilirsiniz.

Tüm e-posta eklerinizi Drive uygulamasında görüntüleme:

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Tüm ekler**'e tıklayın.
 - Klasör görünümünde **Tüm ekleri göster**'e tıklayın.Drive uygulaması açılır. Eklerim klasöründe, gönderdiğiniz veya aldığınız tüm e-postaların tüm ekleri görünür.
2. Drive işlevlerini normal şekilde kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 60\)](#)

Benzer eylemler:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

5.4 E-posta gönderme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Yeni bir e-posta gönderme (sf. 66)
- Adres defterinden kişi seçme (sf. 67)
- Gönderen adresini seçme (sf. 68)
- Dosya ekleme (sf. 69)
- Ekleri bağlantı olarak gönderme (sf. 70)
- İmzaları kullanma (sf. 70)
- E-postaları yanıtlama (sf. 72)
- E-postaları iletme (sf. 72)
- E-postaları otomatik iletme (sf. 73)
- Katılımcılara e-posta gönderme (sf. 73)
- Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme (sf. 74)

Kullanıcı arayüzü:


- E-posta araç çubuğu (sf. 56)
- E-posta listesi (sf. 59)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 60)

İlgili konular:


- E-posta taslaklarını kullanma (sf. 81)

5.4.1 Yeni bir e-posta gönderme

Yeni bir e-posta göndermek için:

1. Araç çubuğundaki **Oluştur**'a tıklayın.
2. Alıcıların e-posta adreslerini **Kime** alanına yazın.
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.
3. İletinin kopyasını başka alıcılara da göndermek için **Kime** alanının sağ tarafındaki **CC** veya **BCC**'ye tıklayın.
 - E-postanın kopyasının kimlere gönderildiğini tüm alıcıların görmesini istiyorsanız alıcıları **CC** alanına yazın.
 - E-postanın kopyasının kimlere gönderildiğini tüm alıcıların görmesini istemiyorsanız alıcıları **BCC** alanına yazın.
4. Bir konu yazın. E-posta metnini yazın.
5. **Gönder**'e tıklayın.

Seçenekler:

- Sürükle-bırak yöntemiyle alıcıları **Kimden**, **CC** ve **BCC** alanları arasında taşıyabilirsiniz. [E-posta ayarları](#)'ndan, giden her e-postanın belirli bir e-posta adresine BCC olarak da gönderilmesini ayarlayabilirsiniz.
- E-posta metnini biçimlendirmek veya resim eklemek isterseniz HTML biçimini kullanın. Bunu yapmak için **Seçenekler**'e tıklayın. **HTML**'i seçin. Bir biçimlendirme çubuğu görüntülenir.
 - E-posta metnini biçimlendirmek için biçimlendirme çubuğunu kullanın. E-posta ayarlarında yazı tipi stili, boyutu ve rengi için varsayılan değerleri tanımlayabilirsiniz.
 - İşaretçinin bulunduğu konuma resim eklemek için bir veya birkaç resmi dosya gezgininden veya masaüstünden e-posta metni alanına sürükleyin. Resmi silmek isterseniz sağ tıklama menüsünü kullanın.
- **Seçenekler** açılır menüsü birkaç seçenek daha sunar: önceliği ayarlama, vCard'ınızı ekleme, alındı bilgisi isteme
- Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postaları şifrelenmiş biçimde gönderme işlevleri de bulunabilir.
 - **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesi 
 - **Güvenlik** düğmesi.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 62\)](#)


Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)
[Gönderen adresini seçme \(sf. 68\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 69\)](#)
[Ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 70\)](#)
[İmzaları kullanma \(sf. 70\)](#)

Benzer eylemler:

[E-postaları yanıtlama \(sf. 72\)](#)
[E-postaları iletme \(sf. 72\)](#)
[E-postaları otomatik iletme \(sf. 73\)](#)
[Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 74\)](#)
[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 270\)](#)
[E-posta taslaklarını kullanma \(sf. 81\)](#)
[Adres defteri içinden e-posta gönderme \(sf. 118\)](#)

5.4.2 Adres defterinden kişi seçme

Bir adres defterindeki kişileri *Kişileri seç* penceresinden seçebilirsiniz. Şunlardan birini yaparken **Adres defteri** simgesine  tıklarsanız pencere açılır:

- e-posta gönderiminde alıcıyı seçerken
- randevuya veya göreve katılımcı eklerken
- paylaşma kişi davet ederken

***Kişileri seç* penceresinde bir adres defterinden kişi seçme:**

1. Belirli bir kişiyi bulmak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Arama**'ya bir ad yazın.
 - Belirli bir adres defterindeki kişileri görmek için **Tüm klasörler**'e tıklayın. Listedeki bir adres defteri seçin. Yapılandırmaya bağlı olarak, listedeki bir departman da seçebilirsiniz.
2. Bir veya birkaç kişiyi seçin. Seçilen kişiler listenin altında görüntülenir. Seçimi geri almak isterseniz **Seçimi temizle**'ye tıklayın.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
3. Seçtiğiniz kişileri onaylamak için **Seç**'e tıklayın.

Üst eylem:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 113\)](#)
- [Katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 150\)](#)
- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)
- [Göreve katılımcı ekleme \(sf. 185\)](#)
- [Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)
- [Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)

5.4.3 Gönderen adresini seçme

E-posta gönderirken, alıcıya gösterilecek gönderen adresini e-posta düzenleme penceresinde ayarlayabilirsiniz.

Gönderen adresinizi seçme:

1. E-posta düzenleme penceresinde **Kimden:** satırının yanındaki gönderen adresine tıklayın. Bir menü açılır.
2. Dış e-posta hesaplarınızı kurduysanız bu adresleri de gönderen adresi olarak kullanabilirsiniz. Listeden bir e-posta adresi seçin.
Not: Seçili klasöre bağlı olarak, tanımlanmış bir gönderen adresi seçilmiş olacaktır.
3. E-posta adreslerinizle birlikte görünecek adı tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için:
 - a. **Adı düzenle**'ye tıklayın. *Gerçek adları süzenle* penceresi açılır. Hesap ayarlarında tanımlanmış olan adlar görüntülenir.
 - b. Düzenlemek istediğiniz adın onay kutusunu işaretleyin. Adı düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın. Gönderen adreslerini adlar olmadan görmek isterseniz **Adları göster**'i devre dışı bırakın.

Üst eylem:



[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)

5.4.4 Dosya ekleme

E-posta düzenleme penceresinde e-postaya dosya ekleme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin.
 - Yerel bir dosyayı ek olarak göndermek için **Ekler**'e tıklayın. **Yerel dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosya seçin.
Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyip **Ekler** düğmesinin altına bırakarak da ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki bir dosyayı kullanmak isterseniz **Ekler**'e tıklayın. **Drive'dan ekle**'ye tıklayın. *Dosya ekle* penceresinde bir klasör açın. Bir veya birkaç dosya seçin. **Ekle**'ye tıklayın.
2. Aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:
 - Bir eki silmek isterseniz **Eki sil** simgesine  tıklayın.
 - Ekleri gizlemek veya göstermek için sol taraftaki **Genişlet** simgesine  tıklayın.

Not: Bir e-posta eki, bilgisayarınızda kayıtlı dosyadan %25 daha fazla depolama kullanabilir.

Seçenekler:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, eklediğiniz resim dosyaları belirli bir piksel sayısını veya dosya boyutunu aşarsa küçültülebilir. Bunu yapmak için eklerin sağ alt tarafındaki **Resim boyutu**'nun yanından bir seçenek seçin
Not: Resimler yalnızca yüklendikten hemen sonra küçültülebilir. Bir e-posta taslağını açarsanız veya e-posta düzenleme penceresini yenilerseniz ekli resimler artık küçültülemez.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, belirli bir boyut sınırı aşırsa ekler gönderilmez. Bu durumda ek, Drive uygulamasındaki E-posta ekleri klasörüne kaydedilir. E-posta, ilgili ekin indirilebileceği bağlantıyı içerir.

Üst eylem:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

Benzer eylemler:

[Ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 70\)](#)

5.4.5 Ekleri bağlantı olarak gönderme

Bu işlev, büyük dosyaları e-postayla göndermenize olanak sağlar. Şu şekilde çalışır:



- Ekler Drive uygulamasındaki **Drive Mail** klasörü içinde yeni bir klasöre yüklenir. Bu klasörün adı e-posta konusuyla aynıdır. Klasör herkese açık bir bağlantıyla paylaşılır.
- E-posta alıcılarına ekleri indirebilecekleri bir bağlantı gönderilir.

E-posta düzenleme penceresinde ekleri bağlantı olarak gönderme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin.

- Yerel bir dosyayı bağlantı olarak göndermek isterseniz **Ekler**'e tıklayın. **Yerel dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosya seçin. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyip **Ekler** düğmesinin altına bırakarak da ekleyebilirsiniz.
- Drive uygulamasındaki bir dosyayı kullanmak isterseniz **Ekler**'e tıklayın. **Drive'dan ekle**'ye tıklayın. *Dosya ekle* penceresinde bir klasör açın. Bir veya birkaç dosya seçin. **Ekle**'ye tıklayın.

2. Aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:


- Bir eki silmek isterseniz **Eki sil** simgesine  tıklayın.
- Ekleri gizlemek veya göstermek için **Genişlet** simgesine tıklayın 

3. **Drive Mail**'i kullan 'a tıklayın. **Seçenekler** düğmesi görüntülenir.

Seçenekler'e tıklayın. *Drive Mail seçenekleri* penceresi açılır.

- Paylaşılan bağlantının son kullanma tarihini ayarlamak için **Süre sonu** altındaki bir seçeneğe tıklayın. Bir süre sonu seçerseniz süre dolunca ekin silinmesini ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Süre bitince dosyaları sil**'i etkinleştirin. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlevler isteğe bağlı veya zorunlu olabilir.
- Paylaşılan bağlantıdaki dosyaları parolayla korumak isterseniz **Parola kullan**'ı etkinleştirin. Bir parola yazın. Parolayı yazarken görmek isterseniz giriş alanında sağ taraftaki simgeye tıklayın.
- Belirli eylemlerle ilgili bildirim almak isterseniz **E-posta bildirimleri** altındaki seçenekleri etkinleştirebilirsiniz. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, bağlantı olarak gönderilebilecek ekler için dosya boyutu sınırı olabilir.
- Gönderilen nesnelere klasöründe bu e-posta  simgesiyle işaretlenir. E-postayı görüntülerken, e-posta metninin üstünde aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - Eki içeren klasörün bağlantısı.
 - Son kullanma tarihi ve olasılıkla kullanılan parola hakkında bilgi.
 - Dosya adlarının listesi.

Üst eylem:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

Benzer eylemler:

[Dosya ekleme \(sf. 69\)](#)



5.4.6 İmzaları kullanma

E-posta imzası, oluşturulan e-postaya otomatik olarak eklenen bir metindir. Genellikle e-posta metninin sonuna ad, şirket ve adres gibi bilgileri eklemek için kullanılır. Düz metin veya HTML biçiminde imzalar oluşturabilirsiniz. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- yeni imza oluşturma, mevcut imzaları düzenleme, varsayılan imzaları ayarlama

- e-posta metnine imza ekleme

İmza oluşturma ve düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **İmzalar**'a tıklayın.
Mevcut imzalar içerik alanında gösterilir.
3. Yeni bir imza eklemek için:
 - a. İçerik alanındaki **Yeni imza ekle**'ye tıklayın. *İmza ekle* penceresi açılır.
 - b. İmza için bir ad yazın. İmza metnini yazın.
İmzanın e-posta metninin altına mı yoksa üstüne mi ekleneceğini seçin.
Kaydet'e tıklayın.
4. Mevcut bir imzayı düzenlemek için aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - Bir imzanın metnini düzenlemek için imzanın yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın.
 - Bir imzayı silmek için imzanın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.**Yeni iletiler için varsayılan imza** ve **Yanıtlar ve iletilenler için varsayılan imza** seçeneklerinden varsayılan olarak kullanılacak imzaları ayarlayabilirsiniz.

E-posta düzenleme penceresindeki e-posta metnine imza ekleme:

1. **İmzalar**'a tıklayın.
2. Listedeki bir imza seçin.

Üst eylem:




[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

5.4.7 E-postaları yanıtlama

Bir e-postayı yanıtlarken e-postanın bazı alanları önceden doldurulur:

- E-postanın göndereni ve e-postanın ek alıcıları, yanıt e-postasının alıcıları olarak kendiliğinden girilir.
- E-posta konusu, yanıt e-postasının konu alanına girilir. Konunun başına "Re:" eklenir.
- E-posta metni iletilen e-postaya eklenir. İletilen her satırın başı işaretlenir.

E-posta yanıtlama:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Göndereni yanıtla** simgesine  tıklayın. Diğer tüm alıcılara da yanıt vermek isterseniz **Tüm alıcıları yanıtla** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Ayrıntı görünümündeki **Tümünü yanıtla** düğmesine tıklayın.
 - E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.Gönderene ve diğer alıcılara yeni bir e-posta göndermek için ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni e-posta gönder**'e tıklayın.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

Benzer eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 72\)](#)


5.4.8 E-postaları iletme

Bir e-postayı iletirken e-postanın bazı alanları önceden doldurulur:

- E-posta konusu, iletilen e-postanın konu alanına girilir. Konunun başına "Fwd:" eklenir.
- E-posta metni iletilen e-postaya eklenir. Metnin başına aşağıdaki ayrıntılar eklenir:
 - "Orijinal iletme" başlığı
 - Orijinal iletinin göndereni, alıcısı, tarihi ve konusu

Birden fazla e-posta iletiyorsanız seçilen e-postalar eml biçiminde ekler halinde gönderilir.

Bir e-postayı iletme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **ilet** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Ayrıntı görünümündeki **ilet** düğmesine tıklayın.
 - E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.
3. Bir veya daha fazla alıcı seçin. Gereken bilgileri [Yeni bir e-posta gönderme \(sayfa 66\)](#) başlığında bulabilirsiniz.
4. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.


Benzer eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 73\)](#)

5.4.9 E-postaları otomatik iletme

E-postaların otomatik olarak başka bir adrese iletilmesini sağlayabilirsiniz.

E-postaları otomatik olarak iletme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın.
İçerik alanındaki **Otomatik ilet...**'e tıklayın. *Otomatik ilet* penceresi açılır.
3. Otomatik iletmeyi etkinleştirmek için sol üst taraftaki simgeye tıklanın.
İletileri iletmek istediğiniz e-posta adresini yazın.
E-postanın bir kopyasını saklamak için **İletinin kopyasını sakla**'yı etkinleştirin.
Otomatik iletme, e-posta filtresi olarak kaydedilir. Otomatik iletmeden sonra başka filtre kuralları da uygulanacaksa **Sonraki kuralları işle**'yi etkinleştirin. Ayrıca, otomatik iletmeyi e-posta filtresi ayarlarından da düzenleyebilirsiniz.
4. **Değişiklikleri uygula**'ya tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [E-postaları yanıtlama \(sf. 72\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 72\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 74\)](#)



İlgili konular:

- [E-posta filtrelerini kullanma \(sf. 88\)](#)
- [E-posta alma ayarları. \(sf. 96\)](#)

5.4.10 Katılımcılara e-posta gönderme

Tüm randevu katılımcılarına e-posta gönderebilirsiniz.

Tüm randevu katılımcılarına e-posta gönderme:

1. Seçili görünüme bağlı olarak Takvim'de şu seçeneklere sahip olacaksınız:
 - Takvim görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Tüm katılımcılara e-posta gönder**'e tıklayın.
 - Liste görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Tüm katılımcılara e-posta gönder**'e tıklayın.
2. E-posta gönderme ayarlarını doldurun.

Benzer eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

5.4.11 Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme

Tatil bildirimini, göndereni, belirli bir süre boyunca e-postalarınızı okuyamayacağınız konusunda bilgilendirir. Aşağıdakileri ayarlayabilirsiniz:

- tatil bildirimini konu ve metni
- tatil bildirimini etkin olacağı zaman aralığı
- tatil bildirimini etkin olacağı e-posta adresleri

Tatil bildirimini oluşturma ve etkinleştirme:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Alt taraftaki **Tatil bildirimini**'ne tıklayın. Ayrıca e-posta ayarlarındaki **Tatil bildirimini** düğmesini de kullanabilirsiniz. *Tatil bildirimini* penceresi açılır.
2. Sol üst taraftaki onay kutusunu etkinleştirin.
3. Tatil bildirimini gönderileceği zaman aralığını tanımlamak için **Sadece bu süre boyunca tatil bildirimini gönder**'i etkinleştirin. Başlangıç ve bitiş tarihini ayarlayın. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu ayar kullanılamayabilir.
4. Tatil bildirimini için bir konu ve metin girin.
5. Tüm seçenekleri görmek için **Gelişmiş seçenekleri göster**'e tıklayın.
 - Aynı gönderenden birkaç e-posta gelirse, tatil bildirimini göndermek için bir aralık belirleyebilirsiniz.
 - Tatil bildirimini gönderileceği gönderen adresini belirleyebilirsiniz.
 - Birincil e-posta adresinize ileti geldiğinde yanıt olarak tatil bildirimini gönderilecektir. Ayrıca, diğer e-posta adreslerinize ileti geldiğinde kullanılacak tatil bildirimlerini de etkinleştirebilirsiniz.
6. **Değişiklikleri uygula**'ya tıklayın.

Tatil bildirimini etkinleştirme aşamaları görüntülenir:

- E-posta ayarları sayfasında **Tatil bildirimini** düğmesi ek bir simgeyle işaretlenir.
- E-posta uygulamasında, e-posta listesinin üzerinde bir bildirim görüntülenir. Bildirime tıklarsanız *Tatil bildirimini* penceresi açılır.

İpucu: Tatil bildirimini, e-posta filtresi olarak kaydedilir. Tatil bildirimini e-posta filtresi ayarlarından da düzenleyebilirsiniz.

Benzer eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)
- [E-postaları yanıtlama \(sf. 72\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 72\)](#)
- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 73\)](#)


İlgili konular:

- [E-posta filtrelerini kullanma \(sf. 88\)](#)
- [E-posta alma ayarları. \(sf. 96\)](#)

5.5 E-posta klasörleri ekleme

Birincil e-posta hesabınızın altında ek e-posta klasörleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir e-posta klasörü oluşturma:

1. Klasör görünümündeyken, altında yeni bir klasör oluşturmak istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın. Bir pencere açılır.
3. Bir ad yazın. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları yönetme \(sf. 76\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)

5.6 E-postaları yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Sekmelerle çalışma (sf. 77)
- E-postaları taşıma ve kopyalama (sf. 78)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 79)
- Adresleri toplama (sf. 80)
- E-postaları kategorize etme (sf. 80)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 81)
- E-posta taslaklarını kullanma (sf. 81)
- E-posta anımsatıcıları oluşturma (sf. 82)
- Portale e-posta ekleme (sf. 82)
- E-postaları kaydetme (sf. 82)
- E-postaları içe aktarma (sf. 83)
- E-postaları yazdırma (sf. 83)
- E-postaları arşivleme (sf. 84)
- E-postaları silme (sf. 85)
- E-posta klasörlerini temizleme (sf. 86)
- Birleşik e-postayı kullanma (sf. 87)

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta araç çubuğu (sf. 56)
- E-posta listesi (sf. 59)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 60)

İlgili konular:

- E-posta klasörleri ekleme (sf. 75)

5.6.1 Sekmelerle çalışma


Sekmeler, gelen kutusundaki e-postaları gönderenlere göre ayırarak kaydetmenizi sağlar. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- sekmeleri etkinleştirme ve devre dışı bırakma
- gelen e-postaları bir sekmeye atama
- sekme görünümünü düzenleme

Sekme kullanımını etkinleştirme ve devre dışı bırakma:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın.
2. Gelen kutusunun altındaki **Kategorileri kullan** onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın.

Gelen e-postaları kategorilere atama:

1. Klasör görünümünde **Gelen kutusu** klasörünü seçin.
Kategori çubuğundan bir kategori seçin. Henüz bir kategoriye atanmamış e-postalar **Genel** kategorisinde görüntülenir.
2. Listedeki bir e-posta sürükleyip kategori çubuğundaki bir kategoriye bırakın.
Ayrıca, bir e-posta seçebilirsiniz. Araç çubuğundaki **Kategori ayarla** simgesine  tıklayın. Menüden bir kategori seçin.
Bir açılır pencere, e-postanın kategoriye taşındığını bildirir.
3. İşlemi tamamlamak için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Seçili e-postayı yalnızca kategoriye taşımak istiyorsanız açılır pencereyi kapatın.
 - Bu gönderenden gelen ve ileride gelecek tüm e-postaları kategoriye taşımak istiyorsanız **Tüm İletileri taşı**'ya tıklayın.

Sekme görünümünü düzenleme:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Gelen kutusunun altındaki **Yapılandır**'a tıklayın.
Ayrıca, kategori çubuğundaki bir kategoriye çift tıklayabilir veya sağ tıklayabilirsiniz.
Kategorileri yapılandır penceresi açılır.
2. Bir sekmeyi etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için ilgili onay kutusunu işaretleyin.
Bir sekmeyi yeniden adlandırmak için ilgili metni düzenleyin.
Not: Bazı sekmeler düzenlenemez.
Kategori çubuğunu gizlemek isterseniz **Kategorileri devre dışı bırak**'a tıklayın.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta kategoriler çubuğu \(sf. 58\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)


5.6.2 E-postaları taşıma ve kopyalama

E-postaları başka bir klasöre taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- e-postaları tek tek veya yazışmaları topluca başka bir klasöre taşıma veya kopyalama
- tüm e-postaları bir e-posta klasörüne taşıma

Ön koşul: Hedef klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

Bir e-postayı taşıma veya kopyalama:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı** veya **Kopyala**'yı seçin.
E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.
Bir pencere açılır.
3. Bir klasör seçin. Yeni bir klasör de oluşturabilirsiniz.

İpuçları:

- Belirli bir gönderenin e-postalarını bir klasöre taşımak için [e-postaları taşıırken yeni bir kural oluşturabilirsiniz](#).
- Ayrıca, klasör görünümünde seçtiğiniz nesnelere bir klasöre sürükleyerek de taşıyabilirsiniz.
- Bir klasördeki tüm e-postaları taşımak isterseniz listedenin üstündeki **Tümü**'ne tıklayın. **Tüm iletileri taşı**'yı seçin.

İlgili konular:

[E-posta klasörleri ekleme \(sf. 75\)](#)

5.6.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme

Okunmamış e-postalar Okunmadı simgesiyle ● işaretlenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- e-postaları tek tek okundu veya okunmadı olarak işaretleme
- bir klasördeki tüm e-postaları okundu olarak işaretleme

Bir e-postayı okundu veya okunmadı olarak işaretleme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine ☰ tıklayın. **Okunmadı olarak işaretle**'yi seçin.

Veya:

- Liste veya ayrıntı görünümünde **Okundu** simgesine ○ tıklayın.
- E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.

İpucu: Bir klasördeki tüm e-postaları okundu olarak işaretleme için listenin üstündeki **Tümü**'ne tıklayın. **Tüm e-postaları okundu olarak işaretle**'yi seçin.

İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

5.6.4 Adresleri toplama

E-posta adreslerini bir adres defterine ekleyerek toplayabilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- E-posta gönderirken veya okurken yeni e-posta adreslerini otomatik olarak toplanması için e-posta ayarlarından bu işlevi etkinleştirebilirsiniz.
- Adres defterine elle e-posta adresi ekleme

Bir adres defterine elle e-posta adresi ekleme:

1. Bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde gönderenin veya alıcının adına tıklayın.
Açılır pencerede **Adres defterine ekle**'ye tıklayın.

Not: Bu işlev yalnızca yeni kişiler için kullanılabilir.

İlgili konular:



[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 110\)](#)

5.6.5 E-postaları kategorize etme

Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postaları kategorilere ayırmak için birkaç seçeneğiniz vardır. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- renkli etiket
- bayrak (işaret)

Bir e-postayı kategorize etme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Renkli bir etiket eklemek için araç çubuğundaki veya ayrıntı görünümündeki **Renk belirle** simgesine  tıklayın. Bir renk seçin.
Etiketi kaldırmak isterseniz araç çubuğundaki veya ayrıntı görünümündeki simgeye yeniden tıklayın. **Yok**'u seçin.
3. Bayrak eklemek için araç çubuğundaki veya ayrıntı görünümündeki **İşaretle** simgesine  tıklayın.
E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.
Bayrağı kaldırmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki veya ayrıntı görünümündeki simgeye tekrar tıklayın.
 - E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.

İpucu: E-postaları işarete göre sıralamak için listenin üstüneki **Sırala**'ya tıklayın.


İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

5.6.6 E-posta kaynağını gösterme

E-posta kaynağı, e-postanın tam içeriğini ve e-posta üstbilgi (header) verilerinin tamamını içerir.

E-posta kaynağını görüntüleme:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Kaynağı göster**'i seçin.
E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.

İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

[Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)


5.6.7 E-posta taslaklarını kullanma

E-posta yazarken iletiniz düzenli aralıklarla e-posta taslağı olarak kaydedilir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- E-posta taslağını düzenleme veya gönderme.
- E-Posta taslağının kopyasını gönderme veya düzenleme.

E-posta taslağı gönderildikten sonra silinir. E-Posta taslağını saklamak isterseniz kopyasını göndermeniz gerekir.

E-posta taslağını kullanma:

1. Taslaklar klasöründen bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Taslağı düzenle** veya **Kopyasını düzenle**'ye tıklayın.
İçeriği düzenleyin.
3. Düzenlemeyi bitirmek için **İptal** veya **Kapat** simgesine  tıklayın. Sonraki pencerede **Taslak olarak kaydet**'e tıklayın.
Taslağı veya taslağın kopyasını göndermek için **Gönder**'e tıklayın.


Benzer eylemler:

[E-posta gönderme \(sf. 65\)](#)

5.6.8 E-posta animsaticıları oluşturma

E-posta için bir animsaticı oluşturabilirsiniz. Bunu yaptığınızda, bitiş tarihini animsatan bir görev oluşturulmuş olur.

E-posta animsaticısı oluşturma:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Animsaticı'yı** seçin.
Not: Bir e-posta yazışması seçildiğinde bu işlev araç çubuğunda kullanılamaz, yalnızca ayrıntı görünümünde kullanılabilir.
3. *Animsat* penceresindeki ayrıntıları doldurun.

Sonuç: Bir görev oluşturulacaktır. Görev metninin altında bir düğme görünür. Bu düğmeye tıkladığınızda e-postanın aslı görüntülenir.


İlgili konular:

[Görev Oluşturma \(sf. 184\)](#)

5.6.9 Portale e-posta ekleme

Bir e-postayı Portal'e widget olarak ekleyebilirsiniz.

Portale e-posta ekleme:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Portale ekle'yı** seçin.
Not: Bir e-posta yazışması seçildiğinde bu işlev araç çubuğunda kullanılamaz, yalnızca ayrıntı görünümünde kullanılabilir.


İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)

5.6.10 E-postaları kaydetme

E-postaları metin dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Metin dosyası EML dosya uzantısına sahip olur. Birden çok e-posta seçerseniz her e-posta için ayrı bir EML dosyası oluşturulacaktır. Ardından EML dosyaları zip arşivi olarak kaydedilecektir.

E-posta kaydetme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dosya olarak kaydet'e** tıklayın.
3. Dosyayı kaydetmek için ayrıntıları doldurun.

Benzer eylemler:

[E-postaları içe aktarma \(sf. 83\)](#)

İlgili konular:

[Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)

[E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)

[Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 87\)](#)

[Gönderen adresini seçme \(sf. 68\)](#)
[Depolama hesabı ekleme \(sf. 224\)](#)
[Tüm verileri indirme \(sf. 252\)](#)

5.6.11 E-postaları içe aktarma

EML biçimindeki e-postaları içe aktarabilirsiniz.

E-postaları içe aktarma:

1. E-postayı içe aktarmak istediğiniz e-posta klasörünü açın.
2. EML dosyasını dosya gezgininden veya masaüstünden e-posta listesine sürükleyin.

Benzer eylemler:

[E-postaları kaydetme \(sf. 82\)](#)

5.6.12 E-postaları yazdırma

Bir veya birden fazla e-postanın içeriğini yazdırabilirsiniz.

Kullanımı:

▪ araç çubuğu > **Diğer eylemler** simgesi  > Yazdır

veya:

▪ ayrıntı görünümü > **Diğer eylemler** simgesi  > Yazdır

Benzer eylemler:


[E-postaları arşivleme \(sf. 84\)](#)

5.6.13 E-postaları arşivleme


Arşivlediğiniz e-postalar Arşiv klasörüne taşınır. Arşiv klasörü her takvim yılı için ayrı bir alt klasörden oluşur. Arşivlenmiş e-postalar, geliş yılına göre sıralanan bu alt klasörlere kaydedilir. Arşiv klasörü, bu işlevi ilk kullandığınız anda oluşturulur. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- bir klasördeki 90 günden eski e-postaları arşivleme
- e-postaları tek tek arşivleme

Bir e-posta klasörünün içeriğini arşivleme:

1. Klasör görünümünde bir e-posta klasörü seçin.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Listenin üstündeki **Tümü**'ne tıklayın. **Tüm iletileri arşivle**'yi seçin.
 - Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Tüm iletileri arşivle**'ye tıklayın.
3. *İletileri arşivle* penceresinde **Arşivle**'ye tıklayın.

E-postaları tek tek arşivleme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Arşivle** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Klavyedeki [a] tuşuna basın.
 - E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.

Benzer eylemler:

[E-postaları yazdırma \(sf. 83\)](#)


5.6.14 E-postaları silme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- E-postaları tek tek veya tüm e-posta yazışmalarını silme. Varsayılan olarak e-postalar Çöp kutusu klasörüne taşınır.
- Bir e-posta klasöründeki tüm e-postaları silme. Varsayılan olarak e-postalar Çöp kutusu klasörüne taşınır.
- Silinmiş e-postaları Çöp kutusu'ndan geri alma.
- Çöp kutusu'ndaki e-postaları kalıcı olarak silme. Çöp kutusu'nu boşaltarak da tüm e-postaları Çöp kutusu'ndan kalıcı olarak silebilirsiniz.


Uyarı: E-posta ayarlarındaki **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** seçeneğini etkinleştirirseniz silinen e-posta iletilerini geri alamazsınız. Bu uyarı kullanmamanızı öneririz.

Bir e-postayı silme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.
Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Klavyedeki [Del] veya [Backspace] tuşuna basın.
 - Ayrıntı görünümünde **Sil** düğmesini kullanın.
 - E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü kullanın.


Sonuç: E-posta Çöp kutusu klasörüne taşınır.

Bir klasördeki tüm e-postaları silme:

1. Klasör görünümünde, silmek istediğiniz e-postaların klasörü seçin.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Listenin üstündeki **Tümü**'ne tıklayın. **Tüm iletileri sil**'i seçin.
 - Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Tüm iletileri sil** düğmesine tıklayın.


Sonuç: E-posta Çöp kutusu klasörüne taşınır.

Silinen e-postaları geri alma:

1. Klasör görünümünde Çöp kutusu klasörünü seçin.
2. Bir veya birkaç e-posta seçin.
3. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
4. *Taşı* penceresinden bir klasör seçin. **Taşı** düğmesine tıklayın.

Bir e-postayı kalıcı olarak silme:


Uyarı: Kalıcı olarak silinen e-postalar **geri alınamaz**. Bir e-postayı kalıcı olarak silmeden önce ona artık ihtiyacınız olmadığından emin olun.

1. Klasör görünümünde Çöp kutusu klasörünü seçin.
2. Bir veya birkaç e-posta seçin.
3. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Sonuç: E-posta kalıcı olarak silinir.

Çöp Kutusu klasörünün içeriğini kalıcı olarak silme:

Uyarı: Kalıcı olarak silinen e-postalar **geri alınamaz**. Bir e-postayı kalıcı olarak silmeden önce ona artık ihtiyacınız olmadığından emin olun.

1. Klasör görünümünde Çöp kutusu klasörünü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Klasörü boşalt**'a tıklayın.
3. Klasörü boşaltmak istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Çöp kutusundaki nesnelere kalıcı olarak silinir.

Benzer eylemler:


- [E-postaları arşivleme \(sf. 84\)](#)
- [E-posta klasörlerini temizleme \(sf. 86\)](#)

5.6.15 E-posta klasörlerini temizleme

E-posta istemcisinin ayarlarına bağlı olarak; Apple Mail, Microsoft Outlook veya Mozilla Thunderbird gibi bir e-posta istemcisi içinden sildiğiniz e-postalar o istemciden çıkış yapana kadar silinmeyebilir. Bu süre boyunca bu e-postalar groupware'de üzerleri çizili olarak gösterilecektir. Bu postaları silmek için e-posta klasörünü temizleyin.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu tür e-postalar görüntülenmiyorsa bu işlev kullanılamaz.

Bir e-posta klasörünü temizleme:

1. Klasör görünümünde, temizlemek istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Temizle**'ye tıklayın.

Benzer eylemler:

- [E-postaları silme \(sf. 85\)](#)

5.6.16 Birleşik e-postayı kullanma


Birleşik e-posta sayesinde birden çok e-posta hesabına gelen iletileri tek bir merkezi klasörde görebilirsiniz. Bu sayede birden çok e-posta hesabının gelen kutularına hızlıca bakma şansınız olur. Birleşik e-postayı şu şekilde tanımlayabiliriz:

- E-posta hesabındaki e-postalar, gelen kutusuna ek olarak "Birleşik e-posta" klasöründe de görünür. Ancak e-postaların aslında yalnızca birer kopyası vardır.
- Gelen kutusunun alt klasörlerindeki e-postalar Birleşik e-posta klasöründe görüntülenmez.
- Birleşik e-posta klasöründeki e-postalar, kenar çubuğunda hesabın adıyla işaretlenir.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- Birleşik e-postayı bir veya birkaç e-posta hesabında etkinleştirme.
- E-postalarınızı Birleşik e-posta klasöründe görebilirsiniz.

bir e-posta hesabı için Birleşik e-postayı etkinleştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanında bir dış e-posta hesabının yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. Ayarlar bir açılır pencerede görüntülenir.
4. **Bu hesap için birleşik e-postayı kullan**'ı etkinleştirin. Açılır pencerenin altındaki **Kaydet**'e tıklayın.

E-postaları Birleşik e-posta klasöründe görüntüleme:

1. Birleşik e-posta klasörünü klasör görünümünde açın.
2. Ayrıca, Birleşik e-posta klasörünün bir alt klasörüne de tıklayabilirsiniz.

İpucu: Kenar çubuğunda her e-posta konusunun yanındaki etiket, hesabı belirtir.

İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

[E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

5.7 E-posta filtrelerini kullanma

E-posta filtreleri, gelen e-posta iletilerini düzenlemenize yardımcı olur. Her e-posta filtresi bir veya birkaç kuraldan oluşur. Kuralları ayarlayarak, örneğin aşağıdaki eylemleri tetikleyebilirsiniz:

- E-postayı belirli bir e-posta klasörüne taşıma.
- E-postayı başka bir e-posta adresine iletme.
- E-postayı okundu olarak işaretleme.

E-posta filtrelerini kullanmak için:

- E-posta klasörleri oluşturun.
- Bir veya daha fazla kural oluşturun.
- Kuralların sırasını belirleyin.
- Bir kural uygulandıktan sonra diğer kuralların da işlenip işlenmeyeceğini belirtin.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Koşul ekleme \(sf. 90\)](#)
- [Eylem ekleme \(sf. 91\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 91\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 92\)](#)

Not: Aşağıdaki yönergeler ve örneklerde tüm e-posta filtresi işlevlerinin kullanılabilir olduğu varsayılmıştır. Yapılandırmaya bağlı olarak, bazı işlevler kullanılabilir olmayabilir.

İlgili konular:


- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 73\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 74\)](#)

5.7.1 Yeni kurallar oluşturma

Bir kural şunları içerir:

- bir isim,
- bir veya daha fazla koşul,
- bir veya daha fazla eylem. Eylemlerin işlenmesi için tek bir konuşulun mu yoksa tüm koşulların mı sağlanması gerektiğini belirtebilirsiniz.

Yeni bir kural oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar ubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **Filtre kuralları**'na tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Yeni kural ekle**'ye tıklayın. *Yeni kural oluştur* penceresi açılır.
 - Bir kural adı yazın.
 - **Koşul ekle**'ye tıklayın. Açılır menüden bir seçim yapın. Koşul ayrıntılarını tamamlayın.
 - **Eylem ekle**'ye tıklayın. Menüden bir eylem seçin. Eylem ayrıntılarını tamamlayın.
4. Kural sağlanırsa daha sonra gelen kuralların işlenip işlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Sonraki kuralları işle**'yi açın veya kapatın.
5. Oluşturma işlemini tamamlamak için aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - Bir kuralı ileride gelecek e-postalara uygulamak isterseniz **Kaydet**'e tıklayın.
 - Bir kuralı hem ileride gelecek hem de mevcut e-postalara uygulamak isterseniz **Kaydet ve uygula**'ya tıklayın. Kuralın uygulanacağı e-postaları içeren klasörü seçin.
Not: Mevcut e-postalara kural uygularken bazı eylemler çalıştırılmaz.

Bağlı eylemler:

- [Koşul ekleme \(sf. 90\)](#)
- [Eylem ekleme \(sf. 91\)](#)

Benzer eylemler:

- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 91\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 92\)](#)

5.7.2 Koşul ekleme

Koşullar, eylemin uygulanacağı e-postaları tanımlamanıza yardımcı olur. Bir veya daha fazla koşul ayarlayabilirsiniz.

Yeni kural oluştur penceresinde koşul ekleme:


1. Koşul ekle'ye tıklayın. Açılır menüden bir seçim yapın. Şunlara dikkat edin:

- Listede bulunmayan bir e-posta bölümünü kullanmak için **Üstbilgi**'yi seçin. Ad alanına bir üstbilgi girdisi girin. Kaynak verileri görüntüleyerek bir e-posta üstbilgisini okuyabilirsiniz.
- **BCC** bölümünü kullanmak için **Zarf - Kime**'yi seçin. Zarf; **Kime**, **CC** ve **BCC** alanlarına girilen e-posta alıcılarını içerir.
- Koşulda e-posta içeriğinin bir kısmını kullanmak için **İçerik**'i seçin.
- Koşulda alınma tarihini kullanmak için **Geçerli tarih**'i seçin.

2. E-posta bölümünün yanındaki açılır listeden bir ölçüt seçin. Giriş alanına bir değişken yazın.

3. Daha fazla koşul ekleyebilirsiniz. Ardından, eylemleri işlemek için tek bir koşulun mu yoksa tüm koşulların mı karşılanması gerektiğini belirleyebilirsiniz. Bunu yapmak için **Tüm koşullar sağlanırsa kuralı uygula**'ya tıklayın.

En az bir koşul varsa iç içe geçmiş koşullar oluşturabilirsiniz. Bunun için **Koşul ekle**'ye tıklayın. **İç içe koşul**'u seçin.

Bir koşulu silmek isterseniz koşulun yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Örnek: Bir koşulda aşağıdaki ayrıntılar kullanılmaktadır:

- E-posta bölümü "Konu"
- Koşul "Tam olarak"
- Değişken "dakika"

Bu durumda, bir e-postanın konusunun tam olarak "dakika" değişkeniyle eşleşip eşleşmediği kontrol edilir. E-postaları konu bazında filtrelemeye dair birkaç örnek daha verelim:

- Koşul "şunu içeren"
Konu, değişkendeki karakterleri içeriyorsa koşul sağlanır.
Örnek: Değişken "dakika".
 - Konu "dakika" ise koşul sağlanır.
 - Konu "Dakikalar boyunca" ise koşul yine sağlanır.
- Koşul: "şununla eşleşen"
Konu, değişkendeki karakterlerle tam olarak eşleşiyorsa koşul sağlanır. Karakter dizesi joker karakterleri içerebilir.
Örnek: Değişken "dakikalar*" olsun. "*" karakteri tüm karakterlerin yerine geçer.
 - Konu "dakika" ise koşul sağlanır.
 - Konu "son dakikalar" ise koşul karşılanmaz.
- Koşul: "Regex"
Konu, değişkenindeki düzenli ifade tarafından sağlanan karakterleri içeriyorsa koşul karşılanır. Düzenli ifadeler karmaşık istekler oluşturmanıza olanak tanır. Düzenli ifadelerle ilgili daha fazla bilgiyi internette bulabilirsiniz. Aşağıdaki basit düzenli ifade konuyla ilgili bir fikir verebilir.
Örnek: Değişken "organi(z|s)ation" olsun. "(z|s)" ifadesi ya "z" ya da "s" karakteri yerine geçer.
 - Konu "dakika" ise koşul sağlanır.
 - Konu "organisation" ise koşul yine sağlanır.
 - Konu "organic" ise koşul sağlanmaz.

Üst eylem:

[Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)


Benzer eylemler:

[Eylem ekleme \(sf. 91\)](#)

5.7.3 Eylem ekleme

Koşulları sağlayan bir e-postaya ne olacağını belirlemek için eylemleri kullanabilirsiniz. Bir veya daha fazla eylem belirleyebilirsiniz.

Yeni kural oluştur penceresinde eylem ekleme:

1. **Eylem ekle**'ye tıklayın. Menüden bir eylem seçin.
2. Eyleme bağlı olarak, başka düğmeler ve alanlar da görüntülenebilir. Eylemi tamamlamak için bu işlevleri kullanın.
3. Başka eylemler de ekleyebilirsiniz.
Bir eylemi silmek isterseniz eylemin yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Üst eylem:

[Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)



Benzer eylemler:

[Koşul ekleme \(sf. 90\)](#)

5.7.4 Taşıma sırasında kural oluşturma

Bir e-postayı başka bir klasöre taşıırken yeni bir kural oluşturabilirsiniz. Daha sonra gelen ve bu kurala uyan e-postalar bu klasöre otomatik olarak taşınacaktır.

E-posta taşırken yeni bir kural oluşturma

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemlere** simgesini de  kullanabilirsiniz.
Taşı penceresinden bir klasör seçin. **Taşı** düğmesine tıklayın.
3. **Filtre kuralı oluşturma**'u etkinleştirin. Filtrenin ayrıntılarını içeren bir not görüntülenir.
Taşı düğmesine tıklayın. *Yeni kural oluşturma* penceresi açılır.
4. Bir kural adı yazın. Koşulları ve eylemleri düzenleyebilirsiniz. **Kaydet**'e tıklayın.
E-posta taşınacaktır. Yeni kural oluşturulacaktır.

Benzer eylemler:

[Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)

[Bir kuralı değiştirme \(sf. 91\)](#)




[Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 92\)](#)

5.7.5 Bir kuralı değiştirme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- bir kuralın ayarlarını düzenleme: ad, koşul, eylemler
- kuralı devre dışı bırakma, etkinleştirme, silme
- kuralların etkinleşme sırasını değiştirme

Mevcut kuralları değiştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **Filtre kuralları**'na tıklayın.
3. Bir kuralın ayarlarını düzenlemek için kuralın yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. *Kuralı düzenle* penceresindeki ayarları değiştirin.
4. Bir kuralı devre dışı bırakmak için kuralın yanındaki **Devre dışı bırak**'a tıklayın.
Bir kuralı etkinleştirmek için kuralın yanındaki **Etkinleştir**'e tıklayın.
5. Sırayı değiştirmek için fare işaretçisini bir kuralın yanındaki **Taşı** simgesinin  üzerine götürün. Kuralı yukarı veya aşağı sürükleyip bırakın.
Not: Bu işlev yalnızca en az iki kural varsa kullanılabilir.
6. Bir kuralı silmek için kuralın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.


Benzer eylemler:

- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 92\)](#)

5.7.6 Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama

Bir e-posta klasörüne kural uygulayarak mevcut e-postaları istediğiniz zaman filtreleyebilirsiniz.

Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **Filtre kuralları**'na tıklayın.
3. Kuralın yanındaki **Uygula**'ya tıklayın. Kuralın uygulanacağı e-postaları içeren klasörü seçin.
Not: Mevcut e-postalara kural uygularken bazı eylemler çalıştırılmaz.

Seçenekler:

- Yeni bir kural oluştururken kuralı mevcut e-postalara da uygulamayı seçebilirsiniz. Bunu yapmak için yeni kuralı oluştururken **Kaydet ve uygula**'ya tıklayın. Kuralın uygulanacağı e-postaları içeren klasörü seçin.

Benzer eylemler:

- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)

5.8 E-postalarda arama

Belirli e-postaları aramak için aşağıdaki arama ölçütlerini kullanabilirsiniz:

- Konu, e-posta metni, gönderen, alıcılar ve ek adı için arama terimleri
- Bir zaman aralığı için arama terimleri. Belirtilen zaman aralığı içinde aldığınız e-postaları arar. Aşağıdaki ayrıntılara göre geçerli bir zaman aralığı tanımlamalısınız.
 - Bugün, dün, geçen hafta, geçen ay, geçen yıl anahtar kelimeleri
 - Şu zaman aralıklarını gösteren anahtar kelimeler: son 7 gün, son 30 gün, son 365 gün
 - Haftanın bir günü, örn. pazartesi
 - Belirli bir ay, örn. temmuz
 - Dört haneli bir yıl, örn. 2015
 - Bir tarih, örn. 1/31/2015
 - Bir tarih aralığı, örn. 12/1/2014-1/31/2015
- aranacak klasörler

E-postaları arama:

1. **Arama** alanına tıklayın.

2. Giriş alanına aranacak terimi yazın. Arama menüsü açılır.

Arama menüsündeki bir girdiye tıklayarak aranacak veri kaynaklarını tanımlayın.

- Arama terimini yazıp enter'a basarsanız şu veri kaynakları aranır: gönderen, alıcı, konu, e-posta metni
- Sadece konuda arama yapmak için **konuda**'ya tıklayın.
- Sadece e-posta metninde arama yapmak için **e-posta metninde**'ye tıklayın.
- Ek dosyaların adları içinde arama yapmak için **ek dosyalarının adlarında**'ya tıklayın.
- Arama terimiyle eşleşen gönderenleri veya alıcıları aramak için bir ada tıklayın. Gönderenin, alıcıların veya her ikisinin de aranmasını isteyebilirsiniz. Bunun için adın yanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın.
- Belirli bir zaman aralığındaki e-postaları aramak için arama terimi olarak geçerli bir zaman aralığını yazın. Sistem geçerli bir zaman aralığını tanıdığı anda arama menüsünde o zaman aralığı görüntülenir. Zaman aralığına tıklayın.

Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir. Her arama sonucu için nesnenin bulunduğu klasör görüntülenir.

3. Aranacak klasörü seçmek için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Geçerli klasör bir açılır pencerede görüntülenir. Başka bir klasör seçmek için açılır listeyi açın.

- **Tüm klasörler**'i seçerseniz dahili e-posta hesabının tüm klasörleri ve alt klasörleri aranır. Not: E-posta sunucusuna bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir. Bu durumda yalnızca geçerli klasör aranır, alt klasörler aranmaz.
- Belirli bir klasörü veya dış e-posta hesabının klasörünü seçerseniz yalnızca o klasör aranır, alt klasörler aranmaz.

4. Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.

5. Aramayı bitirmek için giriş alanının yanındaki **Kapat** simgesine ✕ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta arama çubuğu \(sf. 55\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

5.9 E-posta Hesabı Ekleme

Varsayılan olarak, groupware'de birincil e-posta hesabınızı kullanırsınız. Gmail gibi başka e-posta hesapları da kullanıyorsanız bu hesapları groupware'e ekleyebilirsiniz. Bu sayede bu hesaplarınıza groupware içinden erişebilirsiniz.

E-posta hesabı ekleme:

1. Klasör görünümünde **E-posta hesabı ekle**'ye tıklayın. *E-posta hesabı ekle* penceresi açılır.
2. Bir simgeye tıklayın. İşlemin devamı e-posta hesabı sağlayıcınıza bağlıdır.
 - Bazı sağlayıcılarda yeni bir tarayıcı penceresi açılır. E-posta hesabınıza erişim vermek için hesap bilgilerinizle giriş yapmanız gerekir.
 - Sağlayıcınız verilere erişim izni isterse bu izni verin.
 - Bazı sağlayıcılarda hesap bilgilerinizi *E-posta hesabı ekle* penceresine yazmanız gerekir. Ardından **Ekle**'ye tıklayın.

Elle'ye tıklayarak gerekli verileri elle de girebilirsiniz.

3. Bu hesapta bulunan e-postaları Birleşik e-posta klasöründe de görmek istiyorsanız **Bu hesap için birleşik e-postayı kullan**'ı etkinleştirin.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Klasör görünümünde bu e-posta hesabı için yeni bir girdi görünür. Girdi, bu hesabın e-posta klasörlerini içerir. Aşağıdakileri yapmak için bu klasörlerden birini açabilirsiniz:

- bu hesabın e-postalarını okuma
- bu hesaptan e-posta gönderme

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)

İlgili konular:

[Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 87\)](#)

[Gönderen adresini seçme \(sf. 68\)](#)

[Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 250\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)


5.10 E-posta Ayarları

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [E-posta alma ayarları \(sf. 96\)](#)
- [E-posta oluşturma ayarları \(sf. 97\)](#)

5.10.1 E-posta alma ayarları.

E-posta alma ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **Tatil bildiri**
Bkz. [Otomatik olarak tatil bildiri gönderme \(sf. 74\)](#)
- **Otomatik ilet**
Bkz. [E-postaları otomatik iletme \(sf. 73\)](#)
- **IMAP aboneliklerini değiştir**
Bkz. [E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)

Görünüm

- **HTML biçimli e-postalara izin ver?**
HTML iletilerinin görüntülenmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.
- **Alıntılanan satırları renklendir**
Orijinal iletilerin vurgulanacağını ve dikey bir çizgiyle işaretleneceğini belirtir. Bu seçenek, orijinal e-posta metninin ekli olmadığını ve e-postanın içinde yazılı olduğunu varsayar.
- **Metin e-postalarında sabit genişlikli yazı tipi kullan**
Düz metin e-postaları görüntülerken sabit genişlikli bir yazı tipinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtir.
- **Okundu bilgisi isteklerini göster**
Alınan e-postada alındı onayı isteği varsa alındı onayının görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar.
- **Klasörü tüm görülmemiş iletilerle göster**
Okunmamış iletiler klasörünün klasör görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

Bildirim sesleri

- **E-posta geldiğinde ses çal**
E-posta geldiğinde ses çalınıp çalınmayacağını tanımlar.
Not: Tarayıcı ayarlarında masaüstü bildirimlerine izin verilmelidir. Gerekli bilgileri [Bildirim alma \(sf. 41\)](#) başlığında bulabilirsiniz.
- **Ses**
Farklı sesler arasından seçim yapabilirsiniz.

Davranış


- **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır**
Silinen e-postaların kalıcı olarak silineceğini mi yoksa çöp kutusu klasörüne mi taşınacağını tanımlar.
Uyarı: Kalıcı olarak silinen e-postalar geri alınamaz.
İlgili eylemler:[E-postaları silme \(sf. 85\)](#)
- **E-posta gönderirken kişileri otomatik olarak "Toplanmış adresler" klasöründe topla**
Yeni e-posta gönderirken kişilerin otomatik olarak **Toplanmış adresler** klasöründe toplanıp toplanmayacağını tanımlar.
- **E-postaları okurken kişileri otomatik olarak "Toplanmış adresler" klasöründe topla**
E-postaları okurken kişilerin otomatik olarak **Toplanmış adresler** klasöründe toplanıp toplanmayacağını tanımlar.
- **mailto bağlantılarını kaydetmeyi sor**
Groupware'in mailto bağlantılarını kaydetmeyi isteyip istemeyeceğini tanımlar.

İlgili konular:

- [E-posta oluşturma ayarları \(sf. 97\)](#)
- [Beyaz liste kullanma \(sf. 257\)](#)

5.10.2 E-posta oluşturma ayarları

E-posta oluşturma ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **Oluşturma**'ya tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

E-posta biçimi

E-postaların gönderilme biçimini tanımlar:

- **HTML**
E-posta HTML biçimlendirmesi ile gönderilir. E-posta metnini biçimlendirebilirsiniz.
- **Düz metin**
E-posta metni biçimlendirme olmadan, düz metin olarak gönderilir.
- **HTML ve düz metin**
E-posta hem HTML biçimlendirmesiyle hem de düz metin olarak gönderilir.

Varsayılan yazı tipi stili

HTML biçimindeki e-posta metninin ön tanımlı yazı tipi stilini belirler.

E-postaları iletme biçimi

E-postaları iletirken e-posta metninin nasıl gönderileceğini belirtir.

- **Satır içi**
Metin, yeni e-posta metninin içinde gönderilir.
- **Ek**
Metin, yeni e-postanın eki olarak gönderilir.

Gelişmiş ayarlar

- **vCard iliştir**
Kişi verilerinizin yeni e-postaya vCard biçiminde iliştirilip iliştirilmeyeceğini belirtir.
- **Asıl e-posta metnini yanıtla ekle**
Asıl e-posta metninin e-posta yanıtına eklenip eklenmeyeceğini belirtir.
- **Posta listesini yanıtlarken alıcıları onayla**
Posta listesini yanıtlarken alıcıları onaylamanızın gerekip gerekmeyeceğini belirtir.
- **Varsayılan gönderen adresi**
Yeni e-postalar için ön tanımlı gönderen adresini belirtir.
Not: Gönderen adresinin önünde gönderenin adı görünür. Hesap ayarlarında **Adınız** giriş alanına bir ad yazarsanız bu ad, ön tanımlı gönderen adının yerini alır.
- **şu alıcıyı her zaman BCC'ye (gizli kopya) ekle**
Giden her e-postayı gizli kopya (BCC) olarak bir e-posta adresine göndermek isterseniz bu alana ilgili e-posta adresini yazın.

İlgili eylemler:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

İlgili konular:

[E-posta alma ayarları. \(sf. 96\)](#)


[Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 250\)](#)

6 Adres Defteri

Adres Defteri uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- Adres Defteri Bileşenleri (sf. 100)
- Kişileri görüntüleme (sf. 107)
- Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 108)
- Kişileri hale görünümünde görüntüleme (sf. 109)
- Kişi Ekleme (sf. 110)
- Dağıtım Listeleri Ekleme (sf. 112)
- Adres Defteri Ekleme (sf. 115)
- Kişileri yönetme (sf. 118)
- Kişi arama (sf. 124)
- Dış adres defterlerine abone olma (sf. 116)
- Adres Defteri Ayarları (sf. 125)

Adres Defteri uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Adres Defteri**'ne tıklayın.

6.1 Adres Defteri Bileşenleri

Adres Defteri uygulaması aşağıdaki bileşenleri içerir.

- Adres Defteri arama çubuğu (sf. 101)
- Adres Defteri araç çubuğu (sf. 102)
- Adres Defteri klasör görünümü (sf. 103)
- Adres Defteri gezinti çubuğu (sf. 103)
- Adres Defteri içerik alanı (sf. 103)
 - Adres Defteri listesi (sf. 104)
 - Adres Defteri ayrıntı görünümü (sf. 104)
- Kişi düzenleme penceresi (sf. 105)
- Dağıtım listesi düzenleme penceresi (sf. 106)

6.1.1 Adres Defteri arama çubuğu

Kişileri aramanızı sağlar.

Arama çubuğu, klasör görünümü açıksa görüntülenir. Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

Talimatlar:

[Kişi arama \(sf. 124\)](#)

İlgili konular:


[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

6.1.2 Adres Defteri araç çubuğu

Kişi ekleme, düzenleme ve organize etmeyle ilgili işlevleri içerir. Notlar:

- Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma ve düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir adres defterini açtıysanız kullanılabilir.
- Bazı düğmeler yalnızca seçilen kişilerin e-posta adresi kayıtlıysa görüntülenir.

İçerik

- **Yeni.** Yeni bir kişi veya dağıtım listesi oluşturur.
- **E-posta gönder.** Kişiyi e-posta gönderir.
- **Davet et.** Kişiyi bir randevuya davet eder.
- **Düzenle.** Kişinin bilgilerini düzenler.
- **Sil.** Seçtiğiniz kişileri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi  . Daha fazla işlev içeren bir menü açar.
Notlar:
 - Gerekli izinlere sahip değilseniz bazı düğmeler görünmeyebilir.
 - Adres defterine veya ilgili kişinin bilgilerine bağlı olarak bazı düğmeler farklı şekilde sıralanabilir veya kullanılamayabilir.
- **Görünüm.** Görünümü denetleyen onay kutularını içeren menüyü açar.
 - **Klasör görünümü.** Klasör görünümünü açar veya kapatır.
 - **Onay kutuları.** Listedeki her kişinin yanında bir onay kutusu görüntüler. Bu sayede, aynı anda düzenlemek için birden fazla kişiyi seçebilirsiniz.

Talimatlar:

- [Kişi Ekleme \(sf. 110\)](#)
- [Kişileri yönetme \(sf. 118\)](#)

İlgili konular:

- [Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

6.1.3 Adres Defteri klasör görünümü

Adres defterlerini görüntüler.


Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

- *Adres defterlerim*. Kişisel adres defterlerinizi içerir.
- *Ortak adres defterleri*. Tüm kullanıcılarla paylaşılan adres defterlerini içerir.
- *Paylaşılan adres defterleri*. Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı adres defterlerini içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

İşlevler

- Bir adres defterine tıkladığınızda içindeki kişiler görüntülenir.
- Seçili adres defterinin yanındaki **Eylemler** simgesi  verileri düzenlemek ve veri alışverişi yapmak için gereken işlevler sunar. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- **Yeni adres defteri ekle** düğmesi, yeni bir özel veya ortak adres defteri oluşturmayı sağlar.
- **İletişim bilgilerim** düğmesi, genel adres defterindeki iletişim bilgilerinizi değiştirmek için bir iletişim kutusu açar.
- Adres defterlerinin altındaki **Adres defterine abone ol** düğmesi başka hesaplardan kişi eklemenizi sağlar.
- Klasör görünümü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 115\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 116\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

İlgili konular:

- [Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

6.1.4 Adres Defteri gezinti çubuğu

Alfabetik sırada harfleri içerir. Bir harfe tıklarsanız o harfle başlayan kişilerin listesi gelir.

İlgili konular:

- [Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.1.5 Adres Defteri içerik alanı

Kişi listesini ve bir kişinin ayrıntı görünümünü içerir.

İlgili konular:

- [İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

6.1.6 Adres Defteri listesi

Açılan adres defterindeki kişilerin listesini görüntüler.

İçerik

- Her kişi için şu ayrıntılar görüntülenir: ad, şirket, birincil e-posta adresi.
- Listenin üstündeki metinde seçili adres defterinin adı görünür. Görünen sayı, seçili adres defterindeki kişi sayısıdır.
- Rakam veya özel bir karakterle başlayan adlar listenin başındaki # kısmında görünür. Özel bir işaretle başlayan adlar, listenin en altındaki Ω kısmında görüntülenir.

İşlevler

- Birden çok kişiyi seçmek isterseniz araç çubuğundaki **Görünüm** açılır listesinden **Onay kutuları** seçeneğini etkinleştirin.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
Adres defterinde tüm kişileri seçmek için listenin üstündeki **Tümünü seç** onay kutusunu işaretleyin.
- Bir kişiye tıklarsanız kişinin bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.
- Liste genişliğini ayarlamak isterseniz listeye ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

[Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

İlgili konular:

[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 104\)](#)

6.1.7 Adres Defteri ayrıntı görünümü

Listeden seçtiğiniz kişinin bilgilerini gösterir. Listedeki kişiye çift tıklarsanız kişi bilgileri bir pencerede görüntülenir.

İçerik

- Resim, ad, pozisyon, meslek
- E-posta adresleri. Bir e-posta adresine tıkladığınızda yeni bir e-posta gönderme sayfası görüntülenir.
- İş ve özel telefon numaraları
- İş adresleri ve özel adresler. Adres defteri ayarlarında, bir adrese tıkladığınızda bir harita hizmetinin kullanılıp kullanılmayacağını [ayarlayabilirsiniz](#).

Görüntülenen bilgilerin kapsamı farklılık gösterebilir.

Talimatlar:

[Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 108\)](#)
[Kişileri yönetme \(sf. 118\)](#)

İlgili konular:

[Adres Defteri listesi \(sf. 104\)](#)
[Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.1.8 Kişi düzenleme penceresi

Bu pencere, yeni bir kişi oluştururken veya mevcut bir kişiyi düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Kişi ekle**'ye tıklayın.
- Bir kişi seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.

İçerik

- Kişi resmi
İlgili kişinin resmine tıklayarak resmi düzenleyebilir veya yeni bir resim yükleyebilirsiniz.
 - Kişi veri giriş alanları:
 - **Adı, Soyadı**
 - **Şirket, Bölüm**
 - **E-posta 1, Cep telefonu**
 - Ek giriş alanları ekleme öğeleri:
 - ⊕ **Kişisel bilgi ekle**
 - ⊕ **İş bilgisi ekle**
 - ⊕ **E-posta, telefon, faks ekle**
- Alanı sil** simgesine **☒** tıklarsanız ek alan ve içindeki veri silinecektir.
- **Not** alanı
 - **Sokak adresi ekle**. Çeşitli posta adresi alanlarını ekler.
 - **Dosya ekle**. Dosya ekler.

Talimatlar:

- [Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 110\)](#)
- [Kişileri düzenleme \(sf. 119\)](#)

İlgili konular:

- [Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)


6.1.9 Dağıtım listesi düzenleme penceresi

Bu pencere, yeni bir dağıtım listesi oluştururken veya mevcut bir listeyi düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Dağıtım listesi ekle**'ye tıklayın.
- Bir dağıtım listesi seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.

İçerik

- **Ad** alanı
Bu alana yeni dağıtım listesi için anlamlı bir ad yazın.
- *Katılımcılar* altındaki alan.
Dağıtım listesine eklenecek kişilerin e-posta adreslerini bu alana yazın. Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
Kişileri seç simgesi . Bir adres defterinden kişi seçebileceğiniz bir pencere açar.

Talimatlar:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 113\)](#)

İlgili konular:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

6.2 Kişileri görüntüleme

Kişisel adres defterinizi *Kişiler* altındaki klasör görünümünde bulabilirsiniz. Adres defteri ayarlarında, varsayılan olarak açılacak olan adres defterini [tanımlayabilirsiniz](#).

Bir kişiyi görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir adres defteri seçin.
2. Belirli bir harfle başlayan kişileri görmek için **gezinti çubuğundaki** bir harfe tıklayın.
3. Listedeki bir kişiye tıklayın. İlgili kişinin bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

Seçenekler:

- Listede gezinmek için ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Listedeki kişiye çift tıklayarak kişiyi pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)
[Adres Defteri gezinti çubuğu \(sf. 103\)](#)
[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 104\)](#)
[Adres Defteri listesi \(sf. 104\)](#)

Benzer eylemler:

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
[Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 108\)](#)
[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 109\)](#)

İlgili konular:

[Kişi arama \(sf. 124\)](#)

6.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Kişi eklerinin dosya adları, kişi adının altındaki içerik alanında görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki *Görüntüleyici*'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive'a kaydetme

Not: Eklerin dosya biçimine bağılı olarak kullanabileceğiniz işlevler farklılık gösterebilir.

Kişi eki işlevlerini kullanma:

1. Eki olan bir kişi seçin.
2. Ayrıntı görünümünde ekin adına tıklayın. İsteddiğiniz işleve tıklayın.
Birden fazla ek varsa bir eylem tüm ekler için topluca çalıştırılabilir. Bunu yapmak için **Tüm ekler**'e tıklayın.

Not: Yapılandırmaya bağılı olarak, ekler indirilmeden önce virüs taraması yapılabilir.

- Herhangi bir virüs bulunmazsa ekler herhangi bir uyarı olmadan indirilir.
- Virüs taraması yapılamazsa veya virüs bulunursa konuyla ilgili uyarı içeren bir pencere açılır. Bu durumda indirmeyi iptal edebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 104\)](#)

Benzer eylemler:

[Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.4 Kişileri hale görünümünde görüntüleme

Hale görünümü, bir kişiyle ilgili tüm bilgileri içeren bir açılır pencereyi açar:

- adresler, e-posta adresleri, telefon numaraları
- bu kişiyle yazışmalarınız
- bu kişiyle paylaşılan randevular
- Kişi hakkında sosyal ağlardan toplanan bilgiler. Kişinin profilini açmak için ilgili düğmeleri kullanabilirsiniz.

Bir kişiyi hale görünümünde görüntüleme:

1. Uygulamaya bağlı olarak aşağdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:
 - E-posta uygulamasından bir e-posta seçin. Ayrıntı görünümünde bir alıcıya veya gönderene tıklayın.
 - Takvim veya Görevler uygulamasından bir randevu veya görev seçin. Ayrıntı görünümünde veya açılır pencerede bir katılımcıya tıklayın.
2. Hale görünümünü kapatmak için açılır penceredeki **Kapat** simgesine **×** tıklayın.

Benzer eylemler:

[Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

İlgili konular:

[Açılır pencere \(sf. 29\)](#)

6.5 Kişi Ekleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 110\)](#)
- [Dosya ekleme \(sf. 111\)](#)
- [vCard ekinden kişi ekleme \(sf. 111\)](#)
- [Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 112\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 102\)](#)

İlgili konular:


[Kişileri içe aktarma \(sf. 121\)](#)

6.5.1 Yeni bir kişi oluşturma

Yeni bir kişi oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir adres defterini açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir adres defterini açmalısınız.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Kişi ekle**'ye tıklayın.
3. Verileri girin.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Seçenekler:

- Kişi resmi eklemek için boş kişi resmine tıklayın. *Resim düzenle* penceresi açılır.
 - Mevcut bir resmi yüklemek için **Resim yükle** simgesine tıklayın.
 - Cihaz kamerasıyla yeni bir fotoğraf çekmek için **Fotoğraf çek** simgesine tıklayın. Resmi yakınlaştırarak, taşıyarak veya döndürerek ayarlayabilirsiniz. **Tamam**'a tıklayın. **Kaydet**'e tıklayın. Resim yerleştirilecektir. Resmi düzenlemek isterseniz üzerine tıklayın.
- Ekstra giriş alanları eklemek için şu öğelerden birine tıklayın:
 - ⊕ **Kişisel bilgi ekle**
 - ⊕ **İş bilgisi ekle**
 - ⊕ **E-posta, telefon, faks ekle**
- Bir ekstra giriş alanını ve içindeki veriyi silmek isterseniz giriş alanının yanındaki **Alanı sil**  simgesine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Kişi düzenleme penceresi \(sf. 105\)](#)

Bağlı eylemler:


[Dosya ekleme \(sf. 111\)](#)

Benzer eylemler:

[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 112\)](#)
[vCard ekinden kişi ekleme \(sf. 111\)](#)
[Adresleri toplama \(sf. 80\)](#)

6.5.2 Dosya ekleme

Kişi düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. *Ekler* altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
2. Bir veya birkaç dosya seçin.
Bir dosyayı silmek isterseniz **Sil** simgesine  tıklayın.

İpucu: Bir dosyayı dosya gezgininden veya masaüstünden kişiler penceresine sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Üst eylem:

[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 110\)](#)

6.5.3 vCard ekinden kişi ekleme

Bir e-postanın vCard ekinden kişi ekleyebilirsiniz. Varsayılan olarak vCard ekleri vcf uzantısına sahiptir.

Bir e-postanın vCard ekinden kişi ekleme:

1. E-posta uygulamasında vCard eki olan bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde ekin adına tıklayın. **Adres defterine ekle**'ye tıklayın.

Benzer eylemler:

[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 110\)](#)
[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 112\)](#)

6.6 Dağıtım Listeleri Ekleme



Dağıtım listesi, e-postanın alıcı alanına yalnızca dağıtım listesini ekleyerek aynı anda çok sayıda alıcıya e-posta göndermenizi sağlar. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 113\)](#)
- [E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 114\)](#)
- [Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 114\)](#)

6.6.1 Yeni dağıtım listeleri oluşturma

Yeni bir dağıtım listesi oluşturmak için bir ad yazın ve kişileri ekleyin.

Yeni bir listesi oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir adres defterini açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir adres defterini açmalısınız.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Dağıtım listesi ekle**'ye tıklayın.
3. **Ad** alanına dağıtım listesine vermek istediğiniz adı yazın.
4. *Katılımcılar* alanına katılımcının e-posta adresini yazın.
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.Daha fazla kişi eklemek için bu adımı tekrarlayın. Bir kişiyi silmek isterseniz yanındaki  simgesine tıklayın.
5. **Liste oluştur**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)

Benzer eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)


[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 114\)](#)

[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 114\)](#)

6.6.2 E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme

Bir e-posta birden çok alıcı içeriyorsa tüm alıcıları yeni bir dağıtım listesi olarak kaydedebilirsiniz.

Bir e-postanın alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme:

1. E-posta uygulamasında bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dağıtım listesi olarak kaydet**'e tıklayın.
3. Dağıtım listesi oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)

Benzer eylemler:



[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 113\)](#)

[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 114\)](#)

6.6.3 Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma

Bir randevunun katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturabilirsiniz.

Bir randevunun katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturabilirsiniz.

1. Seçili görünüme bağlı olarak Takvim'de şu seçeneklere sahip olacaksınız:
 - Takvim görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dağıtım listesi olarak kaydet**'e tıklayın.
 - Liste görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dağıtım listesi olarak kaydet**'e tıklayın.
2. [Dağıtım listesi oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)

Benzer eylemler:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 113\)](#)

[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 114\)](#)

6.7 Adres Defteri Ekleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Adres defteri ekleme \(sf. 116\)](#)
- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 116\)](#)
- [Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme \(sf. 117\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)

6.7.1 Adres defteri ekleme

Takvimlerim altından yeni kişisel adres defterleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel adres defteri oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Yeni adres defteri ekle**'ye tıklayın. Bir pencere açılır.
2. Bir ad yazın. Yeni adres defteriniz genel adres defteri olacaksa **Ortak klasör olarak ekle**'yi işaretleyin. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)

Benzer eylemler:

[Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 116\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri yönetme \(sf. 118\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)

6.7.2 Dış adres defterlerine abone olma

Google kişilerinizi veya sosyal ağlarındaki kişileri groupware içinde kullanmak için dış adres defterinize abone olabilirsiniz.

Notlar:

- Abone olduğunuz adres defterini yenileyerek dış adres defterindeki değişiklikleri senkronize edebilirsiniz.
- Abone olduğunuz adres defterinde kişi oluşturamaz ve düzenleyemezsiniz.

Dış adres defterlerine abone olma:

1. Klasör görünümünde **Adres defterine abone ol**'a tıklayın. *Adres defterine abone ol* penceresi açılır.
2. Simgelerden birine tıklayın. İşlemin devamı, veri kaynağına göre değişir.
 - Bazı veri kaynakları için yeni bir tarayıcı penceresi açılır. Adres verilerine erişim vermek için hesap bilgilerinizle giriş yapmanız gerekir.
 - Sağlayıcınız verilere erişim izni isterse bu izni verin.
 - Bazı veri kaynakları için, veri kaynağına ilişkin hesap bilgilerinizi *Adres defterine abone ol* penceresine yazmanız gerekir.

İpucu: Abone olan kişileri içeren adres defterleri **Abone olundu** simgesiyle  işaretlenir. Bu simgeye tıklarsanız abonelik ayarları açılır.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)

Benzer eylemler:

[Adres defteri ekleme \(sf. 116\)](#)

İlgili konular:




[Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme \(sf. 117\)](#)

6.7.3 Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- abone olunan adres defterini yenileme
- tüm abonelikleri gösterme
- bir aboneliği açma veya kaptma
- bir aboneliği kaldırma

Abone olunan adres defterlerini yönetme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Abonelikler**'e tıklayın.
3. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - Abone olduğunuz bir adres defterini yenilemek için içerik alanında bir aboneliğin yanındaki **Yenile**'ye tıklayın.
 - Abone olunan verileri içeren klasörü göstermek için abonelik adının altındaki gezinme yoluna tıklayın.
Bu bilgiyi yalnızca belli bir klasör için görüntülemek isterseniz klasör görünümünde **Abonelikler** simgesine  tıklayın.
 - Bir aboneliği devre dışı bırakmak veya etkinleştirmek için içerik alanında aboneliğin yanındaki **Devre dışı bırak** veya **Etkinleştir**'e tıklayın.
 - Bir aboneliği kaldırmak için içerik alanında aboneliğin yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

[Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 116\)](#)

6.8 Kişileri yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Adres defteri içinden e-posta gönderme (sf. 118)
- Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 118)
- Kişileri düzenleme (sf. 119)
- Kişileri taşıma ve kopyalama (sf. 119)
- Kişileri vCard olarak gönderme (sf. 120)
- Kişileri Xing kişisi olarak ekleme (sf. 120)
- Kişileri Xing'e davet etme (sf. 121)
- Kişileri içe aktarma (sf. 121)
- Kişileri dışa aktarma (sf. 122)
- Kişileri Yazdırma (sf. 122)
- Kişileri silme (sf. 123)

Kullanıcı arayüzü:

- Adres Defteri araç çubuğu (sf. 102)
- Adres Defteri ayrıntı görünümü (sf. 104)

İlgili konular:

- Adres Defteri Ekleme (sf. 115)

6.8.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme

Adres defterinizdeki kişilere veya dağıtım listelerine e-posta gönderebilirsiniz.

Adres defteri içinden e-posta gönderme:

1. Listedeki istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundaki **E-posta gönder**'e tıklayın.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

İlgili konular:

- Yeni bir e-posta gönderme (sf. 66)

6.8.2 Kişileri bir randevuya davet etme

Kişileri veya dağıtım listelerini bir randevuya davet etmek için adres defterini kullanabilirsiniz.

Kişileri bir randevuya davet etme:

1. Listedeki istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundaki **Davet et**'e tıklayın.
3. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

- Yeni randevu oluşturma (sf. 146)

6.8.3 Kişileri düzenleme

Bir kişinin veya dağıtım listesinin iletişim bilgilerini sonradan düzenleyebilirsiniz.

Ön koşul: İlgili kişi veya dağıtım listesini içeren adres defterinde nesnelere düzenleme iznine sahip olmalısınız.

Bir kişiyi veya dağıtım listesini düzenleme:

1. Listeden bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın. Veriler görüntülenir.
3. Verileri düzenleyin.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Kişi düzenleme penceresi \(sf. 105\)](#)

[Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)

6.8.4 Kişileri taşıma ve kopyalama


Kişileri ve dağıtım listelerini başka bir adres defterine taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz.

Ön koşul: Hedef adres defteri klasöründe nesne oluşturmak için gereken izinlere sahip olmanız gerekir.

Notlar:

- Kişileri ve dağıtım listelerini genel adres defterine taşıyamaz ve kopyalayamazsınız.
- Genel adres defterindeki kişileri taşıyamazsınız.

Kişileri başka bir adres defterine taşıma veya kopyalama:

1. Listeden istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı** veya **Kopyala**'ya tıklayın. Bir pencere açılır.
3. Bir adres defteri seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir adres defteri oluşturabilirsiniz. **Taşı** veya **Kopyala**'ya tıklayın.

İpucu: Seçili nesnelere klasör görünümünden bir adres defterine sürükleyerek de taşıyabilirsiniz.


İlgili konular:

[Adres defteri ekleme \(sf. 116\)](#)

6.8.5 Kişileri vCard olarak gönderme

Kişileri ve dağıtım listelerini e-postalara vCard dosyası olarak ekleyebilirsiniz.

Bir kişiyi vCard eki olarak gönderme:

1. Listedeki istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **vCard olarak gönder**'e tıklayın.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

Benzer eylemler:

[Kişileri dışa aktarma \(sf. 122\)](#)


İlgili konular:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 66\)](#)

6.8.6 Kişileri Xing kişisi olarak ekleme

Xing'de bu kişiyle arkadaş değilseniz onu Xing kişisi olarak ekleyebilirsiniz. Hem ilgili kişinin ve hem de sizin Xing hesapları olması gerekir.

Bir kişiyi Xing kişisi olarak ekleme:

1. Listedeki bir kişi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Xing'e ekle**'ye tıklayın.

Benzer eylemler:

[Kişileri Xing'e davet etme \(sf. 121\)](#)

6.8.7 Kişileri Xing'e davet etme

Bu kişinin henüz Xing hesabı yoksa onu Xing'e davet edebilirsiniz.

Bir kişiyi Xing'e bir davet etme:

1. Listedenden bir kişi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Xing'e davt et'e** tıklayın.

Benzer eylemler:


[Kişileri Xing kişisi olarak ekleme \(sf. 120\)](#)

6.8.8 Kişileri içe aktarma

Aşağıdaki biçimlere sahip dosyalardaki kişileri içe aktarabilirsiniz:

- vCard. Şunlara dikkat edin:
 - İçe aktarılacak dosyanın doğru vCard verilerini içerdiğinden emin olun.
 - Her kişi için yalnızca bir ev ve bir iş adresi aktarılır. İçe aktarılan vCard dosyası ekstra ev ve iş adresleri içeriyorsa bu adresler yok sayılır.
 - CSV Aşağıdaki CSV dosyaları desteklenir:
 - Virgülle ayrılmış değerler içeren standart CSV dosyaları
 - Aşağıdaki Microsoft Outlook sürümlerine ait CSV dosyaları:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Almanca, İngilizce ve Fransızca sürümleri
- CSV dosyasının biçimi otomatik olarak tanınır. Belirli veri alanlarına veri ataması yapılması yapılandırmanıza bağlıdır. Sistem yöneticiniz veya hosting sağlayıcınız daha fazla bilgi sağlayabilir.

Bir dosyadan kişileri içe aktarma:

1. Klasör görünümünde, kişilerin içeriği alınacağı adres defterini seçin.
2. Adres defterinin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İçe aktar**'a tıklayın.
3. *Dosyadan içe aktar* penceresinden istediğiniz biçimi seçin. **Dosya yükle**'ye tıklayın. Uygun bir dosya seçin.
4. **İçe aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Kişiler adres defterine eklenir.

Benzer eylemler:

[Kişileri dışa aktarma \(sf. 122\)](#)

İlgili konular:

[Kişi Ekleme \(sf. 110\)](#)


6.8.9 Kişileri dışa aktarma

Kişileri ve dağıtım listelerini şu biçimlerde dışa aktarabilirsiniz:


- vCard. Örneğin, diğer e-posta uygulamalarıyla kişi alışverişi yapmak için bu biçimi kullanabilirsiniz.
- CSV Kişileri elektronik biçimlerinde dışa aktarmak için bu biçimi kullanabilirsiniz.

Bir adres defterindeki kişileri, dağıtım listelerini veya tüm nesnelere dışa aktarabilirsiniz.

Kişileri ve dağıtım listelerini dışa aktarma:

1. Listedeki istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Seçilenleri dışa aktar* penceresi açılır.
3. Bir biçim seçin.
Kişileri ve dağıtım listelerini dışa aktarmak için **Dağıtım listeleri ile**'yi etkinleştirin.
4. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Bir adres defterindeki tüm kişileri dışa aktarma:

1. Klasör görünümünde kişisel veya ortak bir adres defteri seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Klasörü dışa aktar* penceresi açılır.
3. Bir biçim seçin.
Kişileri ve dağıtım listelerini dışa aktarmak için **Dağıtım listeleri ile**'yi etkinleştirin.
4. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Benzer eylemler:

- [Kişileri vCard olarak gönderme \(sf. 120\)](#)
- [Kişileri içe aktarma \(sf. 121\)](#)

İlgili konular:

- [Tüm verileri indirme \(sf. 252\)](#)

6.8.10 Kişileri Yazdırma

Tek veya çok sayıda kişinin bilgilerini yazdırabilirsiniz. Farklı yazdırma düzenleri arasından seçim yapabilirsiniz.

Bir kişinin bilgilerini yazdırma:

1. Klasör görünümünde bir adres defterini açın. Listedeki bir veya birden fazla kişiyi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler**'e tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. *Yazdırma düzenini seçin* penceresi açılır.
3. Bir yazdırma düzeni seçin. **Yazdır**'a tıklayın.
Yazdırma işlemi başlatmak için adımları tamamlayın.
4. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

6.8.11 Kişileri silme

Kişileri ve dağıtım listelerini silebilirsiniz. Bir dağıtım listesini sildiğinizde dağıtım listesindeki kişiler silinmez.

Uyarı: Kişileri veya dağıtım listelerini sildikten sonra geri getiremezsiniz.

Kişileri silme:

1. Listeden istediğiniz sayıda kişiyi veya dağıtım listesini seçin.
2. Araç çubuğundan **Sil**'e tıklayın.
3. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Öğeler silinecektir.

6.9 Kişi arama

Belirli kişileri aramak için aşağıdaki arama ölçütlerini kullanabilirsiniz:

- ad, e-posta adresi, telefon numarası, bölüm, adresle ilgili arama terimleri
Yapılandırmaya bağlı olarak, arama terimi olarak bölüm de (departman) kullanabilirsiniz.
- arama yapılacak adres defterleri
- tür: tümü, kişi, dağıtım listesi

Kişileri arama:

1. **Arama** alanına tıklayın.

2. Giriş alanına aranacak terimi yazın. Arama menüsü açılır.

Arama menüsündeki bir girdiye tıklayarak aranacak veri kaynaklarını tanımlayın.

- Arama terimine tıkladığınızda veya Enter'a bastığınızda şu veri kaynakları aranır: ad, adres, telefon numarası
- Yalnızca adlarda arama yapmak için arama menüsündeki **adlarda**'ya tıklayın. Benzer şekilde, aramayı e-posta adresleri, telefon numaraları, bölümler veya adreslerle sınırlandırabilirsiniz.
- Arama terimiyle eşleşen bir kişiyi aramak için arama menüsündeki bir ada tıklayın.

Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir.

3. Aranacak bir adres defteri seçmek için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aranan adres defteri **Klasör** açılır listesinde görünür. Başka bir adres defteri seçmek için açılır listeyi açın.

Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan adres defterleri aranır.

4. Aramayı kişiler veya dağıtım listeleriyle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Tür** açılır listesini açın. Bir tür seçin.

5. Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.

6. Aramayı bitirmek için giriş alanının yanındaki **Kapat** simgesine ✕ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:


[Adres Defteri arama çubuğu \(sf. 101\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.10 Adres Defteri Ayarları

Adres defteri ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Adres defteri**'ne tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

İletişim bilgilerim

Genel adres defterindeki kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirmek isterseniz bu düğmeye tıklayın.
Talimat:[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 40\)](#)

Adların görünümü

Adres defterindeki kişilerin ad ve soyadlarının görüntüleneceği sırayı belirtir.

İlk açılacak klasör

Giriş yapıldıktan sonra varsayılan olarak açılan adres defterini tanımlar.

Posta adreslerini harita servisine bağla


Adres defterindeki bir kişinin posta adresine tıkladığınızda adresi görüntülemek için kullanılacak harita hizmetini tanımlar.

7 Takvim

Takvim uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Takvim Bileşenleri \(sf. 128\)](#)
- [Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)
- [Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 144\)](#)
- [Randevu oluşturma \(sf. 145\)](#)
- [Randevu davetlerini yanıtlama \(sf. 155\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 156\)](#)
- [Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)
- [Randevu arama \(sf. 168\)](#)
- [Grupları Yönetme \(sf. 170\)](#)
- [Kaynakları Yönetme \(sf. 171\)](#)
- [Takvim Ayarları \(sf. 172\)](#)

Takvim uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıdan **Takvim**'e tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, Takvim uygulamasını açmak için menü çubuğundaki hızlı başlat simgesine de tıklayabilirsiniz.

7.1 Takvim Bileşenleri

Takvim uygulaması aşağıdaki bileşenleri içerir.

- Takvim arama çubuğu (sf. 129)
- Takvim araç çubuğu (sf. 130)
- Mini takvim (sf. 131)
- Takvim klasör görünümü (sf. 132)
- Takvim içerik alanı (sf. 132)
 - Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 133)
 - Tarih seçici (sf. 134)
 - Takvim açılır penceresi (sf. 135)
 - Takvim listesi (sf. 135)
 - Takvim ayrıntı görünümü (sf. 136)
- Planlama görünümü (sf. 137)
- Randevu düzenleme penceresi: (sf. 138)

7.1.1 Takvim arama çubuğu

Randevularda arama yapmanızı sağlar.

Arama çubuğu, klasör görünümü açıksa görüntülenir. Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

Talimatlar:

[Randevu arama \(sf. 168\)](#)

İlgili konular:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)


7.1.2 Takvim araç çubuğu

Randevu ekleme, düzenleme ve organizasyon işlevlerini içerir. Not: Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma veya düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir takvimi açtığınızda kullanılabilir.

İçerik

- **Yeni.** Yeni bir randevu oluşturur.
- **Planlama.** Çok katılımcılı randevuları planlamak için planlama görünümünü açar.
- **Görünüm'**den bir takvim görünümü seçilmişse: **Bugün** düğmesi. Geçerli günün zaman aralığını seçer.
- **Görünüm.** Görünümü denetleyen onay kutularını içeren menüyü açar.
 - **Gün, İş haftası, Hafta, Ay ve Yıl.** Bir takvim görünümü seçer.
 - **Liste.** [Liste görünümünü](#) etkinleştirir.
 - **Klasör görünümü.** Klasör görünümünü açar veya kapatır.
 - **Mini takvim.** Mini takvimi açar veya kapatır.
 - Liste görünümü seçiliyse ve **onay kutuları** etkinleştirilmişse, nesnelere işaretleyebileceğiniz onay kutuları listede görüntülenir.
 - **Yazdır.** Takvim sayfasını yazdırmak için yazdırma ön izlemesini açar.

Liste görünümünde bir randevu seçerseniz başka öğeler de görüntülenir:

- **Düzenle.** Randevu bilgilerini düzenler.
- **Durum.** Randevunun onay durumunu değiştirir.
- **Sil.** Seçtiğiniz randevuları siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar.

Talimatlar:

[Randevu oluşturma \(sf. 145\)](#)
[Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)

İlgili konular:

[Mini takvim \(sf. 131\)](#)
[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

7.1.3 Mini takvim

Bir ayın, yılın veya birkaç yılın genel bakışını görüntüler.

Mini takvimi görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü** ve **Mini takvim**'i etkinleştirin.

İçerik

- **Göz atma** simgeleri < >. Bu simgelere tıkladığınızda, görüntülenen zaman aralığına göz atılır: bir ay, bir yıl, 12 yıl.
- Bir ay görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta ayın ve yılın adı görünür.
 - Takvim haftaları ve ayın günleri görüntülenir. Geçerli gün vurgulanır.
 - Bir güne tıkladığınızda, takvim görünümünde ilgili zaman aralığı kullanılır.
 - Başlıktaki ayın adına tıklarsanız yıl görüntülenir.
- Bir yıl görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta yıl görünür.
 - Ay adları görüntülenir.
 - Bir ay adına tıklarsanız o ay görüntülenir.
 - Başlıktaki yıla tıklarsanız 12 aylık bir zaman aralığı görüntülenir.
- 12 aylık bir zaman aralığı görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta başlangıç ve bitiş tarihi görünür.
 - Zaman aralığı içindeki yıllar görüntülenir.
 - Bir yıla tıklarsanız ay adları görüntülenir.

Tarih seçici de benzer işlevler sunar.

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)

[Takvim araç çubuğu \(sf. 130\)](#)

7.1.4 Takvim klasör görünümü

Takvimleri görüntüler.


Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

- *Takvimlerim*. Kişisel takvimlerinizi içerir.
- *Ortak takvimler*. Tüm kullanıcılarla paylaşılan takvimler içerir.
Tüm açık randevularım takvimi, sizin de katıldığınız ortak randevuları içerir.
- *Paylaşılan takvimler*. Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı takvimleri içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

İşlevler

- Bir takvime tıkladığınızda o takvimin içindeki randevular görüntülenir.
- Bir takvimin yanındaki onay kutusunu işaretlerseniz geçerli takvimin randevularına ek olarak o takvimin randevuları da görüntülenir.
- Bir takvime çift tıklarsanız yalnızca o takvimdeki randevular görüntülenir. Bu takvime yeniden çift tıklarsanız önceden görüntülenen takvimler yeniden görüntülenir.
- Seçili takvimin yanındaki **Eylemler** simgesi  verileri düzenleme, veri alışverişi ve takvim rengi seçme işlevlerini sunar. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz. Takvime bağlı olarak, takvim özelliklerini görüntüleme işlevi de bulunabilir.
- **Yeni takvim ekle** düğmesi; takvim oluşturma, takvimlere abone olma ve takvimleri içe aktarma işlevlerini içeren menüyü açar.
- Klasör görünümü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 156\)](#)
- [Takvim renklerini kullanma \(sf. 164\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

İlgili konular:

- [Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

7.1.5 Takvim içerik alanı

Randevuları ya takvim görünümü ya da liste görünümü şeklinde gösterir. Bir görünüm seçmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın.

İlgili konular:

- [İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

7.1.6 Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü

Seçilen zaman aralığında seçili takvimlerde bulunan randevuları seçilen klasör görünümde görüntüler.

Takvim görünümünü görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu ayarlardan birini seçin: **Gün, İş haftası, Hafta, Ay** veya **Yıl**.

İçerik

- **Göz atma** simgeleri < > geri ve ileri gitmenizi sağlar.
- Bir randevuya tıkladığınızda randevu bilgileri açılır pencerede gösterilir.

Gün görünümünün içeriği

- Gün adı, tarih, takvim haftası. Üzerine tıkladığınızda tarih seçici açılır.
- **Ayır** düğmesi. Klasör görünümünde seçilen takvimleri ayrı sütunlarda görüntüler.
- Takvim sayfasındaki kırmızı çizgi, geçerli saati gösterir.
- Takvim sayfasının sol tarafında, tarihlerin üzerinde saat dilimi görüntülenir. Başka bir saat dilimindeki tarihleri gösteren bir sütun eklemek isterseniz saat dilimine tıklayın.
- Görünür takvim sayfasının üstünde veya altında daha fazla randevu varsa sayfanın üst veya alt kısmında oklar görünür.

İş haftası ve **Hafta** görünümünün içeriği.

- Ay, yıl, takvim haftası. Üzerine tıkladığınızda tarih seçici açılır.
- Haftanın günleri. İçinde bulunduğunuz gün kırmızı renkle vurgulanır. [Takvim ayarlarında](#), iş haftasının gün sayısını ve ilk gününü tanımlayabilirsiniz.
- Bir iş gününe tıklarsanız tam günlük randevu oluşturma penceresi açılır.
- Takvim sayfasındaki kırmızı çizgi, geçerli saati gösterir.
- Takvim sayfasının sol tarafında, tarihlerin üzerinde saat dilimi görüntülenir. Başka bir saat dilimindeki tarihleri gösteren bir sütun eklemek isterseniz saat dilimine tıklayın.
- Görünür takvim sayfasının üstünde veya altında daha fazla randevu varsa ilgili günün sayfasının üst veya alt kısmında oklar görünür.

Ay görünümünün içeriği

- haftanın günleri, ayın adı, yıl
- Takvim haftaları takvim sayfalarının sol tarafında görüntülenir.

Yıl görünümünün içeriği

- Yıl. Üzerine tıkladığınızda yıl seçme penceresi açılır. Takvim sayfası, yılın gün ve aylarını genel olarak gösterir. Randevular görüntülenmez.
- Bir aya tıklarsanız takvim ay görünümünde açılır

Talimatlar:

- [Randevu oluşturma \(sf. 145\)](#)
- [Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)

İlgili konular:

- [Tarih seçici \(sf. 134\)](#)
- [Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)
- [Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)

7.1.7 Tarih seçici

Tarih seçebileceğiniz bir takvim gösterir.

Tarih seçiciyi açmak için aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- Mini takvim görünmüyorsa *Gün*, *İş haftası* veya *Hafta* takvim görünümünün sol üst tarafındaki tarihe tıklayın.
- Planlama görünümünün sol üst tarafındaki tarihe tıklayın.
- Randevu düzenleme penceresindeki tarih alanına tıklayın.

İçerik

- **Göz atma** simgeleri < >. Bu simgelere tıkladığınızda, görüntülenen zaman aralığına göz atılır: bir ay, bir yıl, 12 yıl.
- Bir ay görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta ayın ve yılın adı görünür.
 - Takvim haftaları ve ayın günleri görüntülenir.
 - Bir güne tıklarsanız tarih seçici kapanır. Seçilen tarih kullanılır. **Bugün**'e tıklarsanız tarih seçici kapanır. Geçerli tarih kullanılır.
 - Başlıktaki ayın adına tıklarsanız yıl görüntülenir.
- Bir yıl görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta yıl görünür.
 - Ay adları görüntülenir.
 - Bir ay adına tıklarsanız o ay görüntülenir.
 - **Bugün**'e tıklarsanız tarih seçici kapanır. Geçerli tarih kullanılır.
 - Başlıktaki yıla tıklarsanız 12 aylık bir zaman aralığı görüntülenir.
- 12 aylık bir zaman aralığı görüntüleniyorsa:
 - Başlıkta başlangıç ve bitiş tarihi görünür.
 - Zaman aralığı içindeki yıllar görüntülenir.
 - Bir yıla tıklarsanız ay adları görüntülenir.
 - **Bugün**'e tıklarsanız geçerli ay görüntülenir. Geçerli gün vurgulanır.

Mini takvim de benzer işlevler sunar.

Talimatlar:

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 147\)](#)

İlgili konular:

[Mini takvim \(sf. 131\)](#)

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 133\)](#)

[Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)


[Planlama görünümü \(sf. 137\)](#)

[Görev düzenleme penceresi \(sf. 181\)](#)

7.1.8 Takvim açılır penceresi

Takvim görünümünde seçtiğiniz randevunun bilgilerini gösterir.

İçerik

- **Kabul et, Reddet, Durumu değiştir, Düzenle, Takip, Sil** düğmeleri.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki sınırlamalar geçerli olabilir:
 - Özel takvimlerinizdeki randevularda bazı düğmeler yalnızca o işlevi gerçekleştirmek için gereken izinlere sahipseniz görüntülenir.
 - Katılımcıysanız randevuyu değiştiremez ve silemezsiniz.
 - Organizatörseniz durumunuzu değiştiremezsiniz.
 - **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır.
- Düğmelerin altında, aynı bilgiler takvim ayrıntıları görünümünde olduğu gibi gösterilir.

Talimatlar:

- [Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)
- [Takip randevusu oluşturma \(sf. 152\)](#)

İlgili konular:

- [Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 133\)](#)
- [Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 136\)](#)
- [Açılır pencere \(sf. 29\)](#)

7.1.9 Takvim listesi


Klasör görünümünde seçilen takvimlerdeki randevuların listesini görüntüler.

Liste görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Liste**'yi seçin.

İçerik

- Randevu içeren her günün başlığında tarihi görünür.
- Her randevu için şu ayrıntılar görüntülenir: tarih, saat, renk, özel randevu simgesi, konu ve konum.

İşlevler

- Bir randevuya tıkladığınızda ayrıntı görünümünde randevu bilgileri görüntülenir.
- Birden çok randevuyu seçmek isterseniz araç çubuğundaki **Görünüm** açılır menüsünden **Onay kutuları** seçeneğini etkinleştirin.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
Takvimdeki tüm randevuları seçmek isterseniz listenin üstündeki **Tümünü seç** onay kutusunu işaretleyin.
- Listenin üstündeki **Sıralama** simgesine  tıklarsanız randevuları sıralamanızı sağlayan bir menü açılır.
- Liste genişliğini ayarlamak isterseniz listeye ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [Liste görünümünde randevuları görüntüleme \(sf. 143\)](#)

İlgili konular:

- [Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 136\)](#)

7.1.10 Takvim ayrıntı görünümü

Listeden seçtiğiniz randevunun bilgilerini gösterir. Listedeki bir randevuya çift tıklarsanız bilgileri bir pencerede görüntülenir.

Ayrıntı görünümünü görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Liste**'yi seçin.

İçerik

- Konu
- Tarih, saat, saat dilimi
- Yinelenen randevular için: yinelenme türü
- Randevu konumu (kaydedilmişse)
- Randevu açıklaması (kaydedilmişse)
- Katılımcı adları. Organizatör ilk sırada görünür.
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Burada ilgili kişi hakkında bilgiler görüntülenir.
 - Kişinin iletişim bilgileri.
 - Bu kişiyle e-posta yazışmaları yaptıysanız bunlar *Son yazışmalar* altında görüntülenir.
 - Bu kişiyle planlanmış randevularınız varsa bunlar *Paylaşılan randevular* altında görüntülenir.
 - Kişi hakkında sosyal ağlardan toplanan bilgiler. Kişinin profilini açmak için ilgili düğmeleri kullanabilirsiniz.
- Bir randevuya veya e-postaya tıkladığınızda yeni bir pencere açılır.
- Randevuda birden çok katılımcı varsa kabul eden, reddeden veya henüz yanıt vermeyen katılımcıların sayısı, katılımcı listesinin sağ üst tarafında gösterilir. Katılımcı listesini filtrelemek için simgelere tıklayabilirsiniz.
- Mevcut kaynakların adları. Bir kaynağa tıkladığınızda bir pencere açılır.
- Randevuda harici katılımcılar varsa adları *Harici katılımcılar* altında görüntülenir.
- **Ayrıntılar**'a tıkladığınızda daha fazla bilgi görüntülenir:
 - randevuyu düzenleyen
 - uygunluk
 - takvim
 - randevuyu oluşturan kişi ve oluşturma zamanı
 - randevuyu düzenleyen son kişi

Talimatlar:

[Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)
[Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)

İlgili konular:

[Takvim listesi \(sf. 135\)](#)
[Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)

7.1.11 Planlama görünümü

Planlanmış bir randevuya eklediğiniz katılımcıların randevularını gösterir.

Planlama görünümünü açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Planlama**'ya tıklayın.
- Randevu düzenleme penceresindeki **Boş zaman bul**'a tıklayın.

İçerik

- **Göz atma** simgeleri < > geri ve ileri gitmenizi sağlar.
- Seçilen zaman aralığının başlangıç ve bitiş tarihi ve takvim haftası. Üzerine tıkladığınızda, farklı bir zaman aralığı ayarlamayı sağlayan tarih seçici açılır.
- Takvim sayfası görünümünün yakınlaştırma oranını ayarlamak için simgeler
- **Seçenekler** düğmesi. Buna tıkladığınızda çeşitli işlemlere sahip bir menü açılır:
 - **Özet.** Katılımcıları ve kaynakları görüntülemek için satır yüksekliğini tanımlar
 - **Ayrıntılı kılavuzu göster.** Zaman kılavuzu için daha küçük bir kılavuz aralığı tanımlar.
 - **Serbest.** Serbest randevuların görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu tür randevular çakışmalara neden olmaz.
 - **Rezerve.** Rezerve randevuların görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
 - **Rezerve.** Rezerve randevuların görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
 - **Hafta veya Ay** tarih aralığı. Planlama görünümünde görüntülenen tarih aralığını tanımlar.
 - **İş saati olmayan saatleri gizle.** İş saatleri dışındaki saatlerin gizlenip gizlenmeyeceğini tanımlar.
- Planlama görünümü araç çubuğundan açılırsa: **Kapat** simgesi ✕
- Katılımcılar ve kaynaklar için giriş alanı
- Katılımcı listesi. Her katılımcı için şu bilgiler gösterilir: ad, **Kaldır** simgesi 🗑️, takvim sayfasındaki randevular.
- Seçilen zaman aralığının takvim sayfası.
- Kaydırma çubuğu. Kaydırma çubuğu, zaman aralığının görüntülenecek kısmını ayarlamayı sağlar.
- **Dağıtım listesi olarak kaydet** düğmesi. Eklenen katılımcıları yeni bir dağıtım listesine kaydeder.

Talimatlar:

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)

[Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)

7.1.12 Randevu düzenleme penceresi:

Bu pencere, randevu oluştururken ve düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın.
- Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
- Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır pencerede **Düzenle**'ye tıklayın.

İçerik

- Randevu bilgileri
 - **Konu, Konum, Açıklama** giriş alanları. Konu randevu başlığı olarak görüntülenir. Konum ve açıklama isteğe bağlı olarak girilebilir.
 - **Başlangıç** ve **Bitiş**. Randevunun başlangıç ve bitiş tarihini ayarlar. Üzerine tıkladığınızda tarih seçici açılır.
Tüm gün işaretli değilse başlangıç ve bitiş saatlerini ayarlayabilirsiniz.
 - Bir saatin yanındaki saat dilimi düğmesine tıklarsanız randevunun başlangıç ve bitiş saati için saat dilimi seçmenize izin veren bir pencere açılır. **Sık kullandığınız saat dilimlerini** takvim ayarlarından sık kullanılan olarak kaydedebilirsiniz.
 - **Tüm gün**. Randevunun tüm gün boyunca sürüp sürmeyeceğini tanımlar.
 - **Boş zaman bul**. Planlama görünümünü açar. Bu görünümde, çok katılımcılı bir randevu planlarken boş bir zaman bulabilirsiniz.
 - **Tekrarla**. Randevunun tekrarlanıp tekrarlanmayacağını tanımlar.
 - Randevu katılımcıları.
 - **Kişi/kaynak ekle** giriş alanı. Katılımcıların veya kaynakların adlarını yazın.
- Randevu görünümü
 - **Takvim**. Randevunun oluşturulacağı takvimi gösterir. Üzerine tıkladığınızda takvim seçebileceğiniz bir menü açılır.
 - **Anımsatıcı**. Randevu tarihinin size ne zaman ve nasıl anımsatılacağını tanımlar.
 - **Randevu rengi**. Randevunun görüneceği rengi tanımlayabilirsiniz.
 - **Görünürlük**. Paylaşılan bir takvimde randevunun görünürlüğünü tanımlar:
 - **Standart**. Randevuyu tüm kullanıcılar görebilir.
 - **Özel**. Katılımcı olmayan kullanıcılar yalnızca randevu tarihini görebilir.
 - **Gizli**. Katılımcı olmayan kullanıcılar randevuyu göremez.
 - **Serbest olarak göster**. Randevunun serbest olarak görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Başka randevularla çakışmaları önlemek için bu onay kutusunu işaretleyin.
 - **Katılımcılar randevuyu düzenleyebilir**. Katılımcıların randevuyu düzenleyip düzenleyemeceğini tanımlar.
- **Dosya ekle**. Dosya ekler.

Talimatlar:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)
[Randevuları düzenleme \(sf. 161\)](#)

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)
[Planlama görünümü \(sf. 137\)](#)
[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

7.2 Randevuları Görüntüleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Randevuları takvim görünümünde görüntüleme (sf. 140)
- Birden çok saat dilimini görüntüleme (sf. 141)
- Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? (sf. 142)
- Liste görünümünde randevuları görüntüleme (sf. 143)

Kullanıcı arayüzü:


- Takvim klasör görünümü (sf. 132)
- Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 133)
- Takvim ayrıntı görünümü (sf. 136)
- Takvim listesi (sf. 135)

7.2.1 Randevuları takvim görünümünde görüntüleme

Randevuları takvim görünümünde görüntüleme:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu seçeneklerden birini seçin: **Gün**, **İş haftası**, **Hafta** veya **Ay**.
2. Klasör görünümünde bir takvim açın.
3. Takvime göz atmak için takvim sayfasının üstündeki gezinme çubuğunu kullanın. Geçerli günün zaman dilimini görmek için araç çubuğundaki **Bugün**'e tıklayın.
4. Takvim sayfasındaki randevuya tıklayın. Takvim bilgileri açılır pencerede görüntülenir.

Seçenekler:

- Diğer takvimlerin randevularını görüntülemek için ilgili takvimlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin. Not: Abone olunan bir takvimin yanında ünlem işareti varsa o takvimin randevularını almayla ilgili bir sorun var demektir. Daha fazla bilgi almak için ünlem işaretine tıklayın.
- **Gün** görünümünü seçtiyseniz **Ayır**'a tıklayarak seçilen takvimleri yan yana görebilirsiniz.
- Yalnızca bir takvimin randevularını görmek isterseniz aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Klasör görünümünde takvime çift tıklayın. Önceden görüntülenen takvimleri yeniden görüntülemek için bu takvime tekrar çift tıklayın.
 - Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Yalnızca bu takvimi göster**'e tıklayın.
 - Diğer takvimlerin yanındaki onay kutularını devre dışı bırakın.

Kullanıcı arayüzü:

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 133\)](#)
[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)
[Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)

Benzer eylemler:

[Liste görünümünde randevuları görüntüleme \(sf. 143\)](#)
[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 141\)](#)
[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 142\)](#)
[Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 144\)](#)

İlgili konular:

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
[Randevu arama \(sf. 168\)](#)
[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 142\)](#)

7.2.2 Birden çok saat dilimini görüntüleme

Varsayılan saat dilimine ek olarak, sık kullanılanlar olarak işaretlediğiniz saat dilimlerini de görebilirsiniz. Varsayılan saat dilimi temel ayarlardan değiştirilebilir.

Takvim görünümünde birden çok saat dilimini görüntüleme:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu seçeneklerden birini seçin: **Gün**, **İş haftası** veya **Hafta**.
2. Takvim sayfasının sol üst tarafındaki **Saat dilimi** düğmesine tıklayın.



Bir menü açılır. *Sık kullanılanlar* altındaki menüden bir saat dilimi seçin.

Sık Kullanılanları yönet'e tıklayarak sık kullanılanlara saat dilimi ekleyebilir ve kaldırabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Gün](#), [İş haftası](#), [Hafta](#), [Ay](#) veya [Yıl](#) takvim görünümü (sf. 133)

Benzer eylemler:

[Randevuları takvim görünümünde görüntüleme](#) (sf. 140)

İlgili konular:

[Favori saat dilimlerini yönetme](#) (sf. 163)

[Temel ayarları özelleştirme](#) (sf. 38)

7.2.3 Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir?

Takvim görünümünde, randevu görünümü aşağıdaki ayrıntıları içerir:

- Randevu sırasında görüntülenen uygunluğunuz: Rezerve, Serbest
- Randevu onayı durumunuz: Kabul edildi, Değişebilir, Reddedildi
- Katılımcı olmayan kullanıcılar için paylaşılan takvimlerde randevunun görünürlüğü: Standart, Özel, Gizli
- Yeterli alan varsa şu randevu simgeleri de Gün, İş haftası ve Hafta takvim görünümünde görüntülenir: seri randevu, katılımcılı randevu, özel randevu, gizli randevu, değişebilir randevu

Randevular renkler, simgeler ve farklı gölgelendirmelerle birbirinden ayrılır.

Herkesin görebileceği randevuların görünümü

Uygunluğa bağlı olarak, ortak randevular aşağıdaki renk ve desenlerde görüntülenir:

- Serbest: Seçilen renkte geniş çapraz çizgiler
- Rezerve: Seçilen renk



Bir renk seçmezseniz takvimin rengi kullanılır. Randevunun onay durumuna bağlı olarak, ortak randevular aşağıdaki gibi görüntülenir:

- Kabul edilen randevular, uygunluk renk ve deseninde görüntülenir.
 - Değişebilir olarak kabul edilen randevular soru işaretiyle görüntülenir.
 - Reddedilen randevular açık gri renkte ve konunun üzeri çizilmiş olarak görüntülenir.
- İpucu: Reddedilen randevuların görünüp görünmeyeceğini takvim ayarlarından ayarlayabilirsiniz.

Not: Ortak veya paylaşılan takvimlerde yalnızca kendi oluşturduğunuz randevuların renklerini görürsünüz.

Özel ve gizli randevuların görünümü

Özel ve gizli randevular aşağıdaki gibi görüntülenir:

- Özel randevular gri renkte görüntülenir ve **Özel** simgesiyle  işaretlenir. Katılımcı olmayan kullanıcılar yalnızca paylaşılan takvimlerdeki randevu tarihlerini görebilir.
- Gizli randevular gri renkte görüntülenir ve **Özel** simgesiyle  işaretlenir. Katılımcı olmayan kullanıcılar, randevuyu paylaşılan takvimlerde göremez. Gizli randevular çakışmalarda dikkate alınmaz. Gizli randevular planlama görünümünde görüntülenmez.

İlgili konular:


[Randevuları takvim görünümünde görüntüleme \(sf. 140\)](#)

7.2.4 Liste görünümünde randevuları görüntüleme

Liste görünümünde randevu görüntüleme:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Liste**'yi seçin.
2. Klasör görünümünde bir takvim açın.
3. Listeden bir randevuya tıklayın. Randevu bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

Seçenekler:

- Diğer takvimlerin randevularını görüntülemek için ilgili takvimlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin. Not: Abone olunan bir takvimin yanında ünlem işareti varsa o takvimin randevularını almayla ilgili bir sorun var demektir. Daha fazla bilgi almak için ünlem işaretine tıklayın.
- Yalnızca bir takvimin randevularını görmek isterseniz aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Klasör görünümünde takvime çift tıklayın. Önceden görüntülenen takvimleri yeniden görüntülemek için bu takvime tekrar çift tıklayın.
 - Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Yalnızca bu takvimi göster**'e tıklayın.
 - Diğer takvimlerin yanındaki onay kutularını devre dışı bırakın.
- Listede gezinmek için ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Listedeki bir randevuya çift tıklayarak randevuyu bir pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim listesi \(sf. 135\)](#)

Benzer eylemler:

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)

[Randevu arama \(sf. 168\)](#)

[Randevuları takvim görünümünde görüntüleme \(sf. 140\)](#)

[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 141\)](#)

[Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 144\)](#)

7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Seçilen görünüme bağlı olarak, randevu eklerinin dosya adları açılır pencerede veya konunun altındaki içerik alanında görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki *Görüntüleyici*'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive'a kaydetme

Not: Eklerin dosya biçimine bağlı olarak kullanabileceğiniz işlevler farklılık gösterebilir.

Randevu eki işlevlerini kullanma:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:

- Takvim görünümünde eki olan bir randevuya tıklayın. Açılır menüde bir ek adının üzerine tıklayın.
- Liste görünümünde eki olan bir randevuya tıklayın. Ayrıntı görünümünde ekin adına tıklayın.

2. İstedığınız işleve tıklayın.

Birden fazla ek varsa bir eylem tüm ekler için topluca çalıştırılabilir. Bunu yapmak için **Tüm ekler**'e tıklayın.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, ekler indirilmeden önce virüs taraması yapılabilir.

- Herhangi bir virüs bulunmazsa ekler herhangi bir uyarı olmadan indirilir.
- Virüs taraması yapılamazsa veya virüs bulunursa konuyla ilgili uyarı içeren bir pencere açılır. Bu durumda indirmeyi iptal edebilirsiniz.

Benzer eylemler:

[Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)

İlgili konular:

[Takvim listesi \(sf. 135\)](#)

[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 136\)](#)

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 133\)](#)

[Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)

7.4 Randevu oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Yeni randevu oluşturma (sf. 146)
- Tarih seçiciyi kullanma (sf. 147)
- Randevu anımsatıcılarını kullanma (sf. 149)
- Tekrarlanan randevuları ayarlama (sf. 148)
- Katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 150)
- Randevunun görünümünü ayarlama (sf. 149)
- Dosya ekleme (sf. 150)
- Planlama görünümünü kullanma (sf. 151)
- Takip randevusu oluşturma (sf. 152)
- Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme (sf. 152)
- E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme (sf. 153)
- iCal eklerinden randevu oluşturma (sf. 153)
- Randevu çakışmalarını çözme (sf. 154)

Notlar:

- Bir takvimde randevu oluşturmak için takvimde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.
- Abone olduğunuz takvimlerde randevu oluşturamazsınız.

İpucu: Randevu mu yoksa görev mi oluşturmanın daha doğru olacağına şu ölçütlere göre karar verebilirsiniz:

- Randevular belirli bir yerde ve zamanda gerçekleşir. Bir içi belli bir zamanda yapmanız gerekiyorsa randevu oluşturun.
- Görevlerin bitiş tarihi ve bazen de öncelikleri vardır. Yapacağınız içi yapma tarihiniz esnekse ve yalnızca bitiş tarihine uymanız gerekiyorsa o içi için görev oluşturun.

Kullanıcı arayüzü:

- Takvim araç çubuğu (sf. 130)
- Gün, iş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 133)
- Takvim açılır penceresi (sf. 135)

İlgili konular:

- Randevuları içe aktarma (sf. 165)
- Görev Oluşturma (sf. 184)

7.4.1 Yeni randevu oluşturma

Yeni bir randevu oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir takvim açın.

Not: Randevu oluşturmak için uygun izinlere sahip olduğunuz bir takvimi açın.

2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın.

Paylaşılan bir takvim seçerseniz randevuyu nerede oluşturmak istediğiniz sorulur:

- Randevuyu başka bir sahip adına oluşturursanız randevu, sahibinin paylaşılan takviminde oluşturulur.
- Ancak sahibi randevuya davet ederseniz randevu sizin takviminize kaydedilir.

Ortak bir takvim seçerseniz yanlışlıkları önlemek için randevuyu gerçekten ortak takvimde oluşturmak isteyip istemediğiniz sorulur.

3. Bir konu yazın. Gerekiyorsa konumu yazın.

İpucu: Konuya veya konuma bir web adresi yazabilirsiniz. Randevu görüntülenirken bu web adresine tıklanabilir.

4. Randevunun başlangıç ve bitiş saatini ayarlamak için **Başlangıç tarihi** ve **Bitiş** altındaki seçenekleri kullanın.

- Bir tarihe tıklayın. Tarih seçici açılır. Bir tarih girin veya tarih seçiciden seçin. Tüm gün süren randevular için **Tüm gün**'ü işaretleyin.
- Bir saate tıklayın. Saati girin veya listeden bir saat seçin.
- Bir saatin yanındaki saat dilimi düğmesine tıklayarak başlangıç veya bitiş saatinin saat dilimini ayarlayabilirsiniz. Başlangıç ve bitiş saatleri için farklı saat dilimleri ayarlayabilirsiniz.

5. Bir açıklama yazabilirsiniz.

Randevuyu başka bir takvimde oluşturmak istiyorsanız **Takvim**'in altındaki takvim adına tıklayın. Bir takvim seçin.

6. **Oluştur**'a tıklayın.

Seçenekler:

- Randevu oluşturmak için takvim sayfasındaki boş bir alana çift tıklayın veya boş bir alanı tutup randevunun başından sonuna gelecek şekilde sürükleyin.
- Tüm günlük bir randevu oluşturmak için *İş haftası* veya *Hafta* takvim görünümü seçin. Takvim sayfasının üstündeki bir güne tıklayın.

Örnek: Başka bir kişinin randevularını onun adına nasıl düzenleyebilirim?

- Diğer kişiden, takvim klasörünü yazma izinleriyle sizinle paylaşmasını isteyin.
- Bu kişinin randevularını bu klasöre kaydedin. Diğer kişi randevuların organizatörü olarak görüntülenecektir.

Kullanıcı arayüzü:

[Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)

Bağlı eylemler:

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 147\)](#)
[Tekrarlanan randevuları ayarlama \(sf. 148\)](#)
[Randevunun görünümünü ayarlama \(sf. 149\)](#)
[Randevu anımsatıcılarını kullanma \(sf. 149\)](#)
[Katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 150\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 150\)](#)

Benzer eylemler:

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)

Takip randevusu oluşturma (sf. 152)
Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme (sf. 152)
E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme (sf. 153)
iCal eklerinden randevu oluşturma (sf. 153)
Randevu çakışmalarını çözme (sf. 154)
Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 118)

7.4.2 Tarih seçiciyi kullanma

Tarih seçici, tarih alanına girilecek tarihi seçmenize olanak tanır.

Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma:

1. **Başlangıç** veya **Bitiş**'in altındaki tarih alanına tıklayın. Tarih seçici açılır.
 2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Geçerli ay içindeki bir tarihi seçmek için istediğiniz güne tıklayın. Bugünün tarihini seçmek için **Bugün**'e de tıklayabilirsiniz.
 - Başka bir aydan bir tarih seçmek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - **Göz atma** simgelerini < > kullanarak istediğiniz aya gidin. Ayrıca başlıktaki ay adına da tıklayabilirsiniz. Yıl görüntülenecektir. İsteddiğiniz aya tıklayın.
 - İsteddiğiniz güne tıklayın.
 - Başka bir yıldan bir tarih seçmek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Başlıkta ay adına tıklayın. Geçerli yıl görüntülenecektir.
 - **Göz atma** simgelerini < > kullanarak istediğiniz yıla gidin. Ayrıca başlıktaki yıla da tıklayabilirsiniz. 12 aylık bir zaman aralığı görüntülenecektir. İsteddiğiniz yıla tıklayın.
 - İsteddiğiniz aya tıklayın. İsteddiğiniz güne tıklayın.
- Tarih seçici kapanır. Seçtiğiniz tarih, tarih alanına girilir.

Kullanıcı arayüzü:

Tarih seçici (sf. 134)

Üst eylemler:

Yeni randevu oluşturma (sf. 146)
Dağıtım Listeleri Ekleme (sf. 112)
Katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 150)
Planlama görünümünü kullanma (sf. 151)
Göreve katılımcı ekleme (sf. 185)
Ortak link aracılığıyla paylaşma (sf. 236)
Paylaşılan bir öğeye davet etme (sf. 238)

7.4.3 Tekrarlanan randevuları ayarlama

Randevu düzenleme penceresinde tekrarlanan bir randevu oluşturma:

1. **Tekrarla**'yı işaretleyin. Mevcut tekrarlama parametreleri görüntülenir.
2. Tekrarlama parametrelerini ayarlamak için ilgili değere tıklayın.
3. Tekrarlama parametrelerini ayarlayın:
 - **Tekrarla** kısmında randevular arasında geçecek aralığı ayarlayabilirsiniz.
 - Aralığın altında aralık parametrelerini ayarlayabilirsiniz.
 - **Bitiş** kısmında, tekrarlanan randevunun ne zaman sona ereceğini tanımlayabilirsiniz.

Örnek:

- Bir randevu veya görev iki günde bir gerçekleşiyor ve beş kez gerçekleşecek olsun.
 - **Her gün** tekrarla
 - Aralık **2** gün
 - Bitiş **Belli bir yineleme sayısından sonra**
 - Yinelemeler **5**
- Bir randevu veya görev her salı ve cuma günleri gerçekleşiyor olsun.
 - **Her hafta** tekrarla
 - Hafta içi **Salı, Cuma**
 - Aralık **1** hafta
 - Bitiş **Asla**
- Bir randevu veya görev, her iki haftada bir çarşamba günü gerçekleşiyor olsun. Son randevu 08.03.2023 tarihinde olsun.
 - **Her hafta** tekrarla
 - İş günü **Çarşamba**
 - Aralık **2** hafta
 - Bitiş **Belirli bir tarihte**
 - Bitiş **08.03.2023**
- Bir randevu veya görev, her ayın ilk pazartesi günü gerçekleşiyor olsun. Etkinlik 12 kez gerçekleşecek olsun.
 - **Her ay** tekrarla
 - **Tarihe** göre tekrarla
 - Aralık **1** ay
 - Bitiş **Belli bir yineleme sayısından sonra**
 - Yinelemeler **12**
- Bir randevu veya görev, her yıl kasım ayının son cuma günü gerçekleşiyor olsun.
 - **Her yıl** tekrarla
 - Tekrar sıklığı **İş günü**
 - Bitiş **Asla**

Üst eylem:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

Benzer eylemler:



[Tekrarlanan görevler oluşturma \(sf. 185\)](#)

7.4.4 Randevunun görünümünü ayarlama

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- randevuyu serbest olarak gösterme
- randevu rengi seçme
- paylaşılan takvimlerde görünürlüğünü tanımlama

Randevu düzenleme penceresinde randevunun görünümünü ayarlama:

1. Çakışan randevuların çakışma olarak görünmesini istemiyorsanız **Serbest olarak göster**'i işaretleyin.
2. Randevuya bir renk atamak için renk alanına tıklayın. **Takvim rengini kullan**'a tıklarsanız randevu, takviminin rengini alır.
3. Paylaşılan bir takvimde, katılımcı olmayan diğer kullanıcılar için takvimin görünürlüğünü ayarlamak üzere **Görünürlük** açılır listesini kullanabilirsiniz.
 - Varsayılan ayar olan **Standart**'ta, takvimi görme izni olan tüm kullanıcılar randevuyu görebilir.
 - Diğer kullanıcıların yalnızca randevu tarihini görmesini ama konuyu ve diğer randevu verilerini görmemesini istiyorsanız açılır listeden **Özel**'i seçin. Özel randevular *Özel*/simgesiyle  işaretlenir.
 - Randevunun diğer kullanıcılara görünmemesini istiyorsanız açılır listeden **Gizli**'yi seçin. Gizli randevular *Gizli*/simgesiyle  işaretlenir. Gizli randevular diğer randevularla çakışmaz. Planlama görünümünde görüntülenmezler.

Üst eylem:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

7.4.5 Randevu anımsatıcılarını kullanma

Bir randevu oluştururken veya düzenlerken randevunun tarihini size anımsatacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bunun için aşağıdaki bildirimlerden birini veya birkaçını kullanabilirsiniz:

- bildirim alanında randevu anımsatıcısı
- e-postayla randevu anımsatıcısı

Randevu düzenleme penceresinde randevu anımsatıcısını ayarlama:




1. **Anımsatıcı**'nın altındaki geçerli ayara tıklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresi açılır. Geçerli anımsatıcı gösterilir.
2. Geçerli anımsatıcıyı değiştirmek için anımsatıcı türünü seçin. Anımsatıcı için bir zaman seçin. Bildirimin ne zaman yapılacağını seçin.
3. Bir anımsatıcı daha eklemek isterseniz **Yeni anımsatıcı ekle**'ye tıklayın. Bir anımsatıcıyı silmek isterseniz **Sil** simgesine tıklayın.
4. **Tamam**'a tıklayın.

Üst eylem:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

7.4.6 Katılımcı veya kaynak ekleme

Randevu düzenleme penceresinde katılımcı veya kaynak ekleme:

1. *Katılımcılar* alanının altındaki kutuya katılımcıların e-posta adreslerini, bir grubun, dağıtım listesinin veya kaynağın adını yazın. İpuçları:
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Listede gezinmek için kaydırma çubuğunu kullanın. Bir öneriye tıklayın.
 - Bir öneriyi seçmek için ok tuşlarını kullanın. Enter'a basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.
2. Katılımcıları veya kaynakları kaldırmak için adının yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın. Randevu oluştururken varsayılan olarak randevunun organizatörü siz olursunuz. Randevuyu ortak bir takvimde oluşturursanız randevunun organizatörünü silebilirsiniz. Bunun için organizatörün yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın.

Tüm katılımcılara yeni randevu hakkında bilgilendirme e-postası gönderilir.

İpucu: tüm katılımcıların ve kaynakların serbest randevularını bulmak için [planlama görünümünü kullanabilirsiniz](#).

Yapılandırmaya bağlı olarak, katılımcıların randevuyu daha sonra düzenlemesine de izin verebilirsiniz. Bunu yapmak için **Katılımcılar randevuları düzenleyebilir** onay kutusunu işaretleyin. Lütfen şunlara dikkat edin:

- Bu seçenek, ortak klasörlerdeki randevularda ve harici katılımcılara sahip randevularda kullanılamaz.
- Onay kutusunu yalnızca randevunun organizatörü kullanabilir.
- Katılımcılar başka katılımcıları ekleyebilir ama kaldıramaz.
- Katılımcılar kendilerini randevudan kaldıramaz.
- Tüm değişiklikler organizatör adına yapılır.

Üst eylem:


[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

Alt işlev:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

7.4.7 Dosya ekleme

Randevu düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. *Ekler* altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
2. Bir veya birkaç dosya seçin. Bir dosyayı silmek isterseniz **Sil** simgesine  tıklayın.

İpucu: Bir dosyayı dosya gezgininden veya masaüstünden randevular penceresine sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.


Üst eylem:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

7.4.8 Planlama görünümünü kullanma

Birden fazla katılımcıya veya kaynağa sahip bir randevuyu planlarken Planlama görünümü kullanıcıların ve kaynakların boş ve meşgul zaman aralıklarını gösterir.

Randevu oluşturmak için planlama görünümünü kullanma:

1. Planlama görünümünü açmak için aşağıdaki yöntemleri kullanabilirsiniz:
 - Yeni bir randevu oluşturmadan önce planlama görünümünü kullanmak için araç çubuğundaki **Planlama**'ya tıklayın. *Planlama* sayfası açılır.
 - Yeni bir randevu oluştururken veya mevcut bir randevuyu düzenlerken planlama görünümünü kullanmak için randevu düzenleme penceresinde **Boş zaman bul**'a tıklayın. *Planlama* penceresi açılır.
2. *Katılımcılar* alanına bir katılımcının veya kaynağın adını girin. İpuçları:
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Listede gezinmek için kaydırma çubuğunu kullanın. Bir öneriyi tıklayın.
 - Bir öneriyi seçmek için ok tuşlarını kullanın. Enter'a basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.

Katılımcı veya kaynağın randevuları takvim sayfasında görüntülenir.

Katılımcıları dağıtım listesi olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için listenin altındaki **Dağıtım listesi olarak kaydet**'i seçin.

3. Takvimde boş bir zaman arayın. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - Zaman aralığını ayarlamak için sol üst taraftaki tarihe tıklayın. Göz atma simgelerini de kullanabilirsiniz
 - Takvim sayfasının görünüm boyutunu ayarlamak için sağ üst taraftaki denetim öğelerini kullanın.
 - **Hafta** veya **Ay** tarih aralığını ayarlamak için **Seçenekler** açılır penceresinde ilgili seçenekleri işaretleyin.
 - Takvim sayfasındaki görünümü ayarlamak için **Seçenekler** menüsünü kullanın.
 - Zaman aralığının görünür kısmını ayarlamak için takvim sayfasının altındaki kaydırma çubuğunu kullanın.
4. Randevunun başlangıç ve bitişini aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak tanımlayın:
 - Takvim sayfasında yeni randevunun başlangıç ve bitişini belirleyecek şekilde bir alanı tutup sürükleyin.
Fare düğmesini bırakmadan önce [Alt] tuşuna basarsanız randevunun başlangıç ve bitiş tarihi randevu düzenleme sayfasına girilir.
 - Randevu süresini bir saat olarak ayarlamak için istediğiniz saate tıklayın.

İşlemi tamamlamak için, Planlama görünümünü nasıl açtığınıza bağlı olarak **Randevu oluştur**'a veya **Değişiklikleri kabul et**'e tıklayın. Randevu düzenleme penceresi görüntülenecektir.
5. Randevu oluşturma veya düzenleme ayrıntılarını tamamlayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Planlama görünümü \(sf. 137\)](#)
[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

Üst eylem:

[Randevu oluşturma \(sf. 145\)](#)

İlgili konular:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)
- [Randevu akişmalarını çözme \(sf. 154\)](#)

7.4.9 Takip randevusu oluşturma

Mevcut bir randevu için takip randevusu (onu izleyen bir randevu) oluşturabilirsiniz. Takip randevusunda gerekli bilgiler mevcut randevudan alınarak doldurulur.

Takip randevusu oluşturma:

- Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Takip**'e tıklayın.
 - Liste görünümünde randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir. **Takip**'e tıklayın.
- Yeni randevunun bilgilerini düzenleyin. **Oluştur**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Takvim açılır penceresi \(sf. 135\)](#)
- [Takvim listesi \(sf. 135\)](#)

Benzer eylemler:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

İlgili konular:

- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)
- [Randevu akişmalarını çözme \(sf. 154\)](#)

7.4.10 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme

Bir randevunun birden fazla katılımcı varsa bu katılımcıları yeni bir randevuya davet edebilirsiniz.

Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme:

- Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine ≡ tıklayın.
 - Liste görünümünde birden fazla katılımcılı bir randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir. **Diğer eylemler** simgesine ≡ tıklayın.

Yeni randevuya davet et'e tıklayın.

- Randevu oluşturma** bilgilerini tamamlayın.

Benzer eylemler:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)
- [E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme \(sf. 153\)](#)


İlgili konular:

- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)
- [Randevu akişmalarını çözme \(sf. 154\)](#)

7.4.11 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme

Birden fazla e-posta alıcısı varsa tüm alıcıları yeni bir randevuya davet edebilirsiniz.

Tüm e-posta alıcılarını randevuya davet etme:

1. E-posta uygulamasında bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Randevuya davet et**'e tıklayın.
3. **Randevu oluşturma** bilgilerini tamamlayın.

Benzer eylemler:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)
- [Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 152\)](#)

İlgili konular:

- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)
- [Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 154\)](#)

7.4.12 iCal eklerinden randevu oluşturma

Bir e-postanın iCal ekinden randevu oluşturabilirsiniz. iCal eklerini .ics şeklindeki dosya uzantısından tanıyabilirsiniz.

Bir e-postanın iCal ekinden randevu oluşturma:

1. E-posta uygulamasında iCal eki olan bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde ekin adına tıklayın. **Takvime ekle**'ye tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)

İlgili konular:

- [Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 154\)](#)

7.4.13 Randevu çakışmalarını özme

Aşağıdaki durumlarda randevu çakışması olur:

- Mevcut bir randevunun katılımcısıysanız ve randevu ekranı aşağıdaki gibi ayarlanmışsa:
 - Görünürlük **Standart** veya **özel** olarak ayarlanmış.
 - **Serbest olarak göster** onay kutusu işaretlenmemiş.
- Yeni bir randevu oluşturduysanız ve aşağıdaki randevu ayarlarını seçtiyseniz:
 - Görünürlük **Standart** veya **özel** olarak ayarlanmış.
 - **Serbest olarak göster** onay kutusu işaretlenmemiş.

Oluştur'a tıkladığınızda *akışma tespit edildi* sayfası açılır. akışmaya neden olan randevular görüntülenir.

Randevu çakışmalarını özme:

1. Ayrıntıları görmek veya gizlemek için *akışma tespit edildi* sayfasındaki bir randevuyu tıklatabilirsiniz.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - akışmaya rağmen randevuyu oluşturmak için **akışmaları görmezden gel**'e tıklayın.
 - Çakışmayı gidermek için **İptal**'e tıklayın. Randevunun saatlerini değiştirin veya **Serbest olarak göster**'i işaretleyin.

İlgili konular:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 146\)](#)
- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 151\)](#)
- [Takip randevusu oluşturma \(sf. 152\)](#)


7.5 Randevu davetlerini yanıtlama

Bir kullanıcı veya dış iş ortağı sizi randevu alıcılarına eklerse aşağıdaki bildirimlerden en az birini alırsınız:

- Bildirim alanında bu randevu hakkında bilgilendirilirsiniz.
- Randevuya e-posta yoluyla bir davet alırsınız.

Randevuya katılmayı kabul edebilir, değişebilir olarak kabul edebilir veya reddedebilirsiniz. Daha sonra istediğiniz zaman onay durumunuzu değiştirebilirsiniz.

Bildirim alanından bir randevu davetine yanıt verme:

1. Menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın. Bildirim alanı açılır.
2. Önerilen randevuyu takvimde görmek için **Takvimde aç**'a tıklayın.
Randevu davetini yanıtlamak için davetiyenin altındaki **Kabul et/Reddet**'e tıklayın.
3. *Onay durumunu değiştir* penceresine bir yorum yazın. **Reddet**, **Değişebilir** veya **Kabul et** düğmelerinden birine tıklayın.

İpucu: Bildirim alanındaki **Daveti kabul et** düğmesine tıklayarak randevuyu doğrudan kabul edebilirsiniz.

E-postayla gelen randevu davetlerini yanıtlama:

1. E-posta uygulamasında randevu daveti içeren bir e-posta açın.
2. Ayrıntı görünümünde *Bu e-posta bir randevu içeriyor* altına bir yorum yazın. **Kabul et**, **Değişebilir** veya **Reddet** düğmelerinden birini tıklayın.

Not: Takvim ayarlarında, randevuyu kabul veya reddederken davet e-postasının otomatik olarak silinip silinmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

İlgili konular:

[Randevu onayını veya durumunu değiştirme \(sf. 162\)](#)

7.6 Takvim Ekleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Kişisel takvimler ekleme \(sf. 157\)](#)
- [Takvimlere abone olma \(sf. 158\)](#)
- [Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 159\)](#)
- [Paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme \(sf. 159\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim klasör görünümü \(sf. 132\)](#)

7.6.1 Kişisel takvimler ekleme

Takvimim altında yeni kişisel takvimler oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel takvim oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Yeni takvim ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
Kişisel takvim'e tıklayın.
Bir pencere açılır.
2. Bir ad yazın. Yeni takvimin ortak takvim olmasını istiyorsanız **Ortak takvim olarak ekle**'yi işaretleyin.
Ekle'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim klasör görünümü \(sf. 132\)](#)

Benzer eylemler:

[Takvimlere abone olma \(sf. 158\)](#)

[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 159\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları yönetme \(sf. 160\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)

7.6.2 Takvimlere abone olma

Harici takvimlere abone olarak o takvimlerdeki randevularınızı groupware takvimlerinize aktarabilirsiniz. Şu takvimlere abone olabilirsiniz:

- İnternette genel kullanıma açık olan takvimler. Bunlar örneğin resmi tatiller, spor etkinlikleri, medya etkinlikleri veya borsa tarihlerini içeren takvimler olabilir.
- Google takviminiz
- İnternette genel kullanıma açık olan iCal takvimleri. Bunun için takvimin adresini bilmeniz gerekir.



Notlar:

- Dış takvimlerdeki randevu değişiklikleri kısa süre içinde otomatik olarak abone olunan takvimle senkronize edilir.
- Abone olduğunuz takvimlerde randevu oluşturamaz ve düzenleyemezsiniz.

Harici takvimlere abone olma:

1. Klasör görünümünde **Yeni takvim ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Herkese açık bir takvime abone olmak için **İlgimi çekebilecek takvimlere göz at**'a tıklayın. *Takvim ekle* penceresi açılır.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
Abone olmak istediğiniz takvimin dilini ve ülkesini seçin.
Bir veya birkaç takvim seçin. **Kaydet**'e tıklayın.
 - Google takviminize abone olmak için **Google takvimi**'ne tıklayın. Yeni bir tarayıcı penceresi açılır.
Google takviminize erişim izni verin.
Randevular yeni bir takvime aktarılır. Aktarma işlemi tamamlandıktan sonra *Takvime abone ol* penceresi kapanır.
 - Bir iCal takvimine abone olmak için **URL ile abone ol (iCal)**'a tıklayın. *iCal akışına abone ol* penceresi açılır.
Bir iCal URL'si girin. **Abone ol**'a tıklayın.

Seçenekler:

- Takvim ayarlarında varsayılan olarak ayarlanan anımsatıcı, ortak takvimin veya iCal takviminin tüm randevularına da uygulanır.
Bu takvimdeki her randevu için bu anımsatıcıyı değiştirmek isterseniz takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Anımsatıcıları ayarla**'ya tıklayın.
Randevunun anımsatıcısını değiştirmek için ayrıntı görünümünü veya açılır pencereyi kullanın
Not: Bu işlevler, abone olduğunuz Google takvimlerinde kullanılamaz.
- Abone olunan verileri yenilemek için takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Bu takvimi yenile**'ye tıklayın.

Benzer eylemler:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 157\)](#)

[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 159\)](#)

7.6.3 Dosyalardan takvimleri içe aktarma

Diğer uygulamalarda oluşturulan takvimler içe aktarabilirsiniz. Aktarmak istediğiniz takvimin iCal dosyası olarak dışa verilebilmesi gerekir.

Takvimleri bir dosyadan aktarma:

1. Klasör görünümünde **Yeni takvim ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
Dosya yükle'ye tıklayın. *Dosyadan içe aktar* penceresi açılır.
2. **Dosya yükle**'ye tıklayın. Bir dosya seçin.
3. Yeni takvim için bir ad girin. **İçe aktar**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 157\)](#)
[Takvimlere abone olma \(sf. 158\)](#)

7.6.4 Paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme

Ortak ve paylaşılan takvimlerin klasör görünümünde görünüp görünmeyeceğini ayarlayabilirsiniz. Böyle bir takvim görüntülendiğinde, bu takvimin diğer istemcilerle (örn. akıllı telefonunuzla) eşitlenip eşitlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.

Hangi takvimlerin görüntüleneceğini ve eşitleneceğini ayarlama:

1. Klasör görünümünde **Yeni takvim ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
Paylaşılan takvime abone ol'a tıklayın.
Ayrıca e-posta ayarlarındaki **Paylaşılan takvim abone ol** düğmesini de kullanabilirsiniz.
Bir pencere açılır. Ortak ve paylaşılan takvimler görünür.
2. Bir takvimin görünüp görünmeyeceğini ayarlamak için takvimin sol tarafındaki anahtarı kullanın.
Görünen bir takvimin eşitlenmesini sağlamak için takvimin sağ tarafındaki onay kutusunu işaretleyin.

İlgili konular:

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

7.7 Randevuları yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Randevuları düzenleme (sf. 161)
- Randevu onayını veya durumunu değiştirme (sf. 162)
- Organizatörü değiştirme (sf. 163)
- Favori saat dilimlerini yönetme (sf. 163)
- Takvim renklerini kullanma (sf. 164)
- Randevuları başka bir takvime taşıma (sf. 164)
- Randevuları içe aktarma (sf. 165)
- Randevuları dışa aktarma (sf. 165)
- Randevuları yazdırma (sf. 166)
- Randevuları silme (sf. 167)

Kullanıcı arayüzü:

- Takvim araç çubuğu (sf. 130)
- Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 133)
- Takvim açılır penceresi (sf. 135)
- Takvim ayrıntı görünümü (sf. 136)

İlgili konular:

- Takvim Ekleme (sf. 156)

7.7.1 Randevuları düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Randevunun düzenleme penceresinde tüm randevu bilgilerini düzenleyebilirsiniz.
- Takvim görünümündeyken randevunun saatini ve süresini de değiştirebilirsiniz:
 - randevuyu başka bir güne taşıma
 - randevunun saatini veya süresini değiştirme

Ön koşul: Randevuyu içeren takvimdeki nesnelere değiştirme iznine sahip olmalısınız.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, özel takvimlerinizde yalnızca organizatörü olduğunuz randevuları düzenleyebilirsiniz.
- Abone olduğunuz takvimlerdeki randevuları düzenleyemezsiniz.

Randevu düzenleme penceresinde bir randevuyu düzenleme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır pencerede **Düzenle**'ye tıklayın.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.Bir randevu dizisini seçerseniz değişikliklerin dizideki hangi randevulara uygulanacağı sorulur:
 - Dizideki ilk randevuyu seçerseniz yalnızca ilk randevuyu veya dizinin tamamını değiştirebilirsiniz.
 - Dizideki diğer tüm randevularda, yalnızca seçtiğiniz randevuyu veya hem seçtiğiniz randevuyu hem de dizinin gelecekteki tüm randevularını değiştirebilirsiniz.

Randevu bilgileri görüntülenir.

2. Verileri düzenleyin.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

Bir randevuyu başka bir güne taşıma:

1. Şu görünümlerin birini seçin: **İş haftası**, **Hafta** veya **Ay**.
2. Randevuyu başka bir güne sürükleyin.

Randevunun saatini veya süresini değiştirme:

1. Şu görünümlerin birini seçin: **Gün**, **İş haftası** veya **Hafta**.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Randevuyu başka bir saate sürükleyin.
 - Başlangıç veya bitiş saatini başka bir saate sürükleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)

[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)

7.7.2 Randevu onayını veya durumunu değiştirme

Randevu durumunuzu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- Randevuyu yorum yapmadan kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.
- Onay durumunu değiştirebilirsiniz. Diğer katılımcıların görebileceği bir yorum ekleyebilirsiniz.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, randevunun katılımcısıysanız yalnızca özel takvimlerinizdeki randevuların onayını düzenleyebilirsiniz.
- Yenelenen randevularda ister tek bir kopyanın ister tüm dizinin onayını değiştirebilirsiniz.

Bir randevuyu kabul etme veya reddetme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Bir açılır pencere açılır.
 - Liste görünümünde randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir.
Kabul et veya **Reddet**'e tıklayın.
2. Yenelenen bir randevuyu seçtiyseniz değişikliklerin tüm diziye mi yoksa tek bir randevuya mı uygulanacağını ayarlayın.

Onay durumunuzu değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Durumu değiştir**'e tıklayın.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç çubuğundan **Durum**'a tıklayın.
2. Yenelenen bir randevuyu seçtiyseniz değişikliklerin tüm diziye mi yoksa tek bir randevuya mı uygulanacağını ayarlayın.
3. *Onay durumunu değiştir* penceresine bir yorum yazın. **Reddet**, **Değişebilir** veya **Kabul et** düğmelerinden birine tıklayın.



7.7.3 Organizatörü değiştirme

Randevunun en az iki katılımcısı varsa randevu veya dizi organizatörünü değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki randevularda organizatörü değiştiremezsiniz:

- harici katılımcıları olan randevular
- dizi içindeki değiştirilmiş randevular

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Randevunun organizatörünü değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.


Organizatörü değiştir'e tıklayın.


2. Yinelenen bir randevuyu seçtiyseniz değişikliklerin tüm diziye mi yoksa tek bir randevuya mı uygulanacağını ayarlayın.
3. *Organizatörü değiştir* penceresine yeni organizatörün e-posta adresini yazın.
Not: Harici katılımcılar organizatör olarak ayarlanamaz.

7.7.4 Favori saat dilimlerini yönetme

Favori olarak işaretlediğiniz saat dilimleri, varsayılan saat dilimine ek olarak takvim sayfasında görülebilir.

Bir saat dilimini favori olarak işaretleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Takvim**'e tıklayın. **Favori saat dilimleri**'ne tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Saat dilimi ekle**'ye tıklayın. *Favori saat dilimimi seç* penceresi açılır.
4. Listedenden bir saat dilimi seçin. **Ekle**'ye tıklayın.

Favori listesinden bir saat dilimini kaldırmak için saat diliminin yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:


[Randevu düzenleme penceresi: \(sf. 138\)](#)

[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 141\)](#)

7.7.5 Takvim renklerini kullanma

Her takvime bir renk atayabilirsiniz. O takvimdeki tüm randevular seçtiğiniz takvim renginde görünür. Bir randevuyu oluştururken veya düzenlerken ona özel bir renk atarsanız o randevu, takvimin renginde değil, atanan renkte görüntülenir.

Takvim rengini seçme:

1. Klasör görünümünde takvim adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın.
2. Renk seçimi listesinden bir renk seçin.

İlgili konular:



[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 142\)](#)

7.7.6 Randevuları başka bir takvime taşıma

Randevuları başka bir takvime taşıyabilirsiniz.

Ön koşul: Hedef takvimde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

Randevuları başka bir takvime taşıma:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.**Taşı**'ya tıklayın.
2. *Taşı* penceresinden bir takvim seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir takvim oluşturabilirsiniz.
3. **Taşı**'ya tıklayın.


İlgili konular:

[Takvim Ekleme \(sf. 156\)](#)

7.7.7 Randevuları içe aktarma

iCal biçimindeki dosyalardaki randevuları içe aktarabilirsiniz.

iCal dosyalarındaki randevuları içe aktarma:

1. Klasör görünümünde randevuların aktarılacağı takvimi seçin.
2. Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İçe aktar**'a tıklayın.
3. *Dosyadan içe aktar* penceresinde **Dosyayı yükle**'ye tıklayın. iCal biçiminde bir dosya seçin. Mevcut randevularla aynı ID'ye sahip randevuları da aktarmak isterseniz **Mevcut randevuları görmezden gel**'i işaretleyin.
4. **İçe aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Kişiler takvime eklenir.



Benzer eylemler:

[Randevuları dışa aktarma \(sf. 165\)](#)


7.7.8 Randevuları dışa aktarma

Randevuları iCalendar biçiminde dışa aktarabilirsiniz. Bu biçimi, örneğin randevularınızı başka takvim uygulamalarına kaydetmek için kullanabilirsiniz. Bir takvimdeki randevuları tek tek veya hepsini birden dışa aktarabilirsiniz.

Randevuları tek tek dışa aktarma:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Seçilenleri dışa aktar* penceresi açılır.
2. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Bir takvimdeki tüm randevuları dışa aktarma:

1. Klasör görünümünde kişisel veya ortak bir adres defteri seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Klasörü dışa aktar* penceresi açılır.
3. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Benzer eylemler:

[Randevuları içe aktarma \(sf. 165\)](#)

İlgili konular:

[Tüm verileri indirme \(sf. 252\)](#)

7.7.9 Randevuları yazdırma



Takvimleri ve randevuları yazdırırken şunları yapabilirsiniz:

- randevuları içeren bir takvim sayfası yazdırma
- randevu bilgilerini yazdırma
- randevuların ayrıntılı veya özet listesini yazdırma

Randevuları içeren bir takvim sayfası yazdırmak için:


1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu seçeneklerden birini seçin: **Gün**, **İş haftası**, **Hafta** veya **Ay**.
2. Klasör görünümünde bir takvim açın.
3. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
4. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır** düğmesine tıklayın.
5. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

Bir randevunun bilgilerini yazdırmak için:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.

Yazdır'a tıklayın. Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
2. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır** düğmesine tıklayın.
3. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

Randevu listesini yazdırmak için:

1. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Liste**'yi seçin.
2. Yazdırılacak randevuları seçin.
3. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. Bir pencere açılır. Randevuları nasıl yazdırmak istediğinizi sorulur.
 - Ayrıntılı randevu bilgilerini içeren bir listeyi yazdırmak için **Ayrıntılı**'ya tıklayın.
 - Özet bir listeyi yazdırmak için **Özet**'e tıklayın.
4. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır** düğmesine tıklayın.
5. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

7.7.10 Randevuları silme

Uyarı: Randevular silindikten sonra geri getirilemez. Yapılandırmaya bağılı olarak, yalnızca randevunun organizatörü olmanız halinde özel takvimlerinizdeki randevuları silebilirsiniz.

Randevuları silme:

1. Görünümü bağılı olarak aşağıdaki olanaklara sahiptir:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır pencereden **Sil**'e tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundan **Sil**'e tıklayın.
2. Randevuyu silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Randevu silinecektir.

Seçenekler:

- Bir randevu dizisini seçerseniz dizideki hangi randevuların silineceğini sorulur:
 - Dizideki ilk randevuyu seçerseniz yalnızca ilk randevuyu veya dizinin tamamını silebilirsiniz.
 - Dizideki bir randevuyu seçtiğinizde, yalnızca seçtiğiniz randevuyu veya hem seçtiğiniz randevuyu hem de dizinin gelecekteki tüm randevularını silebilirsiniz.
 - Dizideki son randevuyu seçerseniz yalnızca son randevuyu silebilirsiniz. Bu durumda hangi randevuları silmek istediğinizi sorulmaz.
- Randevunun organizatörüyseniz bir mesaj yazarak diğer katılımcıları silme nedeni hakkında bilgilendirebilirsiniz. Aşağıdaki koşullar karşılanırsa giriş alanı gösterilir:
 - Randevunun en az iki katılımcısı varsa.
 - Takvim ayarlarında **Randevu değişikliklerinde bildirim al** işaretliyse. Mesaj e-posta olarak gönderilir.

7.8 Randevu arama

Belirli randevuları aramak için aşağıdaki arama ölçütlerini kullanabilirsiniz:

- konu, açıklama, konum, ek dosya adları, katılımcılar
- aranacak takvimler
- randevu onayı durumu
- geçerli tarihten itibaren ilgili randevunun oluşturulma süresi: bir ay, üç ay, bir yıl
- tür: tümü, dizi, tek randevu

Randevu araması yapmak için:

- 1. Arama** alanına tıklayın.
- Giriş alanına aranacak terimi yazın. Arama menüsü açılır.
Arama menüsündeki bir girdiye tıklayarak aranacak veri kaynaklarını tanımlayın.
 - Arama terimine tıkladığınızda veya Enter'a bastığınızda şu veri kaynakları aranır: konu, açıklama
 - Yalnızca konularda arama yapmak için arama menüsünden **konuda**'ya tıklayın. Benzer şekilde, aramayı açıklama, konum veya ek dosya adıyla da sınırlayabilirsiniz.
 - Belirli bir katılımcıya sahip randevuları aramak için arama menüsündeki bir ada tıklayın.Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir.
- Aranacak bir takvim seçmek için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aranan takvim, **Klasör** açılır listesinde görüntülenir. Başka bir takvim seçmek için açılır listeyi açın.
Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan takvimler aranır.
- Aramayı belirli randevularla sınırlamak için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Aramayı belirli bir onay durumuna sahip randevularla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Durumum** açılır listesini açın. Bir durum seçin.
 - Aramayı belirli bir zaman aralığıyla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Aralık** açılır listesini açın. Bir zaman aralığı seçin.
 - Aramayı tek veya yinelenen randevularla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Tür** açılır listesini açın. Bir tür seçin.
- Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
- Aramayı bitirmek için giriş alanının yanındaki **Kapat** simgesine ⊗ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim arama çubuğu \(sf. 129\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları Görüntüleme \(sf. 139\)](#)



7.9 Grupları Yönetme

Randevu veya görevlere sık sık aynı kişileri ekliyorsanız bu kişilerden oluşan bir **grup** oluşturabilirsiniz. Ardından tek tek kişi eklemek yerine grubu katılımcı olarak ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- yeni grup oluşturma
- mevcut bir grubu düzenleme
- mevcut bir grubu silme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu işlevler tüm kullanıcılara açık olmayabilir.


Yeni bir grup oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Gruplar**'a tıklayın.
2. İçerik alanında **Yeni grup oluşturma**'a tıklayın.
3. *Yeni grup oluşturma* penceresine bir grup adı yazın. Üyeleri ekleyin. Üyeler *Üyeler* başlığı altında gösterilir. Bir üyeyi kaldırmak isterseniz adının yanındaki **Üyeyi çıkar** simgesine  tıklayın. **Oluştur**'a tıklayın.

Bir grubu düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Gruplar**'a tıklayın.
2. İçerik alanından bir grup seçin. **Düzenle**'ye tıklayın.
3. *Grubu düzenle* penceresinde grubun bilgilerini düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Bir grubu silme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Gruplar**'a tıklayın.
2. İçerik alanından bir grup seçin.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

[Kaynakları Yönetme \(sf. 171\)](#)


7.10 Kaynakları Yönetme

Katılımcı çakışmaları dışında, randevu oluştururken **kaynak** çakışmalarını görmezden gelemezsiniz. Randevu oluştururken diğer randevular için daha önce rezerve edilmiş kaynakları ekleyemezsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- yeni kaynak oluşturma
- mevcut kaynakları düzenleme
- mevcut kaynakları silme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu işlevler tüm kullanıcılara açık olmayabilir.


Yeni bir kaynak oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Kaynaklar**'a tıklayın.
2. İçerik alanında **Yeni kaynak oluşturma**'a tıklayın.
3. *Yeni kaynak oluşturma* penceresine bir kaynak adı yazın. Bir açıklama yazabilirsiniz. Kaynak için bir e-posta adresi tanımlayın. **Oluştur**'a tıklayın.

Bir kaynağı düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Kaynaklar**'a tıklayın.
2. İçerik alanından bir kaynak seçin. **Düzenle**'ye tıklayın.
3. *Kaynağı düzenle* penceresinde kaynağın bilgilerini düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Bir kaynağı silme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Kenar çubuğundan **Kaynaklar**'a tıklayın.
2. İçerik alanından bir kaynak seçin.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

[Grupları Yönetme \(sf. 170\)](#)

7.11 Takvim Ayarları

Takvim ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine tıkklayın.
2. Kenar çubuğundan **Takvim**'e tıkklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **iCal takvimlerine abone olma**
Bkz. [Paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme](#) (sf. 159)

Görünüm

- **İş günü başlangıcı**
İş saatlerinin başlangıcın tanımlar.
- **İş günü bitişi**
İş saatlerinin sonunu tanımlar.
- **Zaman aralıkları**
Gün, İş haftası, Hafta takvimi görünümünde saat kılavuzunun bölünme aralığını ayarlar.
- **Reddedilen randevuları görüntüle**
Reddedtiğiniz randevuların görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

Doğum günü takvimi

- **Doğum günü takvimini göster**
Klasör görünümünde doğum günü takviminin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

İş haftası görünümü

- **Hafta başlangıcı**
İş haftasının ilk gününü tanımlar.
- **İş haftası uzunluğu**
İş haftasının gün sayısını tanımlar.

Yeni randevu

Yeni randevuların varsayılan ayarlarını tanımlar.

- Aşağıdaki randevuları oluştururken varsayılan anımsatıcı süresi:
 - randevular veya randevu dizileri
 - tam günlük randevular
 - doğum günü takvimi randevuları
 Bir ayarı değiştirmek için geçerli ayara tıkklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresinde geçerli anımsatıcıyı değiştirin. Daha fazla anımsatıcı da ekleyebilirsiniz.
- **Tam günlük randevuları serbest olarak işletle**
Tam günlük randevuların varsayılan olarak serbest görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- **Katılımcılar randevuları düzenleyebilir**
Katılımcılara varsayılan olarak randevuyu düzenleme izni verilip verilmeyeceğini tanımlar.

E-posta bildirimleri

Aşağıdaki durumlarda e-posta bildirimi alıp almayacağınızı belirler:

- **Katıldığım bir randevu oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder**
Katıldığınız bir randevu yeniden oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde.
- **Randevu katılımcısıysam diğer katılımcılar kabul veya reddettiğinde bildirim gönder**
Bir katılımcı sizin oluşturduğunuz bir randevuyu kabul veya reddettiğinde.
- **Randevu katılımcısıysam diğer katılımcılar kabul veya reddettiğinde bildirim gönder**
Bir katılımcı sizin katıldığınız bir randevuyu kabul veya reddettiğinde.

- **Randevu kabul veya reddedildikten sonra davet e-postasını otomatik olarak sil**
Randevuyu kabul veya reddedikten sonra randevu davetini içeren e-posta bildiriminin otomatik olarak silinip silinmeyeceğini tanımlar.

İlgili konular:


[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 133\)](#)

8 Görevler

Görevler uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- [Görevler Bileşenleri \(sf. 176\)](#)
- [Görevleri görüntüleme \(sf. 182\)](#)
- [Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 183\)](#)
- [Görev Oluşturma \(sf. 184\)](#)
- [Görev Davetlerini Yanıtlama \(sf. 186\)](#)
- [Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 187\)](#)
- [Görevleri yönetme \(sf. 188\)](#)
- [Görevlerde Arama Yapma \(sf. 194\)](#)
- [Görevler Ayarları \(sf. 196\)](#)

Görevler uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Görevler**'e tıklayın.

8.1 Görevler Bileşenleri

Görevler uygulaması aşağıdaki bileşenleri içerir.

- Görevler arama çubuğu (sf. 177)
- Görevler araç çubuğu (sf. 177)
- Görevler klasör görünümü (sf. 178)
- Görevler içerik alanı (sf. 178)
 - Görevler listesi (sf. 179)
 - Görevler ayrıntı görünümü (sf. 180)
- Görev düzenleme penceresi (sf. 181)

8.1.1 Görevler arama çubuğu

Görevlerde arama yapmanızı sağlar.

Arama çubuğu, klasör görünümü açıksa görüntülenir. Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

Talimatlar:

[Görevlerde Arama Yapma \(sf. 194\)](#)


İlgili konular:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

8.1.2 Görevler araç çubuğu

Görev oluşturma, düzenleme ve organize etme işlevlerini içerir. Not: Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma veya düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü açtığınızda kullanılabilir.

İçerik

- **Yeni.** Yeni bir görev oluşturur.
- **Düzenle.** Görev bilgilerini düzenler.
- **Sona erme tarihi.** Görevin sona erme tarihini değiştirir.
- **Bitti.** Görevi bitmiş olarak işaretler.
- **Sil.** Seçtiğiniz görevleri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar.
- **Görünüm.** Görünümü denetleyen onay kutularını içeren menüyü açar.
 - **Klasör görünümü.** Klasör görünümünü açar veya kapatır.
 - **Onay kutuları.** Nesneleri işaretlemek için listede onay kutularını görüntüler.

Talimatlar:

[Görev Oluşturma \(sf. 184\)](#)

[Görevleri yönetme \(sf. 188\)](#)

İlgili konular:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

8.1.3 Görevler klasör görünümü

Görevler klasörlerini görüntüler.


Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

- *Görevlerim*. Kişisel görevlerinizi içerir.
- *Ortak görevler*. Tüm kullanıcılarla paylaşılan görevleri içerir.
- *Paylaşılan görevler*. Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı görevleri içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

İşlevler

- Bir klasöre tıkladığınızda içindeki görevler görüntülenir.
- Seçilen klasörün yanındaki **Eylemler** simgesi  verileri organize etmek ve veri alışverişi yapmak için gereken işlevleri sunar. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- **Yeni klasör ekle** düğmesi, yeni bir özel veya ortak klasör oluşturmanızı sağlar.
- Klasör görünümünü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

- [Görevleri görüntüleme \(sf. 182\)](#)
- [Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 187\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

İlgili konular:

- [Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

8.1.4 Görevler içerik alanı

Kişi listesini ve bir kişinin ayrıntı görünümünü içerir.

İlgili konular:

- [İçerik alanı \(sf. 28\)](#)



8.1.5 Görevler listesi

Seçili klasördeki görevlerin listesini görüntüler.

İçerik

- Her görev için şu ayrıntılar görüntülenir: konu, durum veya bitiş tarihi ve ilerleme.
- Listenin üstündeki metin, seçili klasörün adını içerir. Görünen sayı, seçili klasördeki nesnelerin sayısıdır.

İşlevler

- Bir göreve tıklarsanız görevin içeriği ayrıntı görünümünde görüntülenir.
- Birden çok görevi seçmek isterseniz araç çubuğundaki **Görünüm** açılır listesinden **Onay kutuları** seçeneğini işaretleyin.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
Klasördeki tüm kişileri seçmek isterseniz listenin üstündeki **Tümünü seç** onay kutusunu işaretleyin.
- Listenin üstündeki **Sırala** simgesine   tıklarsanız görevleri sıralamanızı sağlayan bir menü açılır. Ayrıca, biten görevlerin gösterilip gösterilmeyeceğini de bu menüde ayarlayabilirsiniz.
- Liste genişliğini ayarlamak isterseniz listeye ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.


İlgili konular:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 180\)](#)

8.1.6 Görevler ayrıntı görünümü

Listeden seçtiğiniz görevin bilgilerini gösterir. Listedeki bir göreve çift tıklarsanız bilgiler bir pencerede görüntülenir.

İçerik

- Görev önceliği simgesi (ayarlandıysa).
Konu
Özel görevler **Özel** simgesiyle  işaretlenir.
- Görevin başlangıç tarihi (varsa)
- Durum ve ilerleme
- Görevin ekleri varsa eklerin adları görüntülenir.
- Görevin açıklaması (varsa)
- Görev yinelenen bir görevse yineleme parametreleri görüntülenir.
- Görevin başlangıç tarihi (varsa)
- Fatura bilgileri gibi görev ayrıntıları (varsa)
- Görevin birden fazla katılımcısı varsa kabul eden, reddeden veya henüz yanıtlamayan katılımcıların sayısı, katılımcı listesinin sağ üst tarafında gösterilir. Katılımcı listesini filtrelemek için simgelere tıklayabilirsiniz.
- Katılımcıların adları (varsa). Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Burada ilgili kişi hakkında bilgiler görüntülenir.
 - Kişinin iletişim bilgileri.
 - Bu kişiyle e-posta yazışmaları yaptıysanız bunlar *Son yazışmalar* altında görüntülenir.
 - Bu kişiyle planlanmış randevularınız varsa bunlar *Paylaşılan randevular* altında görüntülenir.
 - Kişi hakkında sosyal ağlardan toplanan bilgiler. Kişinin profilini açmak için ilgili düğmeleri kullanabilirsiniz.Bir randevuya veya e-postaya tıkladığınızda yeni bir pencere açılır.
- Randevuda harici katılımcılar varsa adları *Harici katılımcılar* altında görüntülenir.

İlgili konular:

[Görevler listesi \(sf. 179\)](#)

8.1.7 Görev düzenleme penceresi

Bu pencere, yeni görev oluştururken veya mevcut bir görevi düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın.
- Bir görev seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.

Bu pencere, yeni bir görev oluştururken veya bir görevi düzenlerken kullanılır.

İçerik

- Görev bilgileri.
 - **Konu, Açıklama** giriş alanları. Konu görev başlığı olarak görüntülenir. İsteğe bağlı olarak bir açıklama yazabilirsiniz.
 - **Formu genişlet**. Ek giriş alanlarını görüntüler.
 - **Başlangıç tarihi** ve **Bitiş tarihi**. Başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlar. Üzerine tıkladığınızda tarih seçici açılır.
Tüm gün işaretli değilse başlangıç ve bitiş saatlerini ayarlayabilirsiniz.
 - **Tüm gün**. Görevin tüm gün boyunca sürüp sürmeyeceğini tanımlar.
 - **Tekrarla**. Görev tekrarlanıp tekrarlanmayacağını tanımlar.
- **Anımsatıcı**. Görevin bitiş tarihinin size ne zaman ve nasıl anımsatılacağını tanımlar. Ayrıca **Anımsatıcı tarihi**'nde anımsatıcı için bir tarih ve saat de ayarlayabilirsiniz. Bu durumda **Anımsatıcı** alanında **Elle giriş** seçili gelir.
- Görev görünümü
 - **Durum**. Görevin durumunu tanımlar. İsterseniz **İlerleme** alanına görevin tamamlanma yüzdesini de girebilirsiniz.
 - **Öncelik**. Görevin önceliğini tanımlar.
 - **Özel**. Diğer kullanıcıların görev konusunu ve açıklamasını görmesini istemiyorsanız bu kutuyu işaretleyin.
- **Kişi ekle** giriş alanı. Bu göreve katılacak kişilerin adlarını bu alana girin. **Kişiler** simgesini **K** seçin. Listedeki kişileri seçebileceğiniz bir pencere açar.
- **Dosya ekle**. Dosya ekler.
- **Ayrıntıları göster**. Tahmini maliyet, gerçekleşen maliyet ve fatura bilgileri gibi ödeme ayrıntılarını girebileceğiniz ek veri alanlarını görüntüler.

Talimatlar:

[Yeni görev oluşturma \(sf. 184\)](#)
[Görevleri düzenleme \(sf. 189\)](#)

İlgili konular:



[Tarih seçici \(sf. 134\)](#)
[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

8.2 Görevleri görüntüleme

Bir görevi görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir görev klasörünü açın.
2. Listedeki bir göreve tıklayın. Görevin bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

Seçenekler:

- Görev listesini sıralamak veya yalnızca yaklaşan görevleri görmek için **Sırala** simgesine   tıklayın.
- Listedeki bir göreve çift tıklayarak görevi bir pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler klasör görünümü \(sf. 178\)](#)
[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 180\)](#)
[Görevler listesi \(sf. 179\)](#)

Benzer eylemler:

[Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 183\)](#)

İlgili konular:

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
[Görevlerde Arama Yapma \(sf. 194\)](#)

8.3 Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Görev eklerinin dosya adları, konunun altındaki içerik alanında görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive'a kaydetme

Not: Eklerin dosya biçimine bağlı olarak kullanabileceğiniz işlevler farklılık gösterebilir.

Görev eki işlevlerini kullanma:

1. Eki olan bir görev seçin.
2. Ayrıntı görünümünde ekin adına tıklayın. İsteddiğiniz işleve tıklayın.
Birden fazla ek varsa bir eylem tüm ekler için topluca çalıştırılabilir. Bunu yapmak için **Tüm ekler**'e tıklayın.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, ekler indirilmeden önce virüs taraması yapılabilir.

- Herhangi bir virüs bulunmazsa ekler herhangi bir uyarı olmadan indirilir.
- Virüs taraması yapılamazsa veya virüs bulunursa konuyla ilgili uyarı içeren bir pencere açılır. Bu durumda indirmeyi iptal edebilirsiniz.

Benzer eylemler:

[Görevleri görüntüleme \(sf. 182\)](#)

İlgili konular:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 180\)](#)

[Görevler listesi \(sf. 179\)](#)

8.4 Görev Oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Yeni görev oluşturma (sf. 184)
- Tekrarlanan görevler oluşturma (sf. 185)
- Göreve katılımcı ekleme (sf. 185)
- Dosya ekleme (sf. 185)

Kullanıcı arayüzü:

Görevler araç çubuğu (sf. 177)

İlgili konular:

Görevleri içe aktarma (sf. 191)
Randevu oluşturma (sf. 145)

8.4.1 Yeni görev oluşturma

Yeni bir görev oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir görev klasörünü açın.
Not: Görev oluşturma izniniz olan bir klasör seçin.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın.
3. Bir konu yazın. İsterseniz bir açıklama yazın.
4. **Oluştur**'a tıklayın.

Seçenekler:

- Formun tamamını görmek için **Formu genişlet**'e tıklayın. Aşağıdaki isteğe bağlı işlevler kullanılabilir:
 - Görevin başlangıç ve bitiş tarihini ayarlayın.
 - Randevu anımsatıcısı almak için **Anımsatıcı**'dan bir ayar seçin. İlgili tarih ve saat **Anımsatıcı tarihi**'ne girilir. Özel değerler kullanmak isterseniz bunları **Anımsatıcı tarihi**'nden ayarlayın. Bu durumda **Anımsatıcı** alanında **Elle giriş** seçili gelir.
 - Konu ve açıklamayı diğer kullanıcıların görmesini istemiyorsanız **Özel**'i işaretleyin. Özel görevler **Özel**/simgesiyle **🔒** işaretlenir.
 - Fatura bilgileri gibi ayrıntıları eklemek isterseniz **Ayrıntıları göster**'e tıklayın. Gerekli bilgileri girin.

Kullanıcı arayüzü:

Görev düzenleme penceresi (sf. 181)

Bağlı eylemler:

Tarih seçiciyi kullanma (sf. 147)
Tekrarlanan görevler oluşturma (sf. 185)
Göreve katılımcı ekleme (sf. 185)
Dosya ekleme (sf. 185)

Benzer eylemler:

E-posta anımsatıcıları oluşturma (sf. 82)

8.4.2 Tekrarlanan görevler oluşturma

Görev düzenleme penceresinde tekrarlanan bir görev oluşturma:

1. Formun tamamını görmek için **Formu genişlet**'e tıklayın.
2. **Tekrarla**'yı işaretleyin. Mevcut tekrarlama parametreleri görüntülenir.
3. Tekrarlama parametrelerini ayarlamak için ilgili değere tıklayın.
4. Tekrarlama parametrelerini ayarlayın:
 - **Tekrarla** kısmında randevular arasında geçecek aralığı ayarlayabilirsiniz.
 - Aralığın altında aralık parametrelerini ayarlayabilirsiniz.
 - Tekrarlanan görevlerin ne zaman sona ereceğini **Bitiş** alanında tanımlayabilirsiniz.



İpucu: Uygulama örneklerini şurada bulabilirsiniz: [Tekrarlanan randevuları ayarlama \(sf. 148\)](#)

Üst eylem:

[Yeni görev oluşturma \(sf. 184\)](#)

8.4.3 Göreve katılımcı ekleme

Görev düzenleme penceresinde katılımcı ekleme:

1. *Katılımcılar* altındaki giriş alanına katılımcıların e-posta adreslerini, bir grup adını veya dağıtım listesinin adını girin. İpuçları:
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Listede gezinmek için kaydırma çubuğunu kullanın. Bir öneriyi tıklayın.
 - Bir öneriyi seçmek için ok tuşlarını kullanın. Enter'a basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.
2. Bir katılımcıyı kaldırmak isterseniz adının yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın.

Üst eylem:


[Yeni görev oluşturma \(sf. 184\)](#)

İlgili konular:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

8.4.4 Dosya ekleme

Görev düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. *Ekler* altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
2. Bir veya birkaç dosya seçin.
Bir dosyayı silmek isterseniz **Sil** simgesine  tıklayın.

İpucu: Bir dosyayı dosya gezgininden veya masaüstünden görev penceresine sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Üst eylem:

[Yeni görev oluşturma \(sf. 184\)](#)


8.5 Görev Davetlerini Yanıtlama

Bir kullanıcı veya dış iş ortağı sizi görev katılımcılarına eklerse aşağıdaki bildirimlerden en az birini alırsınız:

- Bu görev hakkında bildirim alanında bilgilendirilirsiniz.
- Göreve e-posta yoluyla bir davet alırsınız.

Göreve katılmayı kabul edebilir, geçici olarak kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.

Bildirim alanından bir görev davetine yanıt verme:

1. Menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın. Bildirim alanı açılır.
2. Davetin altındaki **Kabul et/Reddet**'e tıklayın.
3. *Onay durumunu değiştir* penceresine bir yorum yazın. **Kabul et**, **Değişebilir** veya **Reddet** düğmelerinden birini tıklayın.

İpucu: Bildirim alanındaki **Daveti kabul et** düğmesine tıklayarak görevi doğrudan kabul edebilirsiniz.

E-postayla gelen görev davetlerini yanıtlama:

1. E-posta uygulamasında görev daveti içeren bir e-posta açın.
2. *Bu e-posta bir görev içeriyor* altındaki ayrıntı görünümünde **Onayla**, **Geçici**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

8.6 Görev Klasörleri Ekleme

Görevlerim altından yeni kişisel görev klasörleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel görev klasörü oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın. Bir pencere açılır.
2. Bir ad yazın. Yeni klasörün ortak klasör olmasını istiyorsanız **Ortak klasör olarak ekle**'yi işaretleyin. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler klasör görünümü \(sf. 178\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri yönetme \(sf. 188\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)

8.7 Görevleri yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Görevleri düzenleme (sf. 189)
- Görevleri bitmiş olarak işaretleme (sf. 189)
- Bir görevin bitiş tarihini değiştirme (sf. 190)
- Görevleri başka bir klasöre taşıma (sf. 190)
- Görev onaylarını değiştirme (sf. 191)
- Görevleri içe aktarma (sf. 191)
- Görevleri dışa aktarma (sf. 191)
- Görevleri yazdırma (sf. 193)
- Görevleri silme (sf. 193)

Kullanıcı arayüzü:

Görevler araç çubuğu (sf. 177)

İlgili konular:

Görev Klasörleri Ekleme (sf. 187)

8.7.1 Görevleri düzenleme

Bir görevin bilgilerini istediğiniz zaman düzenleyebilirsiniz.

Ön koşul: Görevi içeren klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmalısınız.

Bir görevi düzenleme:

1. Listedenden bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın. Görev bilgileri görüntülenir.
3. Verileri düzenleyin.
Giriş alanlarının açıklamalarını [Görev düzenleme penceresi \(sayfa 181\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Görev düzenleme penceresi \(sf. 181\)](#)

Benzer eylemler:

[Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 189\)](#)
[Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 190\)](#)
[Görev onaylarını değiştirme \(sf. 191\)](#)

8.7.2 Görevleri bitmiş olarak işaretleme

Görevleri bitmiş olarak işaretleyebilirsiniz.

Ön koşul: Görevi içeren klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmalısınız.

Bir görevi bitmiş olarak işaretleme:

1. Listedenden bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundan **Bitti**'ye tıklayın.
Seçili görevleri bitmemiş olarak işaretlemek için **Geri al**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

[Görevleri düzenleme \(sf. 189\)](#)
[Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 190\)](#)
[Görev onaylarını değiştirme \(sf. 191\)](#)

8.7.3 Bir görevin bitiş tarihini değiştirme

Görevlerin bitiş tarihini değiştirebilirsiniz.

Ön koşul: Görevi içeren klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmalısınız.

Görevin bitiş tarihini değiştirme:

1. Listedeki bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sona erme tarihi**'ne tıklayın. Bir giriş seçin.

Benzer eylemler:


- [Görevleri düzenleme \(sf. 189\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 189\)](#)
- [Görev onaylarını değiştirme \(sf. 191\)](#)

8.7.4 Görevleri başka bir klasöre taşıma

Görevleri başka bir klasöre taşıyabilirsiniz.

Ön koşul: Hedef klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

Görevleri başka bir klasöre taşıma:

1. Listedeki bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
3. *Taşı* penceresinden bir klasör seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz.
4. **Taşı**'ya tıklayın.

İpucu: Klasör görünümünde seçtiğiniz nesnelere bir klasöre sürükleyerek de taşıyabilirsiniz.


İlgili konular:

- [Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 187\)](#)

8.7.5 Görev onaylarını değiştirme

Görev onayınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Görev onayınızı değiştirme:

1. Listedenden bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Onay durumunu değiştir**'e tıklayın.
3. Bir pencere açılır. Bir onay durumu seçin. Gerekirse bir mesaj yazın.
4. **Durumu değiştir**'e tıklayın.


Benzer eylemler:

- [Görevleri düzenleme \(sf. 189\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 189\)](#)
- [Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 190\)](#)

8.7.6 Görevleri içe aktarma

iCal biçimindeki dosyalardan görevleri içe aktarabilirsiniz.

iCal dosyalarındaki görevleri içe aktarma:

1. Klasör görünümünde, görevlerin içeriği alınacağı klasörü seçin.
2. Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İçe aktar**'a tıklayın.
3. *Dosyadan içe aktar* penceresinde **Dosyayı yükle**'ye tıklayın. iCal biçiminde bir dosya seçin. Mevcut görevlerle aynı ID'ye sahip görevleri de aktarmak isterseniz **Mevcut etkinlikleri görmezden gel**'i işaretleyin.
4. **İçe aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Görevler klasöre eklenir.


İlgili konular:

- [Görevleri dışa aktarma \(sf. 191\)](#)


8.7.7 Görevleri dışa aktarma

Görevleri iCalendar biçiminde dışa aktarabilirsiniz. Bu biçimi, örneğin görevlerinizi başka takvim uygulamalarına kaydetmek için kullanabilirsiniz. Bir klasördeki görevleri tek tek veya hepsini birden dışa aktarabilirsiniz.

Görevleri tek tek dışa aktarma:

1. Listedenden bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Seçilenleri dışa aktar* penceresi açılır.
3. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Bir klasördeki tüm görevleri dışa aktarma:

1. Klasör görünümünde kişisel veya ortak bir görev klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Klasörü dışa aktar* penceresi açılır.
3. **Dışa aktar**'a tıklayın. Girişleri tamamlayın.

Benzer eylemler:

[Görevleri içe aktarma \(sf. 191\)](#)


İlgili konular:

[Tüm verileri indirme \(sf. 252\)](#)

8.7.8 Görevleri yazdırma

Tek veya çok sayıda görevin bilgilerini yazdırabilirsiniz.

Bir görevin bilgilerini yazdırma:

1. Listedenden bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
3. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır** düğmesine tıklayın.
4. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

8.7.9 Görevleri silme

Görevleri silebilirsiniz.

Uyarı: Görevler silindikten sonra geri getirilemez.

Görevleri silme:

1. Listedenden bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundan **Sil**'e tıklayın.
3. Görevi silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Görev silinecektir.

8.8 Görevlerde Arama Yapma

Görevlerde arama yapmak için aşağıdaki arama ölçütlerini kullanabilirsiniz:

- konu, açıklama, ek dosya adları, katılımcılar
- aranacak klasörler
- görevin durumu
- görev türü: tek veya tekrarlanan görev
- klasör türü: tümü, özel, ortak, paylaşılan

Görevleri arama:

- 1. Arama** alanına tıklayın.
- Giriş alanına aranacak terimi yazın. Arama menüsü açılır.
Arama menüsündeki bir girdiye tıklayarak aranacak veri kaynaklarını tanımlayın.
 - Arama terimine tıkladığınızda veya Enter'a bastığınızda şu veri kaynakları aranır: konu, açıklama
 - Yalnızca konularda arama yapmak için arama menüsünden **konuda**'ya tıklayın. Benzer şekilde, aramayı açıklama veya ek dosya adıyla da sınırlayabilirsiniz.
 - Belirli bir katılımcıya sahip randevuları aramak için arama menüsündeki bir ada tıklayın.Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir.
- Aranacak klasörü seçmek için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aranılan klasör, **Klasör** açılır listesinde görüntülenir. Başka bir klasör seçmek için açılır listeyi açın.
Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan klasörler aranır.
- Aramayı belirli görevlerle sınırlamak için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Aramayı belirli bir düzenleme durumuna sahip görevlerle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Görev durumu** açılır listesini açın. Bir durum seçin.
 - Aramayı tek veya yinelenen görevlerle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Görev türü** açılır listesini açın. Bir tür seçin.
 - Aramayı özel, ortak veya paylaşılan görevlerle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Klasör türü** açılır listesini açın. Bir tür seçin.
- Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
- Aramayı bitirmek için giriş alanının yanındaki **Kapat** simgesine ⊗ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:


[Görevler arama çubuğu \(sf. 177\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri görüntüleme \(sf. 182\)](#)

8.9 Görevler Ayarları

Görevler ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Görevler**'e tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

E-posta bildirimleri

Aşağıdaki durumlarda e-posta bildirimi alıp almayacağınızı belirler:

- **Katıldığım bir görev oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder**
Katıldığınız bir görev yeniden oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde.
- **Bir katılımcı, oluşturduğum bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder**
Bir katılımcı sizin oluşturduğunuz bir görevi kabul veya reddettiğinde.
- **Bir katılımcı, katıldığım bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder**
Bir katılımcı sizin katıldığınız bir görevi kabul veya reddettiğinde.


9 Drive

Drive uygulamasıyla çalışmayı öğrenin.

- Drive bileşenleri (sf. 198)
- Dosyaları görüntüleme (sf. 206)
- Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme (sf. 210)
- Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma (sf. 211)
- Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme (sf. 212)
- Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme (sf. 213)
- Dosya Arama (sf. 221)
- Veri Paylaşma (sf. 235)
- WebDAV ile Dosyalara Erişme (sf. 223)
- Depolama hesabı ekleme (sf. 224)
- Drive Ayarları (sf. 225)

Masaüstü ve mobil cihazlarda yerel uygulamaların kullanımı hakkında daha fazla bilgiyi Drive uygulamalarının kullanım kılavuzunda bulabilirsiniz.

Drive uygulamasını başlatma

Menü çubuğundaki **uygulama başlatıcı** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcısındaki **Drive**'a tıklayın. Yapılandırmaya bağlı olarak, uygulamayı başlatmak için menü çubuğundaki hızlı başlangıç simgesine de tıklayabilirsiniz. Drive

9.1 Drive bileşenleri

Drive uygulaması aşağıdaki bileşenleri içerir.

- [Drive arama çubuğu \(sf. 199\)](#)
- [Drive klasörü görünümü \(sf. 201\)](#)
- [Drive araç çubuğu \(sf. 200\)](#)
- [Drive gezinti çubuğu \(sf. 202\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
- [Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
- [Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

9.1.1 Drive arama çubuğu

Dosyalarda arama yapmanızı sağlar.

Arama çubuğu, klasör görünümü açıksa görüntülenir. Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

Talimatlar:

[Dosya Arama \(sf. 221\)](#)

İlgili konular:







[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

9.1.2 Drive araç çubuğu

Dosya ve klasör oluşturma, düzenleme ve organize etme işlevlerini içerir. Notlar:

- Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma veya düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü açtığınızda kullanılabilir.
- Bazı düğmeler yalnızca nesnelere seçilmişse görüntülenir.

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içerir:
 - **Yerel dosya ekle.** Bir veya daha fazla yerel dosya ekler.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, dosyaları şifrelenmiş biçimde ekleme işlevleri de sunulabilir.
 - **Not ekle.** Basit bir metin dosyası oluşturur.
 - **Yeni metin belgesi.** Yeni bir metin belgesi oluşturur.
 - **Yeni hesap tablosu** Yeni bir hesap tablosu oluşturur.
 - **Yeni klasör ekle.** Yeni bir klasör oluşturur.
- **Düzenle.** Bir metin dosyasını veya Office belgesini düzenler. Bu işlev yalnızca bir metin dosyasını veya Office belgesini seçtiğinizde kullanılabilir.
- **Paylaş** simgesi . Bu işlev, dosya veya klasörleri paylaşmanızı sağlar.
- **Göster** simgesi . Seçili dosyanın içeriğini Görüntüleyici'de gösterir.
- **İndir** simgesi . Seçtiğiniz dosyaları indirir. Birden fazla dosya seçtiyseniz zip arşivi olarak indirilirler.
- **Sun** simgesi . Sunuyu başlatır. Bu işlev yalnızca PowerPoint veya PDF biçimindeki bir belgeyi seçtiğinizde kullanılabilir.
- **Sil** simgesi . Seçtiğiniz dosyaları veya klasörleri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar. Notlar:
 - Birden fazla dosya seçerseniz bazı işlevler kullanılamaz.
 - Bir belge veya metin dosyası görüntülenirken **PDF olarak kaydet** işlevi kullanılabilir.
- **Görünüm.** İçerik alanındaki görünümü seçmenize olanak verir.

Talimatlar:

[Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma \(sf. 211\)](#)
[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#)
[Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 272\)](#)

İlgili konular:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

9.1.3 Drive klasörü görünümü

Klasörleri görüntüler.


Klasör görünümünü açmak için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü etkinleştirin.

İçerik

- *Dosyalarım*. Kişisel dosyalarınızı ve klasörlerinizi içerir. Varsayılan olarak belgeler, müzikler, resimler ve videolar klasörlerini içerir.
- *Paylaştıklarım*. Diğer kullanıcılarla ve harici iş ortaklarıyla paylaştığınız dosya ve klasörleri gösterir.
- *Eklerim*. Gönderdiğiniz ve aldığınız e-postalardaki dosya eklerini görüntüler.
- *Çöp kutusu*. Sildiğiniz dosya ve klasörleri içerir.
- *Paylaşılan dosyalar*. Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı dosyaları içerir.
- *Herkese açık dosyalar*. Tüm kullanıcılarla paylaşılan dosyaları içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

İşlevler

- Bir klasöre tıkladığınızda klasörün içeriği görüntülenir.
- Seçilen klasörün yanındaki **Eylemler** simgesi  verileri organize etmek ve veri alışverişi yapmak için gereken işlevleri sunar. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- Klasörlerin altındaki **Depolama hesabı ekle** düğmesi, Dropbox gibi üçüncü taraf ürünlerde bulunan bulut depolama hesaplarını ekleme işlevlerini sunar.
- Klasör görünümü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Talimatlar:

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
[Depolama hesabı ekleme \(sf. 224\)](#)

İlgili konular:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

9.1.4 Drive gezinti çubuğu

Gezinti yolu araç çubuğunun altında bulunur. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasör yapısı içinde gezinme
- nesnelere sıralama ve seçme

İşlevler


- Gezinme yolu. Açılan klasörün yolunu gösterir. Bir üst klasörü açmak için bir yol girdisine tıklayın.
- **Sıralama** düğmesi. İçerik alanındaki dosyaları çeşitli ölçütlere göre sıralar.
- **Seç** düğmesi. İçerik alanındaki nesnelere seçme veya filtreleme işlevlerini içerir:
 - tüm dosya ve klasörleri seçme, tüm dosyaları seçme, seçimi temizleme
 - yalnızca belirli dosya türlerini görüntüleme, tüm dosya türlerini görüntüleme

İlgili konular:

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)

9.1.5 Drive içerik alanı

Dosya ve klasörleri liste, simge veya döşeme olarak gösteren bir görünüm seçmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın.

- **Liste** görünümünde her dosya ve klasör için aşağıdaki içeriğe sahip bir satır görüntülenir.
 - Simge. Nesne türleri için farklı simgeler vardır.
 - Dosya veya klasörün adı.
 - Son değişiklik tarihi veya saati
 - Dosyaların boyutu da görüntülenir.
- **Simgeler** görünümünde her dosya ve klasör için aşağıdaki bilgiler görüntülenir.
 - Simge. Varsa dosya ön izlemesi gösterilir.
 - dosya veya klasörün adı
- **Döşemeler** görünümünde dosya ve klasörler kare kare görüntülenir.
- Şifrelenmiş dosyalar *Şifrelenmiş* simgesiyle  işaretlenir.

İşlevler

- Seçili nesnenin ayrıntılarını görmek için araç çubuğundan **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'nı seçin. Ayrıntılar kenar çubuğunda görüntülenir.
- Yalnızca belirli nesne türlerini görmek için gezinti çubuğundaki **Seçin**'e tıklayın. *Filtrele* altından bir seçenek seçin. Tüm nesnelere görmek için gezinti çubuğundaki **Seçin**'e tıklayın. *Filtrele* altından **Tümü**'nü seçin.
- Nesnelere sıralamak için gezinti çubuğundaki **Sıralama**'ya tıklayın. Bir seçenek seçin.
- Üzerine tıklayarak bir dosya veya klasör seçin. Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz. Dosya ve klasörleri seçmek için onay kutularını da kullanabilirsiniz. Onay kutularını görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Onay kutuları**'nı işaretleyin. Tüm nesnelere veya dosyaları seçmek veya seçimi temizlemek için gezinme çubuğundaki **Seçin**'e tıklayın. *Seçin* altındaki bir seçeneğe tıklayın.
- Bir klasöre çift tıklarsanız klasör açılır.
- Sık kullanılan işlevler için klasöre, dosyaya veya birden çok dosyaya **sağ tıklayabilirsiniz**.

Talimatlar:

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 210\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:

[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

9.1.6 Dosya ayrıntıları

Seçili nesneyle ilgili bilgileri kenar çubuğunda görüntüler.

Kenar çubuğunu görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.



İçerik

- **Ayrıntılar.** İçerik alanında seçilen nesneyle ilgili genel bilgileri görüntüler:

- dosya veya klasörün adı
- dosya boyutu veya klasördeki nesne sayısı
- son değişiklik tarihi
- düzenleyenin adı
- üst klasörün adı
- Exif verileri olan fotoğraflar için şu verilerden bazıları görüntülenir: üretici, model, görüntü, ISO, çekim tarihi

Nesneyi paylaştıysanız *Paylaştıklarım*'ın yanındaki düğmeye tıklayarak paylaşımları düzenleme penceresini açabilirsiniz.

Eklerim klasöründen bir nesne seçerseniz **İletiyi görüntüle** düğmesi görüntülenir. Buna tıkladığınızda eki içeren e-posta görüntülenir.

- **Açıklama.** Varsa dosya yorumlarını gösterir. Açıklama oluşturma ve düzenleme düğmelerini görmek için **Paneli aç/kapat** simgesine  tıklayın.
- Dosyanın birkaç sürümü varsa *Sürümler* alanı görüntülenir. Sürüm listesini görmek için **Paneli aç/kapat** simgesine  tıklayın. Her sürüm için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - Sürümün dosya adı. Buna tıkladığınızda çeşitli işlemlere sahip bir menü açılır:
 - sürümün dosya boyutu
 - sürümü yükleyen kullanıcının adı
 - sürümün yüklenme tarihi ve saati
- **Yeni sürüm yükle** düğmesi. Yeni sürüm olarak yüklenecek bir dosya seçmek için bu düğmeye tıklayın.

Talimatlar:

[Sürümlerle çalışma \(sf. 220\)](#)

İlgili konular:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)


[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)










9.1.7 Görüntüleyici

Dosyaların içeriğini gösterir.

Görüntüleyiciyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın.
- İçerik alanındaki bir dosyaya çift tıklayın.
Not: Bir Office belgesine çift tıklarsanız ve yapılandırma uygunsuzsa Documents uygulaması açılır.
- Bir veya birkaç dosya seçin. Sağ tıklama menüsünden **Görüntüle**'ye tıklayın.

İçerik

- Seçilen dosyanın adı. Ada tıklarsanız *Adını değiştir* penceresi açılır.
- Seçili dosya türüne bağlı olarak, ilgili işlevler görüntülenir.
 - Seçilen dosya düzenlenebilir bir dosyaysa **Düzenle** düğmesi görüntülenir.
 - Bir belge şablonu görüntülenirse **Şablondan yeni** düğmesi görüntülenir.
 - Seçili dosyanın içeriğine bağlı olarak **Uzaklaştır** simgesi  ve **Yakınlaştır** simgesi  görüntülenir.
 - Bir resim gösterilirse ve seçili klasörde başka resimler de varsa **Slayt gösterisi** düğmesi görüntülenir.
 - Bir sunu veya PDF belgesi gösterilirse **Sun** simgesi  görüntülenir.
- **İndir** simgesi . Dosyayı indirir.
- **Paylaş** simgesi . Bu işlev verileri paylaşmayı sağlar.
- **Diğer eylemler** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar. Bir belge veya metin dosyası görüntülenirse **PDF olarak yazdır** işlevi kullanılabilir. Birden fazla resim varsa **Otomatik oynatma modunu çalıştır** işlevi kullanılabilir.
- **Ayrıntıları göster** simgesi . Dosya ayrıntılarını içeren kenar çubuğunu açar veya kapatır.
- **Ayır** simgesi . Seçili dosyanın içeriğini yeni bir sayfada görüntüler. Office biçimindeki belgelerde sayfa gezinti işlevleri kullanılabilir.
- **Kapat** simgesi . Görüntüleyici'yi kapatır.
- Başka dosyalar da varsa göz atma simgeleri görünümün sağında ve solunda görüntülenir.

Talimatlar:

[Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme \(sf. 207\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 208\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 210\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

İlgili konular:

[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)

9.2 Dosyaları görüntüleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme \(sf. 207\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 208\)](#)
- [Sunum yapma \(sf. 208\)](#)

Kullanıcı arayüzü:





- [Drive araç çubuğu \(sf. 200\)](#)
- [Drive gezinti çubuğu \(sf. 202\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
- [Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)

9.2.1 Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme


Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- metin dosyalarını, belgeleri ve resimleri görüntüleyicide görüntüleme
- resimleri slayt gösterisi olarak görüntüleme
- ses ve video dosyalarını oynatma (uygun biçimde olmaları koşuluyla)

Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme:

1. Dosya içeren bir klasör açın.
2. Nesneler için bir görünüm seçmek üzere araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu seçeneklerden birini seçin: **Liste**, **Simgeler**, **Döşemeler**.
Seçili dosyanın ayrıntılarını görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.
3. Sıralamayı değiştirmek için gezinti çubuğundaki **Sıralama**'ya tıklayın.
Yalnızca belirli nesne türlerini görmek için gezinti çubuğundaki **Seçin**'e tıklayın.
4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - İçerik alanındaki bir dosyaya çift tıklayın.
 - İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Görüntüle**'yi seçin.Seçili dosyanın ayrıntılarını görmek için **Ayrıntıları göster** simgesine  tıklayın.
Önceki veya sonraki dosyayı açmak için görünümün yanındaki **Geri** simgesine  veya **İleri** simgesine  tıklayın.

Dosya türüne bağlı olarak farklı işlevler de kullanılabilir:

- Dosya içeriği görüntülenemezse dosyayı indirme düğmesi gösterilir.
- Metin dosyalarında ve Office biçimindeki belgelerde çeşitli düzenlemeler yapabilirsiniz: Belgeleri düzenleme hakkında bilgi almak için Documents kullanım kılavuzuna bakabilirsiniz.
- Resim için slayt gösterisi düğmesi kullanılabilir.
- Sunular için sunum yapma simgesi gösterilir.
- Uygun biçimlerdeki ses ve video dosyaları için oynatma işlevleri vardır.
Not: Oynatma seçenekleri kullandığınız tarayıcıya bağlıdır.
- Dosyayı yeni bir sayfada görüntülemek için **Ayır** simgesine  tıklayın. Office biçimindeki belgelerde sayfa gezinti işlevleri kullanılabilir:
 - Sayfa sayfa gezinmek veya belirli bir sayfayı görmek için belgenin üstündeki öğeleri kullanın.
 - Küçük resimler yardımıyla gezinmek için kenar çubuğundaki **Küçük resim** sekmesini seçin. Küçük resimlerden birine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

Benzer eylemler:

[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 208\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 208\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 210\)](#)

İlgili konular:

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
[Dosya Arama \(sf. 221\)](#)

9.2.2 Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme

Gönderdiğiniz veya aldığınız e-postaların ekleri ayrı bir klasörde görüntülenir.

E-posta eklerini görüntüleme:

1. Drive uygulamasında **Paylaştıklarım** klasörünü açın.
2. Bir ekin içeriğini görmek için dosya görüntüleme yöntemlerini kullanın.
Seçili eki içeren e-postayı görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin. **Mesajı göster**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)

Benzer eylemler:



[Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme \(sf. 207\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 208\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 210\)](#)
[E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 64\)](#)

9.2.3 Sunum yapma




Office biçimlerinde veya PDF biçiminde sunum yapabilirsiniz. İhtiyacınıza bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Sunumu kendi yerel bilgisayarınızda yapma.
- Uzaktan sunum yapma. Bu yöntem, yanınızda olmayan kullanıcıların sunumu takip etmesini sağlar.

Yerel sunum yapma:

1. Sunuları içeren klasörü açın.
2. İçerik alanından bir sunu seçin. Araç çubuğundaki **Sun** simgesine  tıklayın.
Görüntüleyici'deki **Sun** simgesini de kullanabilirsiniz.
Sunu yeni bir sayfada açılır. Başlamadan önce sayfalara göz atmak isterseniz sayfanın yanındaki gezinme öğelerini veya sayfanın altındaki ön izlemeleri kullanın. Ayrıca ok tuşlarını da kullanabilirsiniz. Sayfa boyutunu ayarlamak için araç çubuğunun sağındaki simgeleri kullanabilirsiniz.
3. Sunuyu yerel olarak başlatmak için araç çubuğundaki **Sunuyu başlat**'a tıklayın. **Yerel sunuyu başlat**'i seçin.
Sunum sırasında aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:
 - İşlev çubuğunu görüntülemek için fareyi ekranın alt kısmına götürün. Aşağıdaki işlevler mevcuttur: göz atma, belirli bir sayfayı görüntüleme, katılımcılar listesini görüntüleme, sunuyu duraklatma, tam ekran moduna geçme.
 - **Sunuyu duraklat**'a tıklarsanız sunu geçerli sayfada durdurulur.
 - **Tam ekranı aç/kapat**  simgesine tıklarsanız tam ekran modu etkinleşir. Tam ekran modundan çıkmak için [Esc] tuşunu veya ekranın altındaki işlev çubuğunu kullanabilirsiniz.
4. Sunumu sonlandırmak için araç çubuğundaki **Sunumu bitir**'e tıklayın.

Uzaktan sunum yapma:

1. Sunuları içeren klasörü açın.
2. İçerik alanından bir sunu seçin. Araç çubuğundaki **Sun** simgesine  tıklayın. Görüntüleyici'deki **Sun** simgesini de kullanabilirsiniz. Sunu yeni bir sayfada açılır. Başlamadan önce sayfalara göz atmak isterseniz sayfanın yanındaki gezinme öğelerini veya sayfanın altındaki ön izlemeleri kullanın. Ayrıca ok tuşlarını da kullanabilirsiniz. Sayfa boyutunu ayarlamak için araç çubuğunun sağındaki simgeleri kullanabilirsiniz.
3. Sunuma katılmasını istediğiniz kullanıcılara seçtiğiniz sununun adresini (URL) gönderin. Kullanıcılar kendi tarayıcılarından bu adrese girmelidir. **Katılımcıları göster** simgesine  tıklarsanız sunuma uzaktan katılan kullanıcıları kenar çubuğunda görebilirsiniz.
4. Araç çubuğundaki **Sunumu başlat**'a tıklayın. **Uzak sunuyu başlat**'ı seçin. Sunum sırasında aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:
 - İşlev çubuğunu görüntülemek için fareyi ekranın alt kısmına götürün. Aşağıdaki işlevler mevcuttur: göz atma, belirli bir sayfayı görüntüleme, katılımcılar listesini görüntüleme, sunuyu duraklatma, tam ekran moduna geçme.
 - **Sunuyu duraklat**'a tıklarsanız sunu geçerli sayfada durdurulur.
 - **Tam ekranı aç/kapat**  simgesine tıklarsanız tam ekran modu etkinleşir. Tam ekran modundan çıkmak için [Esc] tuşunu veya ekranın altındaki işlev çubuğunu kullanabilirsiniz.
5. Sunumu sonlandırmak için araç çubuğundaki **Sunumu bitir**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

Benzer eylemler:


[Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme \(sf. 207\)](#)
[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 208\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 210\)](#)

9.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- bir veya daha fazla dosyayı indirme
- bir klasörün tüm içeriğini zip arşivi olarak indirme

Dosyaları indirmek için:

1. Dosya içeren bir klasör açın.
İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **İndir** simgesine  tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **İndir**'i seçin.
 - Görüntüleyici'deki **İndir** düğmesini kullanın.
3. Klasörü indirme adımlarını tamamlayın.

İpucu: Belirli bir dosya sürümünü indirmeyi öğrenmek için [Kısım 9.6.11, "Sürümlerle çalışma"](#) bölümünü okuyun.

Bir klasörün tüm içeriğini indirme:

1. Klasör görünümünde, içeriğini indirmek istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Tüm klasörü indir**'e tıklayın.
3. Klasörü indirme adımlarını tamamlayın. Klasörün içeriği zip arşivi olarak kaydedilir.

Ayrıca, içerik alanında sağ tıklama menüsünü kullanarak da klasörleri indirebilirsiniz.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, ekler indirilmeden önce virüs taraması yapılabilir.

- Herhangi bir virüs bulunmazsa ekler herhangi bir uyarı olmadan indirilir.
- Virüs taraması yapılamazsa veya virüs bulunursa konuyla ilgili uyarı içeren bir pencere açılır. Bu durumda indirmeyi iptal edebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

Benzer eylemler:

[Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme \(sf. 207\)](#)

[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 208\)](#)

[Sunum yapma \(sf. 208\)](#)

9.4 Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- geçerli klasöre yeni dosya ekleme
- yeni alt klasör oluşturma

Yeni dosya ekleme:

1. Bir klasör açın.

Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.

2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Yerel dosya ekle**'ye tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, dosyaları şifrelenmiş biçimde ekleme işlevleri de sunulabilir. Dosya şifrelemeyle ilgili bilgileri şurada bulabilirsiniz: [Guard ile Veri Şifreleme \(sf. 267\)](#)

3. *Dosya yükle* penceresinde bir veya birkaç dosya seçin.

Aç'a tıklayın. İlerleme durumu içerik alanında gösterilir.

İşlemi iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **İptal**'e tıklayın.

Tek bir dosya yükleme işlemi iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **Dosya ayrıntıları**'na tıklayın. *Yükleme ilerlemesi* penceresinde bir dosya adının yanındaki **İptal**'e tıklayın.

Aynı adı taşıyan dosyalar olduğunda yeni bir dosya mı oluşturulacağını yoksa mevcut dosyanın yeni bir sürümünün mü oluşturulacağını **Ayarlar**'dan tanımlayabilirsiniz.

İpuçları:


- Yükleme işlemi sırasında groupware'de çalışmaya devam edebilirsiniz.
- Bir dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyip Drive uygulama penceresine veya içerik alanına bırakarak da dosya oluşturabilirsiniz.

Yeni klasör oluşturma:

1. Bir klasör açın.

Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.

2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.

Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.

3. *Yeni klasör ekle* penceresine bir ad yazın. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive araç çubuğu \(sf. 200\)](#)

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)

[Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 212\)](#)

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#)

[Dosya Arama \(sf. 221\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

9.5 Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- düz metin içeren metin dosyaları oluşturma
- mevcut metin dosyalarını düzenleme

Yeni bir metin dosyası oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir klasör açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Not ekle**'ye tıklayın.
3. Bir başlık yazın.
Metni yazın veya yapıştırın.
Metni düzenlemek için diğer uygulamalardan bildiğiniz teknikleri kullanın.

Metin dosyasını düzenleme:

1. Klasör görünümünde metin dosyalarını içeren bir klasör açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Bir metin dosyası seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.
 - Bir metin dosyasına çift tıklayın.
 - Metin dosyasını Görüntüleyici'de açın. **Düzenle**'ye tıklayın.
Metin düzenlenmek üzere açılacaktır.
3. Metni düzenlemek için diğer uygulamalardan bildiğiniz teknikleri kullanın.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)
[Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma \(sf. 211\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#)
[Dosya Arama \(sf. 221\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

9.6 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Dosyaları e-posta eki olarak gönderme (sf. 214)
- Dosya adlarını düzenleme (sf. 214)
- Açıklama oluşturma ve düzenleme (sf. 215)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma (sf. 215)
- Dosyaları kopyalama (sf. 216)
- Dosyaları PDF olarak kaydetme (sf. 216)
- Portale dosya ekleme (sf. 217)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini favorilere ekleme (sf. 217)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini silme (sf. 218)
- Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma (sf. 219)
- Sürümlerle çalışma (sf. 220)

Kullanıcı arayüzü:

- Drive araç çubuğu (sf. 200)
- Drive içerik alanı (sf. 203)
- Görüntüleyici (sf. 205)



İlgili konular:

- Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma (sf. 211)

9.6.1 Dosyaları e-posta eki olarak gönderme

Dosyaların son sürümlerini e-posta eki olarak gönderebilirsiniz.

Dosyaları e-posta eki olarak gönderme:

1. İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **E-posta ile gönder**'e tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **E-posta ile gönder**'e tıklayın.
 - Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesini  kullanın.
3. E-posta düzenleme penceresinde, yeni e-posta göndermek için gereken ayrıntıları doldurun.



Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

9.6.2 Dosya adlarını düzenleme

Ön koşul: Dosyayı içeren klasördeki nesnelere düzenleme iznine sahip olmalısınız.

Dosya adını düzenleme:

1. İçerik alanından bir dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Adını değiştir**'e tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Adını değiştir**'i seçin.
 - Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesini  kullanın.
 - Görüntüleyici'nin sol üst tarafındaki dosya adına tıklayın.
3. *Adını değiştir* penceresinde dosya adını düzenleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

Benzer eylemler:


[Açıklama oluşturma ve düzenleme \(sf. 215\)](#)

9.6.3 Açıklama oluşturma ve düzenleme

Bir dosyaya yeni açıklama ekleyebilir veya açıklamayı düzenleyebilirsiniz.

Ön koşul: Dosyayı içeren klasördeki nesnelere düzenleme iznine sahip olmalısınız.

Bir dosyanın açıklamasını oluşturma veya düzenleme:

1. İçerik alanından bir dosya seçin.
Ayrıntılar görüntülenmezse araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.
2. Düğmeleri görmek için menü çubuğunun sağ tarafındaki **Paneli aç/kapat** simgesine  tıklayın.
Bir açıklama eklemek için **Açıklama ekle**'ye tıklayın.
Bir açıklamayı düzenlemek için **Açıklamayı düzenle**'ye tıklayın.
Bu işlevi Görüntüleyici'nin kenar çubuğundan da kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

Benzer eylemler:

- [Dosya adlarını düzenleme \(sf. 214\)](#)


9.6.4 Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma

Aşağıdaki nesnelere başka bir klasöre taşıyabilirsiniz:

- bir veya çok sayıda dosya
- bir veya çok sayıda çok klasör
- dosya ve klasörlerin birleşimi

Ön koşul: Hedef klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

Nesnelere başka bir klasöre taşıma:

1. İçerik alanından nesnelere seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Taşı**'yı seçin.
 - Klasör görünümünde öğeleri bir klasöre taşımak için sürükleyip bırakın.
3. *Taşı* penceresinden bir klasör seçin. **Klasör oluşturma**'a tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. **Taşı**'ya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

Benzer eylemler:


- [Dosyaları kopyalama \(sf. 216\)](#)

9.6.5 Dosyaları kopyalama

Dosyaları başka bir klasöre kopyalayabilirsiniz: Paylaşılan bir dosyayı kopyalarken izni kopyalanmaz. Yani dosyanın kopyası paylaşılmaz.

Ön koşul: Hedef klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

Dosyaları başka bir klasöre kopyalama:

1. İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **>Kopyala**'ya tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Kopyala**'yı seçin.
3. *Kopyala* penceresinde bir klasör seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. **Kopyala**'ya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)



Benzer eylemler:

- [Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 215\)](#)

9.6.6 Dosyaları PDF olarak kaydetme

Belgeleri ve metin dosyalarını PDF biçiminde kaydedebilirsiniz. PDF dosyası, belgeyi veya metin dosyasını içeren klasöre kaydedilir.

Bir dosyayı PDF biçiminde kaydetmek için:

1. İçerik alanından bir dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **PDF olarak kaydet**'e tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **PDF olarak kaydet**'i seçin.
 - Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesini  kullanın.
3. *PDF olarak kaydet* penceresinde PDF dosyası için bir ad yazabilirsiniz. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:


[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

9.6.7 Portale dosya ekleme

Portale widget olarak bir dosya ekleyebilirsiniz.

Portale dosya ekleme:

İçerik alanından bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Portale ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

İlgili konular:

- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 50\)](#)


9.6.8 Dosyaları ve Drive klasörlerini favorilere ekleme

Dosya ve klasörler gibi sık kullandığınız nesnelere sembolik *Favoriler* klasörüne ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- nesnelere favorilere ekleme
- nesnelere favorilerden kaldırma

Nesnelerin klasör görünümündeki asıl konumları bu eylemlerden etkilenmez.

Favoriler'e nesne ekleme:

1. İçerik alanından nesnelere seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Favorilere ekle**'ye tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Favorilere ekle**'yi seçin.

Sonuç: Nesnelere klasör görünümünün üst bölümünde, *Favoriler* altında görüntülenir.

Nesneleri Favoriler'den kaldırma:

1. Klasör görünümünde **Favoriler**'e tıklayın. İçerik alanından nesnelere seçin.
2. Araç çubuğundaki **Favorilerden kaldır**'a tıklayın.

Sonuç: Nesnelere *Favoriler*'den kaldırılır. *Favoriler* boşsa klasör tamamen kaldırılır.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

Benzer eylemler:

- [Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 215\)](#)


9.6.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini silme

Nesneleri de dosya ve klasörler gibi silebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Nesneyi silme.** Nesneler *Çöp kutusu* klasörüne taşınır.
- Silinen nesneleri *Çöp kutusu* klasöründen **geri yükleme.** Nesneler önceki konumlarına geri yüklenir.
- Nesneleri *Çöp kutusu* klasöründen **kalıcı olarak silme.** *Çöp kutusu*'nu boşaltarak da klasördeki tüm öğeleri kalıcı olarak silebilirsiniz.


Uyarı: *Çöp kutusu* klasöründeki nesneleri silerseniz bunlar geri alınamaz biçimde silinir.

Nesneleri silme:

1. İçerik alanından nesneleri seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Görüntüleyici'de **Sil** simgesine  tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Sil**'i seçin.
3. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Seçilen nesneler silinir.


Silinen nesneleri geri yükleme:

1. *Çöp kutusu* klasörünü açın.
2. Geri yüklenecek nesneleri seçin.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Geri yükle**'ye tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Geri yükle**'yi seçin.

Sonuç: Nesneler önceki konumlarına geri yüklenir.

Nesneleri kalıcı olarak silme:


Uyarı: Kalıcı olarak silinen nesneler **geri getirilemez.**

1. *Çöp kutusu* klasörünü açın.
2. Nesneleri seçin.
3. Araç çubuğundaki **Kalıcı olarak sil** simgesine tıklayın. 
4. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Öğeler kalıcı olarak silinir.

Çöp Kutusu klasörünün içeriğini kalıcı olarak silme:

Uyarı: Kalıcı olarak silinen nesneler **geri getirilemez.**

1. Klasör görünümünde *Çöp kutusu* klasörünü **seçin.**
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Klasörü boşalt**'a tıklayın.
3. Klasörü boşaltmak istediğinizi onaylayın.


Sonuç: Çöp kutusundaki nesneler kalıcı olarak silinir.

9.6.10 Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma


Bir dosyayı düzenlerken o dosyayı kilitleyebilirsiniz. Kilit aşağıdaki amaçlara hizmet eder:

- Dosya kilidi, diğer kullanıcılara dosyanın şu anda düzenlenmekte olduğunu ve artık güncel olmayabileceğini bildirir.
- Dosya, düzenleme izni verdiğiniz başka kullanıcılarla paylaştığınız bir klasörde bulunuyorsa bu kullanıcılar kilitli dosyayı düzenleyemez.
- Paylaşılan bir dosyanın sahibiyse ve başka bir kullanıcı dosyayı kilitlediyseniz istediğinizde dosyanın kilidini açabilirsiniz.

Dosyaları kilitleme:

1. İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Kilitle**'ye tıklayın.

Dosyaların kilidini açma:


1. İçerik alanından bir veya birkaç kilitli dosya seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Kilidi kaldır**'a tıklayın.

9.6.11 Sürümlerle çalışma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- güncel sürümü açma ve kaydetme
- yeni bir sürüm yükleme
- belirli bir sürüm üzerinde işlem yapma:
 - indirme
 - güncel sürüm olarak ayarlama
 - sürümü silme
 - önceki tüm sürümleri silme

Güncel sürümü açmak veya kaydetmek için:

1. İçerik alanından bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **İndir** simgesine  tıklayın.
2. Açma veya indirme adımlarını tamamlayın.


Yeni bir sürüm yüklemek için:

1. İçerik alanından bir dosya seçin. Kenar çubuğu görünmezse araç çubuğundan **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.
2. Kenar çubuğundaki **Yeni sürümü yükle**'ye tıklayın. Bir dosya seçin.
3. Sürüm için bir yorum yazın.
4. **Yükle**'ye tıklayın.

Bu işlevi Görüntüleyici'nin kenar çubuğundan da kullanabilirsiniz.

İpucu: Yeni sürümü dosya gezgininden veya masaüstünden görüntüleyicinin veya içerik alanının kenar çubuğuna sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Belirli bir sürümü indirme, silme veya geçerli sürüm yapma:

1. İçerik alanından bir dosya seçin. Kenar çubuğu görünmezse araç çubuğundan **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.
2. Düğmeleri görüntülemek için kenar çubuğunda **Sürümler**'in yanındaki **Paneli aç/kapat** simgesine  tıklayın.
Bir sürüme tıklayın. Menüdeki işlevlerden birini seçin:
 - **İndir**. Sürümü indirir.
 - **Bunu güncel sürüm yap**. Bu sürümü güncel sürüm olarak ayarlar.
 - **Sürümü sil**. Yalnızca bu sürümü siler.
 - **Önceki sürümlerin tümünü sil**. Bu sürümden daha eski olan tüm sürümleri siler.

Bu işlevi Görüntüleyici'nin kenar çubuğundan da kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

[Dosya ayrıntıları \(sf. 204\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

9.7 Dosya Arama

Dosyalarda arama yapmak için aşağıdaki arama ölçütlerini kullanabilirsiniz:

- dosya adları ve dosya açıklamalarını içeren arama terimleri
- aranacak klasörler
- dosya türü: tümü, ses, belgeler, resimler, diğer, video
- dosya boyutu
- geçerli tarihten itibaren ilgili son değişikliğin zaman dilimi: geçen hafta, geçen ay, geçen yıl
- klasör türü: tümü, özel, ortak, paylaşılan

Dosyalarda arama yapmak için:

1. Menü çubuğundaki **Arama** alanına tıklayın.
2. Giriş alanına aranacak terimi yazın. Arama menüsü açılır.
Arama menüsündeki bir girdiye tıklayarak aranacak veri kaynaklarını tanımlayın.
 - Arama terimine tıkladığınızda ve Enter'a bastığınızda şu veri kaynakları aranır: dosya adı, açıklama
 - Yalnızca dosya adlarında arama yapmak isterseniz arama menüsündeki **dosya adında**'ya tıklayın. Benzer şekilde, aramayı dosya açıklamasıyla da sınırlayabilirsiniz.Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir.
3. Aranacak klasörü seçmek için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aranan klasör, **Klasör** açılır listesinde görüntülenir. Başka bir klasör seçmek için açılır listeyi açın.
 - **Tüm klasörler**'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan klasörler ve alt klasörleri aranır. Aramayı özel, ortak veya paylaşılan klasörlere sınırlamak için **Seçenekler**'e tıklayın. Bir tür seçin.
 - Belirli bir klasörü seçerseniz yalnızca o klasör aranır, alt klasörleri aranmaz.
4. Aramayı belirli dosyalarla sınırlamak için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Belirli dosyaları aramak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Dosya türü** açılır listesini açın. Bir tür seçin.
 - Aramayı belirli bir boyuta sahip dosyalarla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Dosya boyutu** açılır listesini açın. Bir boyut seçin.
 - Belirli bir zaman dilimi içinde değiştirilmiş dosyaları aramak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. **Tarih** açılır listesini açın. Bir değer seçin.
5. Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
6. Aramayı bitirmek için giriş alanının yanındaki **Kapat** simgesine ✖ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive arama çubuğu \(sf. 199\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları görüntüleme \(sf. 206\)](#)

9.8 WebDAV ile Dosyalara Erişme

WebDAV ile Drive dosyalarınıza tıpkı sabit sürücünüzdeki yerel dosyalar gibi erişebilirsiniz. Groupware arayüzü üzerinden erişimle karşılaştırıldığında WebDAV'ın bazı avantajları ve dezavantajları vardır:

- Avantajı, Windows Gezgini gibi bir dosya gezginiyle hızlı ve doğrudan erişime sahip olmanızdır. Groupware arayüzüne giriş yapmanız gerekmez.
- Dezavantajı, yalnızca güncel belge sürümünü görebilmenizdir. Sürüm geçmişini ve yorumlar gibi ek bilgileri göremezsiniz.
- **Uyarı:** WebDAV ile bir dosyayı silerseniz o dosyanın yalnızca güncel sürümü değil, tüm sürümleri silinir.

Not: Ortak veya paylaşılan bir klasörde WebDAV ile nesne oluşturmak için o klasörde en azından şu izinlere sahip olmanız gerekir:

nesne oluşturma, kendi nesnelere düzenleme.

Kendi nesnelerinizi okumak için ayrıca şu izne sahip olmanız gerekir:

kendi nesnelere okuma

Drive dosyalarınıza Windows Gezgini gibi bir dosya yöneticisiyle ulaşabilmek için öncelikle WebDAV erişimini kurmalısınız. Süreç, sistem yazılımınıza bağlı olarak değişir:

- [Linux'ta WebDAV'ı kurma \(sf. 223\)](#)
- [Windows'ta WebDAV kurulumu \(sf. 223\)](#)

9.8.1 Linux'ta WebDAV'ı kurma

Linux'ta WebDAV erişimini kurma:

1. KDE Konqueror veya benzer bir tarayıcıyı açın.
2. Adres çubuğuna aşağıdaki adresi yazın.
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
<adres> yerine groupware sunucusunun IP adresini veya URL'sini yazın.
3. Groupware sunucusundaki kullanıcı adı ve parolanızı girin.

Sonuç: Drive dosyaları tarayıcıda görüntülenir.

9.8.2 Windows'ta WebDAV kurulumu

Windows'ta WebDAV erişimini kurma:

1. Windows Gezgini'nin gezinme alanından **Bu bilgisayar**'ı seçin.
Üst kısımdaki **Bilgisayar** sekmesine tıklayın. **Ağ konumu ekle**'ye tıklayın. *Ağ konumu ekle* penceresi açılır. **İleri**'ye tıklayın.
2. **Özel bir ağ konumu seçin**'i seçin. **İleri**'ye tıklayın.
3. *İnternet ya da ağ adresi* alanına aşağıdaki adresi girin.
webdav://<adres>/servlet/webdav.infostore
<adres> yerine groupware sunucusunun IP adresini veya URL'sini yazın. **İleri**'ye tıklayın.
4. Groupware sunucusundaki kullanıcı adı ve parolanızı girin. **Tamam**'a tıklayın.
5. Sonraki sayfada ağ konumuna bir ad verebilirsiniz. **İleri**'ye tıklayın.
6. **Bitir**'e tıklayın.

Sonuç: Drive uygulamasındaki dosyalarınıza **Bu bilgisayar** üzerinden ulaşabilirsiniz.

9.9 Depolama hesabı ekleme


Google Drive, Dropbox, Box ve OneDrive gibi bulut depolama hizmetlerini kullanıyorsanız bu depolama hesaplarını groupware'e ekleyebilirsiniz. Bu sayede bu hesaplardaki verilerinize groupware içinden erişebilirsiniz.

Depolama hesabı ekleme:

1. Klasör görünümünde **Depolama hesabı ekle**'ye tıklayın. *Depolama hesabı ekle* penceresi açılır.
2. Bir simgeye tıklayın. Sürecin devamı, bulut depolama hizmeti sağlayıcınıza bağlıdır:
 - Sağlayıcınız hesap bilgilerinizi isterse bulut depolama hesabınızın giriş bilgilerini yazın.
 - Sağlayıcınız verilere erişim izni isterse bu izni verin.

Klasör görünümünde depolama hesabına özel bir klasör görüntülenir.

Seçenekler:

- Klasörün adını değiştirmek isterseniz adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın veya sağ tıklama menüsünü kullanın.
- Klasör içeriğine bağlı olarak, örneğin resimleri görüntülemek veya dosyaları kopyalamak için araç çubuğu işlevlerini kullanabilirsiniz.
Not: Depolama hesabının özelliklerine bağlı olarak sürümlerle çalışma desteklenmeyebilir.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasörü görünümü \(sf. 201\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)


İlgili konular:

[Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 233\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

9.10 Drive Ayarları

Drive ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Drive**'a tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Aynı adı taşıyan dosya ekleme

Aynı adı taşıyan dosyalar olduğunda yeni bir dosya mı oluşturulacağını yoksa mevcut dosyanın yeni bir sürümünün mü oluşturulacağını tanımlar.

- **Yeni sürüm ekle**
Dosyanın yeni bir sürümü oluşturulur.
- **Yeni sürüm ekle ve bildirim göster**
Dosyanın yeni bir sürümü oluşturulur. İşlem tamamlandıktan sonra bir bildirim alırsınız.
- **Ayrı dosya ekle**
Yeni bir dosya eklenir. Dosya adının sonuna ardışık bir sayı eklenir.

Resimler için slayt gösterisi / otomatik oynatma modu

Resimlerin görüntüleyicide nasıl görüntüleneceğini tanımlar

Gelişmiş ayarlar

- **Gizli dosya ve klasörleri göster**
Gizli dosya ve klasörlerin gösterilip gösterilmeyeceğini tanımlar. Gizli dosya ve klasörlerin adlarının başına bir nokta eklenir. Yerel Drive uygulamaları teknik nedenlerle bu gibi dosya ve klasörlere ihtiyaç duyar. Yerel Drive uygulamalarının çalışmasını sekteye uğratmamak için bu tür gizli dosya ve klasörleri değiştirmemeli ve silmemelisiniz.

Sürüm geçmişi

Yapılandırmaya bağlı olarak, belirlediğiniz bir süre boyunca saklanması gereken dosya sürümü sayısını belirleyebilirsiniz. Maksimum süreye veya sayıya ulaşıldığında yeni bir sürüm oluşturulduktan sonra eski sürümler silinir.

- **Zaman aralığı**
Yeni bir sürüm oluştururken eski bir sürümünün silinmesi için geçmesi gereken süreyi tanımlar.
- **Dosya sürümü sınırı**
En fazla sürüm sayısını tanımlar. Bu sayıya ulaşıldığında, yeni bir sürüm oluştururken eski bir sürüm silinir.

10 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar

Verilerinizin organize etmeyi ve verilerinizi başkalarıyla paylaşmayı öğrenin.

- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 228\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)
- [Hesapları Yönetme \(sf. 249\)](#)
- [Tüm verileri indirme \(sf. 252\)](#)

E-postaları ve dosyaları şifrelemeye ilişkin bilgileri şurada bulabilirsiniz: [Guard ile Veri Şifreleme \(sf. 267\)](#)

10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme

Klasörler sayesinde şunları yapabilirsiniz:

- nesnelerinizi genel olarak görme
- diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla bilgi paylaşma
- istediğiniz bilgileri arama ve bilgileri hızlı bir şekilde yeniden bulma

Bilmeniz gerekenler:

- [Klasör türleri nelerdir? \(sf. 229\)](#)
- [İzinlerin amacı nedir? \(sf. 230\)](#)

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri gizleme \(sf. 232\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 233\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 233\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 234\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 234\)](#)

Drive uygulamasındaki dosya ve klasörlerle ilgiliyi daha fazla bilgiyi [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 213\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- [E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 132\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 178\)](#)
- [Drive klasörü görünümü \(sf. 201\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)

İlgili konular:

- [E-posta klasörleri ekleme \(sf. 75\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 115\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 156\)](#)
- [Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 187\)](#)
- [Drive Uygulamasında Dosya ve Klasör Oluşturma \(sf. 211\)](#)

10.1.1 Klasör türleri nelerdir?

Klasör türü, kullanıcıların klasör erişimini tanımlar. Klasör görünümünde aşağıdaki klasör türleri bulunur:

- Kişisel klasörler
 - Kişisel klasörlerde e-postalar, kişiler, randevular, görevler ve dosyalar bulunur. Diğer kullanıcılar, onlarla paylaşmadığınız sürece kişisel klasörlerinizi göremez.
 - Kişiler, randevular, görevler ve dosyaları içeren kişisel klasörlerinizi ilgili uygulamadaki *Adres defterlerim*, *Takvimlerim*, *Görevlerim*, *Dosyalarım* altında bulabilirsiniz.
- Ortak klasörler
 - Ortak klasörler, tüm kullanıcıların ortak ilgi alanı olan kişileri, randevuları ve belgeleri içerir. Her kullanıcı ortak klasörler oluşturabilir ve bunları diğer kullanıcılarla paylaşabilir.
 - Ortak kişiler, randevular, görevler ve dosyaları içeren klasörleri ilgili uygulamadaki *Ortak adres defterleri*, *Ortak takvimler*, *Ortak görevler*, *Ortak dosyalar* altında bulabilirsiniz.
- Paylaşılan klasörler
 - Paylaşılan klasörler, okuma veya yazma erişimi olan diğer kullanıcılar tarafından sizinle paylaşılmıştır.
 - Paylaşılan kişiler, randevular, görevler ve dosyaları içeren klasörleri ilgili uygulamadaki *Paylaşılan adres defterleri*, *Paylaşılan takvimler*, *Paylaşılan görevler*, *Paylaşılan dosyalar* altında bulabilirsiniz.

Not: Hiç ortak veya paylaşılan klasör yoksa klasör türü üst bilgileri görüntülenmez.

İlgili konular:

[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 230\)](#)

10.1.2 İzinlerin amacı nedir?

İzinler, bir iç kullanıcının veya harici iş ortağının belirli bir klasör ve içeriğiyle ilgili neler yapabileceğini tanımlar.

- İç kullanıcı olduğunuz için mevcut klasörlerde önceden belirlenmiş bazı izinlere sahipsiniz. Yeni bir klasör oluştururken önceden belirlenmiş izinler tanımlanacaktır.
- Paylaşılan bir öğeye başka kullanıcıları davet ettiğinizde onlara belirli izinler verirsiniz.

Mevcut klasörler için aşağıdaki izinlere sahipsiniz:

- Kişisel klasörlerinizin sahibi siz olursunuz. Sahip, yöneticiyle aynı izinlere sahiptir. Sahip, o klasörün tüm izinlerine sahiptir. Sahip, o klasör için diğer kullanıcılara izin verebilir.
- Ortak klasörlerde klasörler ve nesnelere oluşturabilirsiniz.
- *Genel adres defterinde* klasörleri görebilir ve nesnelere okuyabilirsiniz.

Yeni klasörü oluşturduğunuz yere bağlı olarak da size belirli izinler atanır.

- Kişisel klasörleriniz içinde yeni bir klasör oluşturursanız:
 - Sahibi siz olursunuz.
 - E-posta ve Drive uygulamalarında diğer kullanıcılar üst klasörün izinlerini devralırlar. Diğer uygulamalarda diğer kullanıcılar izinleri devralmaz.
 - **Ortak dosyalar** klasöründe yeni bir klasör oluşturursanız:
 - Sahibi siz olursunuz.
 - Diğer kullanıcılara hiçbir izin tanımlanmaz. Yeni klasörün izinlerini ayarlamanız gerekir. Daha sonra bu klasörde yeni alt klasörler oluşturursanız yeni alt klasörler bu klasörün izinlerini devralır.
 - Başka bir kullanıcının paylaşılan klasöründe yeni bir klasör oluşturursanız:
 - Klasörü paylaşan kullanıcı yeni klasörün yöneticisi olur.
 - Siz yeni klasörün yazarı olursunuz. Yazar, mevcut nesnelere değiştirme ve silme, yeni nesnelere oluşturma ve düzenleme ve alt klasörler oluşturmak izinlerine sahiptir.
 - Diğer kullanıcılar, üst klasörle aynı haklara sahip olacaktır.
- Not: Paylaşılan klasörde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.

İlgili konular:

[Klasör türleri nelerdir? \(sf. 229\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 235\)](#)

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 245\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 247\)](#)

10.1.3 Klasör yapısı içinde gezinme

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasör görünümünü açma ve kapatma
- klasör görünümü genişliğini değiştirme
- klasör görünümünde veya gezinme yolunu kullanarak bir klasör açma veya seçme

Klasör görünümünü açma veya kapatma:

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Klasör görünümü**'nü açın veya kapatın.
- Klasör görünümünün altındaki **Klasör görünümünü aç** simgesine » veya **Klasör görünümünü kapat** simgesine « tıklayın.

Klasör görünümü genişliğini değiştirme:

1. İşaretçiyi klasör görünümünün sağ kenarına götürün. Bir çift ok görünecektir.
2. Kenarlığı sola veya sağa sürükleyin.

Bir klasörü açmak veya seçmek için:

1. Klasör görünümü kapalıysa açın.
2. Bir klasörün alt klasörlerini görmek için klasör adının yanındaki oka tıklayın.
3. Bir klasöre tıklayın. Klasörün öğeleri ayrıntı görünümünde görüntülenir. Drive uygulamasında şu seçeneklere de sahipsiniz:
 - Üst klasörü açmak için gezinti çubuğundaki bir girdiye tıklayın.
 - Bir klasörü açmak için ayrıntı görünümünde üzerine çift tıklayın.

Üst eylemler:

- E-postaları görüntüleme (sf. 63)
- Sekmelerle çalışma (sf. 77)
- Kişileri görüntüleme (sf. 107)
- Randevuları takvim görünümünde görüntüleme (sf. 140)
- Liste görünümünde randevuları görüntüleme (sf. 143)
- Görevleri görüntüleme (sf. 182)
- Dosyaları görüntüleme (sf. 206)
- Dosyaları görüntüleyicide görüntüleme (sf. 207)

İlgili konular:

- Klasörleri gizleme (sf. 232)
- Klasörleri favorilere ekleme (sf. 233)


10.1.4 Klasörleri gizleme

Adres Defteri, Takvim ve Görevler uygulamalarında belirli kişisel, paylaşılan veya ortak klasörleri gizleyebilirsiniz. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:


- klasörleri tek tek gizleme
- gizli klasörleri yeniden görüntüleme

Her gizli klasör, klasör görünümünün altındaki bir toplu klasörde görüntülenir.

Bir klasörü gizlemek için:

1. Adres Defteri, Takvim veya Görevler uygulamasında, klasör görünümünde gizlemek istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Gizle**'ye tıklayın.
Not: Gizlenemeyen bir klasör seçerseniz bu işlev görüntülenmez.

Gizli bir klasörü yeniden görüntüleme:

1. Adres Defteri, Takvim veya Görevler uygulamasında **Gizli adres defterleri**, **Gizli takvimler** veya **Gizli görevler** öğelerinden uygun olanı seçin. Gizli klasörler görüntülenecektir.
2. Bir klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Göster**'e tıklayın.

İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 233\)](#)


10.1.5 Klasörleri favorilere ekleme

Sık kullandığınız klasörleri sembolik *Favoriler* klasörüne ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasörleri favorilere ekleme
- klasörleri favorilerden çıkarma


Nesnelerin klasör görünümündeki asıl konumları bu eylemlerden etkilenmez.

***Favoriler'e* klasör ekleme:**

1. Klasör görünümünde bir klasör seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Favorilere ekle**'ye tıklayın.

Sonuç: Klasör, klasör görünümünün üst bölümünde, *Favoriler* altında görüntülenir. *Favoriler* yoksa otomatik olarak oluşturulur.

Klasörü *Favoriler'den* kaldırma:

1. Klasör görünümünde *Favoriler* altındaki bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Favorilerden kaldır**'a tıklayın. Klasör görünümündeki asıl konumunda klasöre sağ tıklayarak da bu işleve ulaşabilirsiniz.

Sonuç: Klasör *Favoriler'den* kaldırılır. *Favoriler* boşsa klasör tamamen kaldırılır.


İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri gizleme \(sf. 232\)](#)

10.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri yeniden adlandırabilirsiniz. Diğer klasörler için yönetici izinlerine ihtiyacınız vardır.

Bir klasörü yeniden adlandırma:

1. Klasör görünümünde, yeniden adlandırmak istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Adını değiştir**'e tıklayın.
3. Adı düzenleyin veya yeni bir ad yazın. **Adını değiştir**'e tıklayın.


İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 234\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 234\)](#)
- [Depolama hesabı ekleme \(sf. 224\)](#)

10.1.7 Klasörleri taşıma

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri taşıyabilirsiniz. Diğer klasörler için uygun izinlere sahip olmanız gerekir. Hedef klasör için alt klasör oluşturma iznine ihtiyacınız vardır.

Bir klasörü taşıma:

1. Klasör görünümünde, taşımak istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
3. *Klasörü taşı* penceresinde bir klasör seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz.
4. **Taşı**'ya tıklayın.

İlgili konular:


- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 233\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 234\)](#)

10.1.8 Klasörleri silme

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri silebilirsiniz. Diğer klasörler için uygun izinlere sahip olmanız gerekir.

Uyarı: Bir klasörü silerseniz bu klasördeki tüm alt klasörler ve nesnelere de silinir. Silinen alt klasörler ve nesnelere geri getirilemez.

Bir klasörü silme:

1. Klasör görünümünde, silmek istediğiniz klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Sil** düğmesine tıklayın.
3. Klasörü silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç: Klasör ve içindeki nesnelere kalıcı olarak silinir.

İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 231\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 233\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 234\)](#)

10.2 Veri Paylaşma

Aşağıdaki verileri okuma veya düzenleme izinleriyle paylaşarak iç kullanıcılarla ve harici iş ortaklarıyla birlikte çalışabilirsiniz:

- E-posta klasörleri, adres defterleri, takvimler, görev klasörleri
- Drive klasörleri, dosyaları

Öğeleri paylaştığınız kişilere belirli izinler verilir.

Bilmeniz gerekenler:

- Verileri paylaşmak için ilgili klasörde yönetici izinlerine sahip olmanız gerekir.
- Genel adres defteri paylaşamaz.
- E-postalar yalnızca iç kullanıcılarla paylaşılabilir, harici iş ortaklarıyla paylaşamaz.
- Adres defterleri, takvimler ve görevler harici ortaklarla paylaşıldığında yalnızca okuma erişimi verilebilir, düzenleme erişimi verilemez.
- Drive uygulamasında bir klasörü paylaşırsanız alt klasörlerin de paylaşılıp paylaşmayacağını belirleyebilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)
Bu linki başkalarıyla paylaşabilirsiniz. Veriler okuma izinleriyle paylaşılır. Diğer izinler verilemez.
- [Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)
Veriler, iç kullanıcılarla ya da okuma veya düzenleme izinlerine sahip harici ortaklarla paylaşılır. Her kişiyi izinlerini ayrı ayrı tanımlayabilirsiniz.
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)
İzinleri değiştirebilir ve kişi ekleyebilirsiniz.
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)
- [E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)
- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

Paylaşım sırasında kullanılacak izinler hakkında bilgi almak için:

- [Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 245\)](#)
- [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 247\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

- [E-posta klasör görünümü \(sf. 57\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 103\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 132\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 178\)](#)
- [Drive klasörü görünümü \(sf. 201\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 203\)](#)
- [Görüntüleyici \(sf. 205\)](#)

İlgili konular:

- [İzinlerin amacı nedir? \(sf. 230\)](#)





10.2.1 Ortak link aracılığıyla paylaşma

Ortak bir link (bağlantı) oluşturarak verileri okuma erişimiyle paylaşabilirsiniz. Bu linki başkalarıyla paylaşabilirsiniz. Bu linki alan herkes verileri görebilir.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ortak link kullanarak şu verileri okuma erişimiyle paylaşabilirsiniz: adres defterleri, takvimler, görevler, klasörler, dosyalar.
E-postaları ortak linkle paylaşamazsınız.
- Erişim için bir parola belirleyebilirsiniz. Linkin belirli bir süre sonra, örneğin bir ay sonra sona ermesini ayarlayabilirsiniz.
- Ortak linki istediğiniz zaman iptal edebilirsiniz.

Ortak link kullanarak okuma erişimiyle veri paylaşma:

1. Paylaşılacak verileri içeren uygulamayı seçin.
Klasör görünümünde bir klasör seçin.
Not: Paylaşım iznine sahip olduğunuz bir klasör seçmelisiniz. Uygulamaya bağlı olarak, bazı klasörler paylaşılabilir.
Drive uygulamasında, içerik alanından bir klasör veya dosya da seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım linki oluştur**'a tıklayın.
Drive uygulamasında şu yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Araç çubuğundaki **Paylaş** simgesine  tıklayın. **Başkasını davet et**'e tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Başkasını davet et**'i seçin.Bir pencere açılır. Pencere, paylaşım okuma erişimi veren linki içerir.
3. Linki aşağıdaki yöntemlerle paylaşabilirsiniz:
 - Linki diğer uygulamalara eklemek için linkin yanındaki **Panoya kopyala** simgesine  tıklayın.
 - Linki doğrudan e-postayla göndermek için ilgili e-posta adreslerini girin. İpuçları:
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir listeden kişileri seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın. Alıcılar için bir mesaj yazabilirsiniz.
 - Varsayılan olarak veriler sınırsız süre boyunca okuma erişimiyle paylaşılır. Paylaşılan verilere erişim süresini sınırlamak isterseniz **Süre bitimi**'ni işaretleyin. Bir zaman aralığı seçin.
 - Erişimi bir parolayla korumak için **Parola gerekli**'yi işaretleyin. Bir parola yazın. Linki e-postayla gönderirseniz e-posta mesajına parola da eklenir.
4. Drive uygulamasında bir klasörü paylaşıyorsanız klasörün izinlerini o klasörün mevcut ve yeni oluşturulacak tüm alt klasörlerine aktarabilirsiniz. Bunun için **Tüm alt klasörlere uygula**'yı işaretleyin.
5. **Kapat**'a tıklayın.

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

Benzer eylemler:

[Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)

[E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

10.2.2 Paylaşılan bir öğeye davet etme

Verileri belli kişilere okuma veya düzenleme erişimi vererek paylaşmak isterseniz iç kullanıcıları veya harici ortakları paylaşılan bir öğeye davet edebilirsiniz. Kullanıcılar e-postayla bir davet alacaktır. Harici bir ortak paylaşımına eriştiğinde otomatik olarak konuk kullanıcı şeklinde giriş yapmış olur.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:





- E-postalarınızı, okuma erişimi olan iç kullanıcılarla paylaşabilirsiniz.
- Adres defteri, takvim ve görevleri iç kullanıcılarla okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşabilirsiniz, harici ortaklarla ise yalnızca okuma erişimiyle paylaşabilirsiniz.
- Klasörleri ve dosyaları iç kullanıcılarla ve harici ortaklarla okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşabilirsiniz.

Öğeleri paylaşırken iç kullanıcılara veya harici ortaklara paylaşılan veriler için belirli izinler verilir.

Şunlara dikkat edin:

- Kişisel *Gelen kutusu* klasörünüzü paylaşamazsınız. Diğer kullanıcılara e-posta iletilerinize erişim izni vermek için *Gelen kutusu* klasörünüzün altında bulunan bir e-posta klasörünü paylaşabilirsiniz. Diğer kullanıcıların bu e-posta klasörüne abone olmaları gerekir.
- Kişisel adres defterinizin, takviminizin ve görev klasörlerinizin yönetici hakları yalnızca size aittir. Bu klasörler için diğer kullanıcılara yönetici hakları veremezsiniz.

İç kullanıcıları veya harici ortakları bir paylaşımına davet etme:

1. Paylaşılacak verileri içeren uygulamayı seçin.
Klasör görünümünde bir klasör seçin.
Not: Paylaşım iznine sahip olduğunuz bir klasör seçmelisiniz. Uygulamaya bağlı olarak, bazı klasörler paylaşılabilir.
Drive uygulamasında, içerik alanından bir klasör veya dosya da seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İzinler / Kişileri davet et**'e tıklayın.
Drive uygulamasında şu yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Araç çubuğundaki **Paylaş** simgesine  tıklayın. **Paylaşım linki oluştur**'a tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Paylaşım linki oluştur**'u seçin.
İzinleri ayarlama pencere açılır.
3. *Kişi ekle*'ye bir ad veya e-posta adresi girin. İpuçları:
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir listeden kişileri seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.
Seçiminiz iç kullanıcı, grup veya konuk olarak listeye eklenecektir. Ön tanımlı izinler verilecektir. Gerekirse bir mesaj yazın.
4. İzinleri düzenlemek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Kullanıcının rolünü ayarlamak için **Geçerli rol** girdisine tıklayın. Menüden bir seçenek seçin.
 - İzin ayrıntılarını ayarlamak için **Ayrıntılı erişim hakları** girdisine tıklayın. Menüden bir izin seçin.
 - Bir izni kaldırmak için adın yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Erişimi kaldır**'a tıklayın.
5. Paylaşılan öğe hakkında e-posta bildirimleri gönderilmesini istemiyorsanız **Bildirim gönder** işaretini kaldırın.
Not: Harici ortakları paylaşılan bir öğeye davet ederken onay kutusu işaretlenemez.
6. Drive uygulamasında bir klasörü paylaşıyorsanız klasörün izinlerini o klasörün mevcut ve yeni oluşturulacak tüm alt klasörlerine aktarabilirsiniz. Bunun için **Tüm alt klasörlere uygula**'yı işaretleyin.
7. **Kaydet**'e tıklayın.

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

Benzer eylemler:

[Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)

[E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

İlgili konular:

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 245\)](#)




[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 247\)](#)

10.2.3 Paylaşımları düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- kullanıcı rollerini ve izinlerini düzenleme
- bir paylaşıma yeni kişiler ekleme

Mevcut paylaşımları düzenleme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İzinler / Kişileri davet et**'e tıklayın. Drive uygulamasında **Paylaş** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Başkasını davet et**'e tıklayın. İzinleri ayarlama pencere açılır.
3. Kullanıcı rollerini ve izinlerini düzenlemek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Kullanıcının rolünü ayarlamak için **Geçerli rol** girdisine tıklayın. Menüden bir seçenek seçin.
 - İzin ayrıntılarını ayarlamak için **Ayrıntılı erişim hakları** girdisine tıklayın. Menüden bir izin seçin. Notlar:
 - Kişisel klasörlerin yönetici izinlerini değiştiremezsiniz.
 - Ortak linklerin izinlerini değiştiremezsiniz.
 - Konuklar yalnızca okuma izinleri alabilir. Bu izni değiştiremezsiniz.
4. Yeni kişiler eklemek için *Kişi ekle*'ye bir e-posta adresi yazın. E-posta adresi; listeye iç kullanıcı, grup veya konuk olarak eklenecektir. İpuçları:
 - E-posta adresini yazarken eşleşen öneriler görüntülenir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir listeden kişileri seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Adres defteri** simgesine  tıklayın.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

Benzer eylemler:

[Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)

[Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)

[E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

İlgili konular:




[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 245\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 247\)](#)

10.2.4 Daveti yeniden gönderme

Daha önce izin verilmiş bir paylaşım için yeniden davet gönderebilirsiniz.

Bir kişiye yeniden davet gönderme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İzinler / Kişileri davet et**'e tıklayın. Drive uygulamasında **Paylaş** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Başkasını davet et**'e tıklayın. İzinleri ayarlama pencere açılır.
3. Bir kullanıcı adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Davetiyeyi yeniden gönder**'e tıklayın.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Benzer eylemler:




- [Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)
- [Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)
- [E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)
- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

10.2.5 Paylaşımları kaldırma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- paylaşılan kişileri tek tek kaldırma veya ortak linki kaldırma
- Drive uygulamasındaki bir dosya veya klasörün tüm izinlerini kaldırma

Paylaşılan kişileri tek tek kaldırma veya ortak linki kaldırma.

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İzinler / Kişileri davet et**'e tıklayın. Drive uygulamasında **Paylaş** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Başkasını davet et**'e tıklayın. İzinleri ayarlama pencere açılır.
3. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Erişimi kaldır**'a tıklayın.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Drive uygulamasındaki bir dosya veya klasörün tüm izinlerini kaldırma:

1. Drive uygulamasında klasör görünümünde **Paylaşımlarım**'ı açın.
2. Ayrıntı görünümünde bir paylaşım seçin. Araç çubuğundan **Erişimi kaldır**'a tıklayın.

Benzer eylemler:




- [Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)
- [Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 243\)](#)
- [E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)
- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)

10.2.6 Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme

Temel işlevlere ek olarak, Drive uygulamasında aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Paylaşılan nesnelerinizi liste halinde görebilirsiniz. Listeyi farklı ölçütlere göre sıralayabilirsiniz.
- Paylaşımları düzenleyebilir veya kaldıracabilirsiniz.

Drive uygulamasında paylaşımlarınızı görme:

1. Drive uygulamasında klasör görünümünde **Paylaşımlarım**'ı açın.
Paylaştığınız klasörler ve dosyalar ayrıntı görünümünde görüntülenir. Ayrıntı görünümünde her paylaşım için aşağıdaki ayrıntıları içeren birer satır görüntülenir:
 - Paylaşımının nesne türünü gösteren bir simge: dosya veya klasör.
 - Paylaşımın adı ve klasör yolu. Bir klasörü açmak için yol girdisine tıklayın.
 - Farklı renklerdeki üç simge, nesnenin belirli kullanıcılarla paylaşılıp paylaşılmadığını gösterir:
 -  simgesi, nesnenin dahili kullanıcılarla paylaşılıp paylaşılmadığını gösterir.
 -  simgesi, nesnenin konuk kullanıcılarla paylaşılıp paylaşılmadığını gösterir.
 -  simgesi, nesnenin ortak bir linkle paylaşılıp paylaşılmadığını gösterir.
 - Paylaşımın oluşturulma tarihi.
2. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - Paylaşım listesini sıralamak için listenin üstündeki **Sıralama**'ya tıklayın.
 - Paylaşılan bir nesnenin klasörünü görmek için nesneye sağ tıklayın. **Drive'da göster**'i seçin.
 - Bir paylaşımının üst klasörünün içeriğini görmek için listedeki bir yol girdisine tıklayın.

Drive uygulamasında bir paylaşımı düzenleme:

1. Drive uygulamasında klasör görünümünde **Paylaşımlarım**'ı açın.
Paylaştığınız klasörler ve dosyalar ayrıntı görünümünde görüntülenir.
2. Ayrıntı görünümünde bir klasör veya dosya seçin. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Paylaşımı düzenlemek için araç çubuğu veya sağ tıklama menüsündeki **Paylaşımı düzenle**'ye tıklayın.
Paylaşım türüne bağlı olarak, ortak linki düzenleme penceresi veya izinleri değiştirme penceresi açılır. Ayarları değiştirin.
 - Paylaşımı iptal etmek için araç çubuğu veya sağ tıklama menüsündeki **Erişimi kaldır**'a tıklayın.

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden kişi seçme \(sf. 67\)](#)

Benzer eylemler:

[Ortak link aracılığıyla paylaşma \(sf. 236\)](#)
[Paylaşılan bir öğeye davet etme \(sf. 238\)](#)
[Paylaşımları düzenleme \(sf. 240\)](#)
[Daveti yeniden gönderme \(sf. 241\)](#)
[Paylaşımları kaldırma \(sf. 242\)](#)
[E-posta klasörlerine abone olma \(sf. 244\)](#)
[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 244\)](#)


İlgili konular:

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 245\)](#)
[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 247\)](#)
[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 230\)](#)

10.2.7 E-posta klasörlerine abone olma

Diğer kullanıcıların paylaştığı e-posta klasörlerini görmek için o klasörlere abone olmanız gerekir.

Paylaşılan e-posta klasörlerine abone olma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın.
3. İçerik alanındaki **IMAP aboneliklerini değiştir**'e tıklayın.
4. *IMAP klasörlerine abone ol* penceresinde, abone olmak istediğiniz klasörlerin onay kutularını işaretleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Benzer eylemler:

- Ortak link aracılığıyla paylaşma (sf. 236)
- Paylaşılan bir öğeye davet etme (sf. 238)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 240)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 241)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 242)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 244)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 243)


İlgili konular:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 245)
- İzinlerin kullanım alanları (sf. 247)

10.2.8 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme

Klasör görünümünde, diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı verilere erişebilirsiniz.

Diğer kullanıcıların paylaştığı verilere erişme:

1. Paylaşılan klasörü klasör görünümünde açın. Uygulamaya bağlı olarak bu klasörleri *Paylaşılan adres defterleri*, *Paylaşılan takvimler*, *Paylaşılan görevler*, *Paylaşılan dosyalar* altında bulabilirsiniz. Bir kullanıcı sizinle veri paylaştıysa kullanıcının adını taşıyan bir klasör görüntülenir. İpucu: Paylaşılan klasör için verilen izinleri görmek isterseniz **Eylemler** simgesine  tıklayın. **İzinler / Kişileri davet et**'e tıklayın.
2. İçeriğini görmek istediğiniz klasörü açın.
3. Bir veya birkaç nesne seçin. İşlev çubuğundaki öğeleri kullanın. Not: Nesnelerin okuma veya düzenleme haklarıyla paylaşılmasına bağlı olarak farklı işlevler kullanılabilir.

Benzer eylemler:

- Ortak link aracılığıyla paylaşma (sf. 236)
- Paylaşılan bir öğeye davet etme (sf. 238)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 240)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 241)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 242)
- E-posta klasörlerine abone olma (sf. 244)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 243)

İlgili konular:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 245)
- İzinlerin kullanım alanları (sf. 247)
- Paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme (sf. 159)

10.2.9 Hangi izinleri kullanabilirim?

Mantıklı izin bileşimlerini kolayca atamanız için belirli hazır kullanıcı rolleri vardır: Kullanıcı rolü, mantıklı izin bileşimlerinden oluşur. İsterseniz ayrıntılı izinler de verebilirsiniz. Nesneleri paylaşarak bu tür izinler verebilirsiniz.

Yönetici

Klasörün yöneticisi o klasörün tüm izinlerine sahiptir. Sahip, o klasör için diğer kullanıcılara izin verebilir.

- Klasör izinleri: nesne ve alt klasör oluşturma, klasörlerin adını değiştirme
- Nesne izinleri: tüm nesneleri okuma, tüm nesneleri düzenleme, tüm nesneleri silme

Görüntüleyici

Görüntüleyici, mevcut tüm nesneleri okuyabilir. Görüntüleyicinin başka izni yoktur.

- Klasör izinleri: klasörü görüntüleme
- Nesne izinleri: tüm nesneleri okuma

Düzenleyici

Düzenleyici, mevcut nesneleri okuyabilir ve düzenleyebilir. Düzenleyici yeni nesneler oluşturamaz. Düzenleyici nesneleri silemez.

- Klasör izinleri: klasörü görüntüleme
- Nesne izinleri: tüm nesneleri okuma, tüm nesneleri düzenleme

Yazar

Yazar, mevcut nesneleri değiştirme ve silme, yeni nesneler oluşturma ve düzenleme ve alt klasörler oluşturmak izinlerine sahiptir.

- Klasör izinleri: nesne ve alt klasörler oluşturma
- Nesne izinleri: tüm nesneleri okuma, tüm nesneleri düzenleme, tüm nesneleri silme

Ayrıntılı izinler

Kullanıcı rolleri için önceden belirlenmiş izinleri değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki izinler verilebilir:

- Klasör
 - klasörü görüntüleme
 - nesne oluşturma
 - nesne ve alt klasörler oluşturma
- okuma izinleri
 - yok
 - kendi nesnelerini okuma
 - tüm nesneleri okuma
- yazma izinleri
 - yok
 - kendi nesnelerini düzenleme
 - tüm nesneleri düzenleme
- silme izinleri
 - yok
 - kendi nesnelerini silme
 - tüm nesneleri silme

Benzer eylemler:

- Ortak link aracılığıyla paylaşma (sf. 236)
- Paylaşılan bir öğeye davet etme (sf. 238)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 244)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 240)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 241)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 242)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 243)

İlgili konular:

- İzinlerin kullanım alanları (sf. 247)
- İzinlerin amacı nedir? (sf. 230)

10.2.10 İzinlerin kullanım alanları

Aşağıdaki örnekler, diğer kullanıcıların veya harici ortakların, paylaşılan bir klasörde belirli işlemleri yapmak için hangi izinlere ihtiyaç duyacağını gösterir. Nesneleri paylaşarak bu tür izinler verebilirsiniz.

- **Örnek 1:** Nesneleri görüntüleyebilir. Nesneleri değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturamaz.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - *Klasörler:* klasörü görüntüleme
 - *Okuma izinleri:* tüm nesneleri okuma
 - *Yazma izinleri:* yok
 - *Silme izinleri:* yok
 - *Yönetici rolü:* KullanıcıAyrıca **Görüntüleyici** rolünü de atayabilirsiniz.
- **Örnek 2:** Nesneleri görüntüleyebilir. Nesneleri değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesneleri düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - *Klasörler:* klasörü görüntüleme
 - *Okuma izinleri:* tüm nesneleri okuma
 - *Yazma izinleri:* kendi nesnelerini düzenleme
 - *Silme izinleri:* kendi nesnelerini silme
 - *Yönetici rolü:* Kullanıcı
- **Örnek 3:** Mevcut nesneleri görüntüleyemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesneleri düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - *Klasörler:* nesne oluşturma
 - *Okuma izinleri:* kendi nesnelerini okuma
 - *Yazma izinleri:* kendi nesnelerini düzenleme
 - *Silme izinleri:* kendi nesnelerini silme
 - *Yönetici rolü:* Kullanıcı
- **Örnek 4:** Tüm nesneleri görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Alt klasör ve nesne oluşturabilir ve düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - *Klasörler:* nesne ve alt klasörler oluşturma
 - *Okuma izinleri:* tüm nesneleri okuma
 - *Yazma izinleri:* tüm nesneleri düzenleme
 - *Silme izinleri:* tüm nesneleri silme
 - *Yönetici rolü:* KullanıcıAyrıca **Yazar** rolünü de atayabilirsiniz.
- **Örnek 5:** Tüm izinler. Diğer kullanıcılara tüm izinleri verme.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - *Klasörler:* nesne ve alt klasörler oluşturma
 - *Okuma izinleri:* tüm nesneleri okuma
 - *Yazma izinleri:* tüm nesneleri düzenleme
 - *Silme izinleri:* tüm nesneleri silme
 - *Yönetici rolü:* YöneticiAyrıca **Yönetici** rolünü de atayabilirsiniz.

Benzer eylemler:

- Paylaşılan bir öğeye davet etme (sf. 238)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 244)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 240)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 241)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 242)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 243)

İlgili konular:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 245)
- İzinlerin amacı nedir? (sf. 230)

10.3 Hesapları Yönetme

Varsayılan olarak eklenen veya kendi eklediğiniz [hesapları](#) yönetmeyi öğrenin.

- birinci e-posta hesabınız
- sosyal ağ hesapları (Twitter vb.)
- Google hesabınız (takvim, kişiler, Drive)
- depolama hesapları (Dropbox vb.)

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 250\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

10.3.1 Birinci e-posta hesabını düzenleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Birinci e-posta hesabınızın adını değiştirme. Bu ad, e-posta ayarlarında görünür.
- Önceden belirlenmiş gönderen adını değiştirme
- Birinci e-posta hesabınızın klasörünü değiştirme

Birinci e-posta hesabını düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanında birinci e-posta hesabının yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. *E-posta hesabını düzenle* penceresinde geçerli ayarlar görüntülenir.
4. Hesap adını değiştirmek için **Hesap adı**'nın yanındaki alana tıklayın.
Not: **Gelen sunucu** ve **Giden sunucu** değerleri değiştirilemez.
5. Ön tanımlı gönderen adını değiştirmek için **Adınız**'ın yanındaki alana tıklayın.
E-posta oluştururken bu ön tanımlı adı değiştirebilirsiniz.
6. Diğer klasörleri seçmek için *Standart klasörler*'e gidin.
Bir klasörün yanındaki **Seç**'e tıklayın. GELEN KUTUSU klasörünün altındaki bir klasörü seçin.
Not: GELEN KUTUSU klasörünü seçmeyin. GELEN KUTUSU'nun bir alt klasörünü seçin.
7. Pencerenin altındaki **Kaydet**'e tıklayın.

Benzer eylemler:

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 251\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)


[E-posta oluşturma ayarları \(sf. 97\)](#)

10.3.2 Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme


Hesap türüne bağlı olarak farklı hesap ayarlarını düzenleyebilirsiniz:

- E-posta hesapları için: hesap adı, gönderen adı, birleşik e-posta kullanımı, sunucu parametreleri, klasör adları
- sosyal ağlar için: hesap adı

Hesapları görüntüleme, düzenleme ve silme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanında bir hesabın yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. Ayarlar bir düzenleme penceresinde görünür.
Seçilen sağlayıcıya, örneğin Google'a ait birden fazla hizmet kullanıyorsanız düzenleme penceresinde hizmetlere genel bir ön izlemesi görünür.
4. Ayarları değiştirin.
Harici e-posta hesaplarını düzenlemeyle ilgili notlar:
 - Ön tanımlı gönderen adını değiştirmek için **Adınız**'ın yanındaki alana tıklayın.
 - E-posta oluştururken bu ön tanımlı adı değiştirebilirsiniz.

Düzenleme penceresindeki diğer seçenekler:

- Hesap türüne bağlı olarak, hizmetin adına tıklayarak ilgili klasörü ilgili uygulamada açabilirsiniz.
- Artık groupware içinden erişmek istemediğiniz bir hesap varsa o hesabı silebilirsiniz. Bunun için hesabın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Benzer eylemler:

[Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 250\)](#)

İlgili konular:

[Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 51\)](#)
[E-posta Hesabı Ekleme \(sf. 94\)](#)
[Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 87\)](#)
[Gönderen adresini seçme \(sf. 68\)](#)
[Depolama hesabı ekleme \(sf. 224\)](#)

10.4 Tüm verileri indirme



Groupware'de kayıtlı şu kişisel verilerinizi indirebilirsiniz:

- Aldığınız ve gönderdiğiniz e-postalar
- kişiler, randevular, görevler
- Drive uygulamasındaki veriler

Şunlara dikkat edin:

- Verilerin büyüklüğüne bağlı olarak indirme işlemi uzun sürebilir.
- Verileri yaygın kullanılan dosya biçimlerinde kaydedilir.
- Veriler zip arşivi olarak indirilir.

Kişisel verilerinizi indirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Kişisel verileri indir**'e tıklayın.
3. Verilerini indirmek istediğiniz uygulamaları seçin. **İndirmeyi iste**'ye tıklayın.
Veriler zip dosyası olarak sıkıştırılırken işinize devam edebilirsiniz.
İşlem iptal etmek isterseniz **İndirme isteğini iptal et**'e tıklayın.
4. Arşiviniz indirilmeye hazır olduğunda size bir e-posta gönderilecektir. E-postadaki **İndir**'e tıklayın.
Kişisel verilerinizi indirin sayfası yeniden görüntülenecektir. **İndir** simgesine  tıklayın.
Not: Zip arşivini ne zamana kadar indirebileceğinizi sayfanın üst kısmında görebilirsiniz. Bu sürenin sonunda arşiv kendiliğinden silinecektir.

Seçenekler:

- Zip arşivine eklenmesini istediğiniz klasörleri her uygulama için ayrı ayrı belirleyebilirsiniz. Bunun için uygulamanın altındaki **Seçenekler**'e tıklayın.
Ek olarak aşağıdaki seçenekleri de kullanabilirsiniz:
 - Adres Defteri uygulaması için dağıtım listelerinin zip arşivine eklenip eklenmeyeceğini belirleyebilirsiniz.
 - Drive uygulaması için zip arşivine dosyaların yalnızca son sürümlerinin mi yoksa tüm sürümlerinin mi ekleneceğini belirleyebilirsiniz.
- Zip arşivi belirli bir dosya boyutunu aşarsa birkaç zip dosyasına bölünür. **Maksimum dosya boyutu** alanından tek parça zip dosyalarının maksimum boyutunu belirleyebilirsiniz.

Not: Zip arşivi belirli bir süre boyunca sunucuda tutulacaktır. Bu süre içinde ikinci kez veri isteğinde bulunursanız sunucudaki mevcut zip arşiviniz silinir ve yenisi oluşturulur.

İlgili konular:

- [E-postaları kaydetme \(sf. 82\)](#)
- [Kişileri dışa aktarma \(sf. 122\)](#)
- [Randevuları dışa aktarma \(sf. 165\)](#)
- [Görevleri dışa aktarma \(sf. 191\)](#)

11 Veri Güvenliği

Groupware ile çalışırken veri güvenliğinizi artırmayı ğrenin.

- Verilerinizi izinsiz erişime karşı koruyun.
- Kötü amaçlı yazılım tehdidini en aza indirin.
- İstenmeyen iletileri engelleyin.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- **Otomatik ıkış (sf. 254)**
Otomatik olarak çıkış yapılıp yapılmayacağını tanımlayabilirsiniz.
- **E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler (sf. 255)**
E-postalardaki dış bağlantılı resimlerin otomatik olarak yüklenip yklenmeyeceğini tanımlayabilirsiniz.
- **E-posta özgünlüğünü görüntüleme (sf. 256)**
Hangi e-postalarda özgünlüğün görüntüleneceğini tanımlayabilirsiniz.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **Beyaz liste kullanma (sf. 257)**
Güvenilir e-posta kaynaklarını beyaz listeye ekleyebilirsiniz.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **Oturumları görüntüleme ve sonlandırma (sf. 258)**
Etkin oturumları görebilir ve gerekirse bunları sonlandırabilirsiniz.
- **Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama (sf. 259)**
Giriş için 2 adımlı doğrulamaı kurabilirsiniz.

Ayrıca e-postaları ve dosyalarınızı şifreleyebilirsiniz. şifreleme hakkında bilgi almak için: *Guard ile Veri şifreleme (sf. 267)*

11.1 Otomatik ıkış

Belirli bir süre boyunca groupware'de alışmadıysanız otomatik olarak çıkış yapılıp yapılmayacağını tanımlayabilirsiniz.

Otomatik olarak çıkış yapılıp yapılmayacağını tanımlamak için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar ubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Otomatik ıkış** açılır listesinden bir seçenek seçin.

Benzer eylemler:

[E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler \(sf. 255\)](#)

[E-posta özgünlüğünü görüntüleme \(sf. 256\)](#)

[Beyaz liste kullanma \(sf. 257\)](#)


[Oturumları görüntüleme ve sonlandırma \(sf. 258\)](#)

11.2 E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler

Dış bağlantılı görüntüler e-postanın parçası değildir. Siz e-postayı okurken harici bir kaynaktan yüklenirler. Bu görüntülerin yüklenerek görüntülenmesini isteyip istemediğiniz ayarlayabilirsiniz. Dış bağlantılı görüntülerin yüklenmesini izin verirsiniz gizliliğiniz ve bilgisayarınız aşağıdaki güvenlik tehlikeleriyle karşılaşabilir:

- Gönderen, e-posta adresinizin geçerli olup olmadığı veya e-postayı alıp almadığınız gibi bilgileri toplayabilir. Bu tür bilgiler spam göndermek için kullanılabilir.
- Dış bağlantılı görüntüler bilgisayarınıza kötü amaçlı yazılım bulaştırmak için kullanılabilir.

Dış bağlantılı görüntülerin yüklenmesini ayarlama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İçerik alanında **Dış bağlantılı görüntülerin önceden yüklenmesine izin ver** seçeneğini etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz.
 - Dış bağlantılı görüntülerin görünmesini istemiyorsanız ayarı devre dışı bırakın.
 - Dış bağlantılı görüntülerin yüklenip görüntülenmesi istiyorsanız ayarı etkinleştirin.

Benzer eylemler:

- [Otomatik çıkış \(sf. 254\)](#)
- [E-posta özgünlüğünü görüntüleme \(sf. 256\)](#)
- [Beyaz liste kullanma \(sf. 257\)](#)
- [Oturumları görüntüleme ve sonlandırma \(sf. 258\)](#)

İlgili konular:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

11.3 E-posta özgünlüğünü görüntüleme

Bir e-posta aldığınızda sunucu, gelen e-postanın gerçekten belirtilen gönderici adresinden gelip gelmediğini kontrol edin. Bu kontrol, sahte e-postaları tespit etmek amacıyla yapılır. E-posta özgünlüğü kontrolü şu sonuçlardan birini verir:

- E-posta potansiyel tehlikeli olarak sınıflandırıldı. Ayrıntı görünümünde gönderen kırmızı renkte görüntülenir.
- Özgünlük kesin olarak doğrulanamadı. Ayrıntı görünümünde gönderen sarı renkte görüntülenir.
- Doğrulama başarılı oldu. Ayrıntı görünümünde gönderen yeşil renkte görüntülenir.
- Doğrulama başarılı oldu. E-posta güvenilir bir adresten gönderilmiş.

Yapılandırmaya bağlı olarak, hangi e-postalarda özgünlüğün görüntüleneceğini tanımlayabilirsiniz.

Hangi e-postalarda özgünlüğün görüntüleneceğini tanımlama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İçerik alanındaki **E-posta özgünlüğünü göster** açılır listesinden bir seçenek seçin.
 - **Devre dışı.** Özgünlük görüntülenmez. Ancak bir sunucu, sunucunun adresinden gelen e-postayı güvenilir olarak işaretlerse bu görüntülenecektir.
 - **Yalnızca şüpheli ve sınıflandırılmamış e-postalar.** Aşağıdaki e-postaların özgünlüğünü görüntüler:
 - Potansiyel tehlikeli olarak sınıflandırılan e-postalar.
 - Özgünlüğü kesin olarak doğrulanamayan e-postalar
 - **Tüm e-postalar.** Tüm e-postaların özgünlüğü görüntülenir.

Benzer eylemler:

- [Otomatik çıkış \(sf. 254\)](#)
- [E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler \(sf. 255\)](#)
- [Beyaz liste kullanma \(sf. 257\)](#)
- [Oturumları görüntüleme ve sonlandırma \(sf. 258\)](#)

İlgili konular:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)


11.4 Beyaz liste kullanma

Yapılandırmaya bağlı olarak bir [beyaz liste](#) oluşturabilirsiniz. Beyaz listeye kayıtlı gönderenlerden gelen tüm e-postalar aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

- E-posta istenmeyen e-posta olarak kabul edilmez.
- E-posta kaynağı güvenilir olarak etiketlenir.
- Dış bağlantılı görüntüler kendiliğinden yüklenir ve görüntülenir.

Uyarı: Beyaz listeye kaydettiğiniz kişiler ve alan adları birkaç güvenlik önlemini atlamış olur. Yalnızca tamamen güvendiğiniz e-postaları ve [alan adlarını](#) beyaz listeye ekleyin.

Beyaz liste oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İstediğiniz e-posta adreslerini veya alan adlarını, içerik alanındaki *Aşağıdaki gönderenlerden gelen e-postalara her zaman güven* alanına virgülle ayırarak yazın. Lütfen unutmayın:
 - Birden çok e-posta adresi veya alan adı yazacaksanız her maddenin arasına virgül koymalısınız.
 - E-posta adreslerini veya alan adlarını eksiksiz olarak yazın.

Benzer eylemler:

- [Otomatik çıkış \(sf. 254\)](#)
- [E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler \(sf. 255\)](#)
- [E-posta özgünlüğünü görüntüleme \(sf. 256\)](#)
- [Oturumları görüntüleme ve sonlandırma \(sf. 258\)](#)

İlgili konular:

- [E-postaları görüntüleme \(sf. 63\)](#)

11.5 Oturumları görüntüleme ve sonlandırma


Groupware hesabınıza aynı anda farklı istemcilerden ve farklı cihazlardan (örn. bilgisayarınızdaki web tarayıcıları, e-posta istemcileri, tabletler, akıllı telefonlar) giriş yapabilirsiniz. Her giriş yaptığınızda groupware sunucusunda etkin bir **oturum** oluşturulur. Aşağıdaki durumlarda, etkin oturumları listelemek ve gerekirse bunları sonlandırmak mantıklı olabilir:

- Belirli bir cihazda veya istemcide giriş yapılıp yapılmadığını kontrol etmek istediğinizde.
- Belirli bir cihazdan çıkış yapmak istediğinizde.
- İzin verilen maksimum oturum sayısına ulaştığınız için yeni bir cihazdan giriş yapamadığınızda.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- tüm etkin oturumları görüntüleme
- oturumları tek tek sonlandırma
- geçerli olan dışındaki tüm oturumları sonlandırma

Etkin oturumları düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Aktif istemciler**'e tıklayın.
Tüm aktif oturumlar içerik alanında listelenir.
3. Oturumları sonlandırmak için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tek bir oturumu sonlandırmak için istemcinin yanındaki **Çıkış**'a tıklayın.
 - Aktif olan dışındaki tüm oturumları sonlandırmak için **Tüm istemcilerden çıkış yap**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Otomatik çıkış \(sf. 254\)](#)
- [E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler \(sf. 255\)](#)
- [E-posta özgünlüğünü görüntüleme \(sf. 256\)](#)
- [Beyaz liste kullanma \(sf. 257\)](#)

11.6 Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama

Varsayılan olarak groupware'e yalnızca kullanıcı adınız ve parolanızla giriş yaparsınız. Yapılandırmaya bağlı olarak, giriş yaptıktan sonra devreye giren ek bir kimlik doğrulamasıyla güvenliği artırabilirsiniz. Bu sürece genellikle "çok faktörlü kimlik doğrulaması" denir.

Ek kimlik doğrulaması, size ait olduğunu önceden bildirdiğiniz bir cihazla yapılır. Kimliğinizi doğrulamak için şu seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Google Authenticator
Mobil cihazınıza, otomatik olarak kod oluşturan bir uygulama yüklersiniz. Kimliğinizi onaylamak için bu kodu girmeniz gerekir.
- Yubikey, Google Security Key veya uyumlu bir FIDO cihazı
Oturum açma sırasında, bilgisayarınıza USB'den veya kablosuz olarak bağlanan bir güvenlik anahtarıyla kimliğinizi doğrulanır.
- SMS ile kod gönderme
Cep telefonunuza kod içeren bir SMS gönderilir. Kimliğinizi onaylamak için bu kodu girmeniz gerekir.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Doğrulama yöntemlerini ayarlama (sf. 260)
- Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama (sf. 262)
- Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama (sf. 262)
- SMS koduyla girişi doğrulama (sf. 263)
- Doğrulamayı kurtarma (sf. 264)
- Doğrulama yöntemlerini yönetme (sf. 265)

11.6.1 Doğrulama yöntemlerini ayarlama

Ssonraki girişinizde 2 adımlı doğrulamayı kullanabilmek için, öncelikle istediğiniz ek doğrulama yöntemini ayarlamanız gerekir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Doğrulama yöntemlerini ayarlama.
- Doğrulama yönteminizi ayarladıktan hemen sonra bir kurtarma yöntemi ayarlamanız gerekir. Doğrulama için kullandığınız cihazı kaybederseniz kurtarmaya ihtiyacınız olur. Bu durumda kurtarma yöntemini kullanarak groupware'e giriş yapabilirsiniz.

Doğrulama yöntemlerini ayarlama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine tııklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tııklayın. **2 adımlı doğrulama**'ya tııklayın.
3. İçerik alanındaki **Doğrulama seçeneği ekle**'ye tııklayın.
Doğrulama seçeneği ekle penceresi açılır. Yapılandırmaya bağlı olarak çeşitli doğrulama yöntemleri sunulabilir.
4. Authenticator uygulamasıyla doğrulamayı ayarlama:
 - a. Doğrulama için kullanmak istediğiniz mobil cihaza Google Authenticator'ı veya uyumlu bir uygulamayı yükleyin.
Uygulamayı açın.
 - b. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresinde **Google Authenticator veya uyumlu bir uygulama**'ya tııklayın.
 - c. *Kimlik doğrulamayı kaydı* penceresinde bir QR kodu görüntülenir. QR kodunu mobil cihazınızdaki Authenticator uygulamasıyla tarayın.
 - d. Mobil cihazınızdaki uygulamada bir kod görünecektir. Bu kodu *Kimlik doğrulamayı kaydı* penceresine yazın. **Tamam**'a tııklayın.
Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi görüntülenir. Aşağıdaki yönergede **kurtarma yöntemi eklemeyi** öğreneceksiniz.
5. Güvenlik anahtarıyla doğrulamayı ayarlama:
Not: Tarayıcınıza bağlı olarak bu doğrulama yöntemi desteklenmeyebilir.
 - a. Güvenlik anahtarınızı bilgisayarınıza takın. Güvenlik anahtarına bağlı olarak USB veya kablosuz bağlantı kullanılabilir.
 - b. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresindeki **Yubikey, Google Güvenlik Anahtarı veya uyumlu bir FIDO cihazı**'na tııklayın.
 - c. Güvenlik anahtarınızı etkinleştirin (örn. üzerindeki düğmeye basarak).
Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi görüntülenir. Aşağıdaki yönergede **kurtarma yöntemi eklemeyi** öğreneceksiniz.
6. Kısa mesajla doğrulamayı ayarlama:
 - a. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresinde **Kısa mesaj kodu**'na tııklayın.
 - b. *Çok faktörlü doğrulama cihazı ekle* penceresi açılır. Cep telefonu numaranızı yazın.
 - c. Kısa bir süre içinde kısa mesajla bir kod alacaksınız. Bu kodu *Kodu doğrulamayı kaydı* penceresine yazın. **Tamam**'a tııklayın.
Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi açılır. Aşağıdaki yönergede **kurtarma yöntemi eklemeyi** öğreneceksiniz.

***Kurtarma seçeneği ekle* penceresinde bir kurtarma yöntemi ekleme:**

1. Kısa mesaj yoluyla kurtarmayı ayarlama:
Not: İlk doğrulama yöntemi olarak kısa mesajla doğrulamayı seçerseniz kısa mesaj yoluyla kurtarma için başka bir telefon numarası vermeniz gerekir.
 - a. **Kısa mesaj kodu**'na tıklayın.
 - b. *Çok faktörlü doğrulama cihazı ekle* penceresi açılır. Kurtarma için kullanmak istediğiniz cep telefonu numarasını yazın.
 - c. Kısa bir süre içinde kısa mesajla bir kod alacaksınız. Bu kodu *Kodu doğrulayın* penceresine yazın. **Tamam**'a tıklayın.
2. Kurtarma koduyla kurtarmayı ayarlama:
 - a. **Hesabınıza erişmeniz için yedek kodu**'na tıklayın.
 - b. *Kurtarma kodu* penceresi açılır. Kurtarma için kullanılacak bir kod görüntülenir.
 - c. Kurtarma kodunu yazdırmak için **Yazdır**'a tıklayın.
Kurtarma kodunu metin dosyası olarak kaydetmek için **İndir**'e tıklayın. Kurtarma yapmanız gerektiğinde kurtarma kodunu bu metin dosyasından alabilirsiniz.

İlgili konular:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 262\)](#)
- [Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 262\)](#)
- [SMS koduyla girişi doğrulama \(sf. 263\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini yönetme \(sf. 265\)](#)

11.6.2 Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama

Bu doğrulama yöntemi şu şekilde çalışır:

- Mobil cihazınızdaki bir uygulama tarafından oluşturulan kodu kullanırsınız.
- Kod 30 saniye boyunca geçerlidir. Süre sona erdiğinde otomatik olarak 30 saniye geçerli olacak yeni bir kod görüntülenir.
- Giriş yapmak için, doğrulama yöntemini ayarlarken kullandığınız aynı doğrulama uygulamasını kullanmanız gerekir.

Kimlik doğrulama uygulamasıyla kimliğinizi doğrulama:

1. Mobil cihazınızda kimlik doğrulama uygulamasını açın.
Uygulamada birden çok hizmet görünürse groupware girişini doğrulamak için kullandığınız hizmeti seçin.
2. Kullanıcı adı ve parolanızla groupware'e giriş yapın.
3. Birden çok doğrulama yöntemi ayarladıysanız *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresi açılır. **Google Authenticator**'ı seçin.
2 adımlı doğrulama penceresi açılır. **Kimlik doğrulama kodu** alanına, mobil cihazınızdaki uygulamada görünen kodu yazın.

Benzer eylemler:

- [Giriş güvenli anahtarıyla doğrulama \(sf. 262\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 263\)](#)

İlgili konular:

- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 260\)](#)

11.6.3 Giriş güvenli anahtarıyla doğrulama

Bu doğrulama yöntemi şu şekilde çalışır:

- Bilgisayarınıza USB'den veya kablosuz olarak bağlanan bir güvenli anahtar kullanmanız gerekir.
- Giriş yaparken güvenli anahtarını etkinleştirmeniz (örn. güvenli anahtarının üzerindeki bir düğmeye basarak) istenir.

Not: Tarayıcınıza bağlı olarak bu doğrulama yöntemi desteklenmeyebilir.

Güvenli anahtarıyla kimliğinizi doğrulamak için:

1. Güvenli anahtarını bilgisayarınıza takın.
2. Kullanıcı adı ve parolanızla groupware'e giriş yapın.
3. Birden çok doğrulama yöntemi ayarladıysanız *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresi açılır. **Yubikey, Google Güvenli Anahtarı veya uyumlu bir FIDO cihazı**'nı seçin.
Kodu doğrulayın penceresi açılır.
Güvenli anahtarınızı etkinleştirin.

Benzer eylemler:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla giriş doğrulama \(sf. 262\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 263\)](#)

İlgili konular:

- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 260\)](#)

11.6.4 SMS koduyla girişi doğrulama

Bu doğrulama yöntemi şu şekilde çalışır:

- Cep telefonunuza gelen SMS kodunu kullanmanız gerekir.
- SMS'in gönderildiği cep telefonu numarasının son haneleri ekranda görünür.

SMS koduyla kimliğinizi doğrulamak için:

1. Kullanıcı adı ve parolanızla groupware'e giriş yapın.
2. Birden çok doğrulama yöntemi ayarladıysanız *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresi açılır. **SMS kodu**'nu seçin.
Cep telefonunuza kod içeren bir SMS gönderilir.
3. *2 adımlı doğrulama* penceresi açılır. Kodu yazın.

Benzer eylemler:

[Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 262\)](#)
[Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 262\)](#)

İlgili konular:

[Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 260\)](#)

11.6.5 Doğrulamayı kurtarma

Doğrulama için kullandığınız cihazı kaybederseniz kurtarmaya ihtiyacınız olur. Bu durumda kurtarma yöntemini kullanarak groupware'e giriş yapabilirsiniz.

Bir kurtarma yöntemi kullanarak giriş yapma:

1. Kurtarma koduyla kurtarma:

- a. *2 adımlı doğrulama veya 2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresinde **Cihazımı kaybettim**'e tıklayın.
Açılan pencerede kurtarma kodunu girmeniz istenir.
- b. Kurtarma kodunu girin.
Kurtarma yöntemini ayarlarken kurtarma kodunu metin dosyası olarak indirdiyse **Kurtarma dosyasını yükle**'ye de tıklayabilirsiniz. Kurtarma kodunu içeren metin dosyasını seçin.
- c. Kısa süre içinde 4 haneli kimlik doğrulama kodunuzu içeren bir SMS alacaksınız. Kodu yazın. **Tamam**'a tıklayın.

2. SMS koduyla kurtarma:

- a. *2 adımlı doğrulama veya 2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresinde **Cihazımı kaybettim**'e tıklayın.
Açılan pencerede kurtarma kodunu girmeniz istenir.
- b. Kısa süre içinde 4 haneli kimlik doğrulama kodunuzu içeren bir SMS alacaksınız. Kodu yazın. **Tamam**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişı doğrulama \(sf. 262\)](#)
- [Girişı güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 262\)](#)

İlgili konular:

- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 260\)](#)


11.6.6 Doğrulama yöntemlerini yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- doğrulama yöntemi ekleme
- doğrulama cihazının adını değiştirme
- doğrulama cihazını kaldırma

Birden fazla doğrulama yöntemini ayarlayabilir ve yönetebilirsiniz ama yalnızca bir kurtarma yöntemi kullanabilirsiniz.

Doğrulama yöntemlerini ve doğrulama cihazlarını yönetme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine tıklayın.  menü çubuğunun sağ tarafındaki.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **2 adımlı doğrulama**'ya tıklayın.
3. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - **Düzenle**. Cihaz adını değiştirebileceğiniz *Çok faktörlü doğrulama cihazını düzenle* penceresi açılır.
 - **Sil** simgesi doğrulama cihazını siler.
 - **Doğrulama seçeneği ekle**. Yeni bir doğrulama yöntemi ekler.

İlgili konular:

[Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 260\)](#)

12 Guard ile Veri Şifreleme

Guard e-postaları ve dosyaları şifrelemenize olanak veren bir groupware güvenlik bileşenidir.

- Diğer kullanıcılarla ve harici ortaklarla yaptığınız e-posta yazışmalarını şifreleyin.
- Dosyalarınızı şifreleyin. Şifrelenmiş verileri diğer kullanıcılarla paylaşın.
- Şifreleme düzeyini tanımlamak için güvenlik seçeneklerini kullanın.
- Şifrelenmiş veriler parolayla korunur. Yapılandırmaya bağlı olarak, parolanızı unutursanız sıfırlama şansınız olabilir.

Guard ile çalışmayı öğrenin.

- [Guard kurulumu \(sf. 268\)](#)
- [E-posta Yazışmalarını Şifreleme \(sf. 269\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 272\)](#)
- [Office Belgelerini Şifreleme \(sf. 275\)](#)
- [Guard'dan Çıkış Yapma \(sf. 278\)](#)
- [Guard Ayarları \(sf. 279\)](#)

Güvenlikle ilgili diğer konuları [Veri Güvenliği \(sf. 253\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

12.1 Guard kurulumu


Guard kullanabilmek için önce bazı temel ayarları yapmalısınız:

- Verileri şifrelemede ve şifrelenmiş verilere erişmede kullanılacak bir Guard güvenlik parolası belirlemelisiniz.
- Guard güvenlik parolanızı unutursanız kullanılacak ikinci bir e-posta adresi girmelisiniz. Bu durumda, Guard parolasını sıfırlama işlevini kullanmanız gerekir. Ardından size yeni bir parola gönderilir. Güvenlik nedeniyle, bu amaçla kullanılacak ikinci bir e-posta adresini mutlaka girmenizi öneririz. Aksi halde yeni parolanız groupware e-posta hesabınıza gönderilir.


Temel ayarları yapmak için iki seçeneğiniz bulunmaktadır:

- Şifreleme işlevini ilk kez kullandığınızda temel ayarları da yapabilirsiniz.
- Şifreleme işlevini kullanmadan önce groupware ayarlarından temel ayarları yapabilirsiniz.

Şifreleme işlevi ilk kez kullanılırken temel ayarları yapma:

1. Bir e-posta oluştururken, bir dosyayı şifrelerken veya yeni bir dosya yüklerken **Şifrele** simgesine  tıklayarak şifreleme işlevini etkinleştirin.
2. Guard güvenlik parolanızı ve ikinci bir e-posta adresinizi yazmanız istenecektir. Verileri girin.

Şifrelemeyi kullanmadan önce temel ayarları yapma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard Security**'ye tıklayın.
Guard güvenlik ayarlarını ilk kez açtığınızda *Guard Güvenlik Anahtarlarını Oluştur* penceresi açılır.
3. **Parola** alanına, verilerinizi şifrelerken kullanmak istediğiniz parolayı yazın.
Doğrula alanına parolayı yeniden yazarak onaylayın.
4. **Yeni ikincil e-posta adresini yazın** alanına, Guard güvenlik parolanızı sıfırlamak için geçici bir parola almak üzere kullanacağınız e-posta adresini yazın.
5. **Tamam**'a tıklayın.

12.2 E-posta Yazışmalarını Şifreleme


Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Şifrelenmiş e-postaları okuma](#) (sf. 269)
- [Şifrelenmiş e-posta gönderme](#) (sf. 270)
- [Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?](#) (sf. 271)

12.2.1 Şifrelenmiş e-postaları okuma

Şifrelenmiş bir e-postayı okumak için Guard güvenlik parolasına ihtiyacınız vardır.

Şifrelenmiş bir e-postayı okuma:

1. [Şifrelenmiş](#) simgeli  bir e-postayı seçin. Ayrıntı görünümünde *Güvenli e-posta, Guard güvenlik parolanızı girin.* bildirimini görüntülenir.
Not: Guard'ı son kullandığınızda Guard güvenlik parolasının hatırlamasını istediyseniz e-posta hemen görüntülenecektir.
2. Guard güvenlik parolasını yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Guard** oturumumu açık tut'u işaretleyin. Listedeki bir zaman aralığı seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için [varsayılan bir değer](#) tanımlayabilirsiniz.
3. **Tamam**'a tıklayın. İçerik düz metin olarak gösterilir.
E-postanın ekleri varsa eklerin şifrelerini çözme veya şifrelenmiş sürümleri kullanma işlevleri görüntülenir.

Benzer eylemler:

[Şifrelenmiş e-posta gönderme](#) (sf. 270)

İlgili konular:

[Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?](#) (sf. 271)

12.2.2 Şifrelenmiş e-posta gönderme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Şifrelenmiş e-posta gönderme. E-posta içeriğini yalnızca siz ve alıcılar okuyabilirsiniz.
- İmza içeren bir e-posta gönderme. İmza, e-posta içeriğinin aktarım sırasında değiştirilmiş olup olmadığını alıcının anlamasını sağlar.
- İmzalı ve şifrelenmiş bir e-posta gönderme.

Şifrelenmiş bir e-posta gönderme:

1. E-posta uygulamasında normal şekilde e-postanızı yazın.

Oluşturma sayfasında, sağ üst köşedeki **Şifrele** simgesine  tıklayın.

Ayrıca konu altındaki **Güvenlik**'e de tıklayabilirsiniz. Guard güvenlik ayarlarının yapılandırmasına bağlı olarak farklı menü öğeleri görünebilir:

- **Gelişmiş ayarları göster** devre dışıysa **Güvenli**'ye tıklayın.
- **Gelişmiş ayarları göster** devre dışıysa **Güvenli**'ye tıklayın.

Alıcıların yanındaki simgeler, bu alıcı için mesajı şifreleyip şifreleyemeyeceğinizi gösterir. Bir simgenin üzerine gelerseniz bir açıklama görüntülenir.

2. Ayrıca e-postayı imzalamak için **Güvenlik**'e tıklayın. **İmzala**'yı etkinleştirin.

3. Guard güvenlik ayarlarındaki **Gelişmiş ayarları göster** etkinse diğer seçenekleri de kullanabilirsiniz. Bunun için **Güvenlik**'e tıklayın. Aşağıdaki seçenekleri etkinleştirebilirsiniz:

- Varsayılan olarak, şifrelenmiş e-postalar **PGP Mime** biçiminde gönderilir. Bazı eski istemciler yalnızca PGP Inline'ı destekler. Alıcı böyle bir istemci kullanıyorsa **PGP Inline**'ı etkinleştirin. **PGP Inline**'ı kullanırken HTML biçiminde e-posta gönderemezsiniz.
- E-posta alıcısının şifrelenmiş bir yanıt gönderebilmesi için alıcının ortak anahtarınıza sahip olması gerekir. Ortak anahtarınızı e-posta eki olarak gönderebilirsiniz. Bunun için **Anahtarımı ekle**'yi işaretleyin.

4. **Şifrelenmiş halini gönder**'e tıklayın.

Yeni alıcılara e-posta gönderirken, alıcıların şifrelenmiş e-postayı açmasını kolaylaştıran notlar yazabileceğiniz bir pencere görüntülenir.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 62\)](#)

Benzer eylemler:

[Şifrelenmiş e-postaları okuma \(sf. 269\)](#)

İlgili konular:

[Guard Ayarları \(sf. 279\)](#)

[Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? \(sf. 271\)](#)

12.2.3 Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?

Groupware kullanıcısı olmayan harici alıcılara da şifrelenmiş e-posta gönderebilirsiniz. Harici bir alıcı eklediğinizde Guard o e-posta adresi için bir ortak anahtar bulunup bulunmadığını kontrol eder. Sonuca bağlı olarak Guard, şifrelenmiş e-posta göndermek için farklı süreçler kullanır:

- Alıcının ortak anahtarı varsa:
 - Mesaj bu anahtarla şifrelenerek gönderilir. Alıcı, kendi özel anahtarıyla mesajı okuyabilir.
- Alıcının ortak anahtarı yoksa:
 - Harici kullanıcının zaten bir konuk hesabı varsa konuk hesabının giriş sayfasının linkini içeren bir e-posta alır. Konuk sayfasına giriş yaptıktan sonra şifrelenmiş e-postayı okuyabilir. Bu sayfadan şifrelenmiş bir yanıt gönderebilir.
 - Konuk hesabı yoksa bir konuk hesabı oluşturulur. Harici alıcıya, konuk sayfasının linkini ve otomatik olarak oluşturulan bir parolayı içeren bir e-posta gönderilir. Kullanıcı konuk sayfasına giriş yapar. Sonra kendi parolasını belirleyebilir. Yapılandırmaya bağlı olarak, otomatik olarak oluşturulan parola ve konuk sayfası linki ayrı e-postalar halinde gönderilebilir. Yapılandırmaya bağlı olarak, harici alıcıya gönderilen ilk e-posta dört basamaklı bir PIN'le korunabilir.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, konuk hesabı e-postaları belirli bir gün sayısından sonra sunucudan silinebilir.

Harici alıcı, şifrelenmiş e-postaya şifrelenmiş bir yanıt gönderebilir. Ancak başka alıcı eklemek mümkün değildir.

İlgili konular:

[Şifrelenmiş e-postaları okuma \(sf. 269\)](#)

[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 270\)](#)

12.3 Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:



- Dosyaları şifreleme (sf. 272)
- Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma (sf. 273)
- Şifrelenmiş dosyaları açma (sf. 273)
- Şifrelenmiş dosyaları indirme (sf. 274)
- Dosyaların şifresini çözme (sf. 274)

12.3.1 Dosyaları şifreleme

Bir dosyayı şifrelediğinizde yalnızca dosyanın son sürümü şifrelenir. Diğer tüm sürümler silinir.

Bir dosyayı şifrelemek için:

Uyarı: Bir dosyayı şifrelediğinizde o dosyanın güncel sürümü dışındaki tüm sürümleri silinir. Eski bir sürümü saklamanız gerekiyorsa dosyayı şifrelemeden önce kaydedin.

1. Drive uygulamasının içerik alanından bir veya daha fazla dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. Menüden **Şifrele**'ye tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Şifrele**'yi seçin.
 - Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesini  kullanın. Menüden **Şifrele**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive araç çubuğu \(sf. 200\)](#)

Benzer eylemler:

[Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma \(sf. 273\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 273\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 274\)](#)
[Dosyaların şifresini çözme \(sf. 274\)](#)

12.3.2 Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma

Yerel bir dosya yükleyerek yeni bir şifrelenmiş dosya oluşturabilirsiniz.

Yeni bir şifrelenmiş dosya oluşturma:

1. Drive uygulamasında, klasör görünümünde bir klasörü açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Yerel dosya ekle ve şifrele**'ye tıklayın.
3. *Dosya yükle* penceresinde bir veya birkaç dosya seçin.
Aç'a tıklayın. İlerleme durumu içerik alanında gösterilir.
İşlemi iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **Dosya ayrıntıları**'na tıklayın. *Yükleme ilerlemesi* penceresinde bir dosya adının yanındaki **İptal**'e tıklayın.

Bir dosyayı işletim sisteminizin masaüstünden sürükleyip Drive uygulama penceresinin alt kısmına bırakarak da yeni bir şifrelenmiş dosya oluşturabilirsiniz.


Benzer eylemler:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 272\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 273\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 274\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 274\)](#)

12.3.3 Şifrelenmiş dosyaları açma

Şifrelenmiş bir dosyayı açıp okuyabilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı açma:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görüntüle** simgesine  tıklayın.
2. Guard güvenlik parolası girin penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedenden bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
Tamam'a tıklayın.



Benzer eylemler:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 272\)](#)
- [Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma \(sf. 273\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 274\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 274\)](#)

12.3.4 Şifrelenmiş dosyaları indirme

Şifrelenmiş bir dosyayı bilgisayarınızda okumak veya düzenlemek için indirebilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı indirme:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görüntüle** simgesine  tıklayın.
Not: Bunun yerine araç çubuğunda veya sağ tıklama menüsündeki **İndir**'e tıklarsanız, indirilen dosya şifrelenmiş halde kalır.
2. *Guard güvenlik parolası girin* penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listeden bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
Tamam'a tıklayın.
3. Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Çözülmüş halini indir**'e tıklayın.


Benzer eylemler:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 272\)](#)
- [Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma \(sf. 273\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 273\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 274\)](#)

12.3.5 Dosyaların şifresini çözme

Bir dosyayı çözerek dosyanın şifrelemesini kaldırabilirsiniz.

Bir dosyayı çözme:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Şifrelemeyi kaldır**'a tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Şifrelemeyi kaldır**'ı seçin.
3. *Guard güvenlik parolası girin* penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle geçerli olacağını tanımlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listeden bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
Tamam'a tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 272\)](#)
- [Şifrelenmiş yeni dosya oluşturma \(sf. 273\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 273\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 274\)](#)

12.4 Office Belgelerini Şifreleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 276\)](#)
- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 276\)](#)
- [Şifrelenmiş bir belgeyi açma \(sf. 277\)](#)

Drive uygulamasında başka işlevler de mevcuttur:

- mevcut belgeleri [şifreleme](#)
- belgelerin [şifresini çözme](#)

12.4.1 Şifrelenmiş yeni belge oluşturma

Yeni bir belge oluştururken belgeyi şifreleyerek kaydetme seçeneğiniz vardır.

Yeni bir şifrelenmiş belge oluşturma:

1. Oluşturmak istediğiniz şifrelenmiş belge türüne bağlı olarak Metin, Hesap Tablosu veya Sunum uygulamasını açın.
2. Office menü çubuğundaki **Yeni metin belgesi (şifrelenmiş)**, **Yeni hesap tablosu (şifrelenmiş)** veya **Yeni sunu (şifrelenmiş)** düğmesine tıklayın.
3. *Guard güvenlik parolası girin* penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin. Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedenden bir değer seçin. Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz. **Tamam**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 276\)](#)
- [Şifrelenmiş bir belgeyi açma \(sf. 277\)](#)

İlgili konular:

- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 272\)](#)

12.4.2 Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme

Bir metin belgesini, hesap tablosunu veya sunuyu açtıktan sonra o belgeyi şifrelenmiş biçimde kaydedebilirsiniz.

Seçili belgeyi şifrelenmiş biçimde kaydetme:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Sunum uygulamasında bir belge açın.
2. **Dosya** araç çubuğundan **Drive'a kaydet**'e tıklayın. **Farklı kaydet (şifrelenmiş)**'i seçin. *Farklı kaydet (şifrelenmiş)* penceresi açılır. Bir klasör ve dosya adı seçin. **Tamam**'a tıklayın.
3. *Guard güvenlik parolası girin* penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin. Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedenden bir değer seçin. Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz. **Tamam**'a tıklayın.

Benzer eylemler:

- [Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 276\)](#)
- [Şifrelenmiş bir belgeyi açma \(sf. 277\)](#)

İlgili konular:

- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 272\)](#)



12.4.3 Şifrelenmiş bir belgeyi açma

Aşağıdaki işlemleri yapmak için şifrelenmiş belgeleri açabilirsiniz:

- belgeyi okuma veya düzenleme
- belgeyi şifresi çözülmüş biçimde indirme
- belgeyi şifresi çözülmüş biçiminde PDF olarak yazdırma

Belge sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir belgeyi açma:

1. Metin, Hesap Tablosu veya Sunum uygulamasında bir belge açın.
2. *Guard güvenlik parolası girin* penceresi açılırsa Guard güvenlik parolanızı girin.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedен bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
Tamam'a tıklayın.
3. Aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:
 - Belgeyi düzenleyin. Daha fazla bilgiyi Documents kullanım kılavuzunda bulabilirsiniz.
 - Belgeyi şifresi çözülmüş biçimde indirmek için **Dosya** araç çubuğundaki **İndir** simgesine  tıklayın.
 - Belgeyi şifresi çözülmüş biçimde PDF olarak kaydetmek için **PDF olarak yazdır** simgesine  tıklayın.

Benzer eylemler:

[Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 276\)](#)

[Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 276\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 272\)](#)

12.5 Guard'dan Çıkış Yapma

Groupware'i kapatmadan Guard'dan çıkış yapabilirsiniz. Çıkış yaptıktan sonra şifrelenmiş bir e-posta veya dosyayı açmak isterseniz Guard güvenlik parolanızla yeniden giriş yapmanız gerekir.


Not: Bu işlem yalnızca şifrelenmiş bir e-posta veya dosyayı açarken **Parolayı hatırla**'yı işaretlerseniz kullanılabilir.

Guard'dan çıkış yapma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Sistem menüsü** simgesine  tıklayın.
2. **Çıkış yap**: Guard'a tıklayın.

12.6 Guard Ayarları

Guard ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard**'a tıklayın.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Varsayılanlar

- **E-posta yazarken varsayılan olarak şifreleme yap**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrelenip şifrelenmeyeceğini tanımlar.
- **Giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrelenip şifrelenmeyeceğini tanımlar.
- **Yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan**
Varsayılan olarak satır içi PGP şifrelemesinin uygulanıp uygulanmayacağını tanımlar. Yalnızca alıcının e-posta istemcisi PGP'yi desteklemiyorsa bu ayarları kullanın. PGP inline kullanıldığında alıcı PGP desteği olmasa da mesajın şifresini çözebilir. Bu ayarı kullanırsanız e-postalarınızı HTML biçiminde gönderemezsiniz.
- **Varsayılan olarak parolayı hatırla**
Guard'ın parolayı hatırlayacağı varsayılan süreyi tanımlar. Guard parolanız sorulduğunda bu varsayılan değeri değiştirebilirsiniz.

Parola yönetimi

Parolayı değiştirme ve sıfırlama işlevlerini içerir

İlgili konular:

[Parola yönetimi \(sf. 281\)](#)

Gelişmiş

- **Gelişmiş ayarlar**
Anahtarlar bölümünün görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bu işlevler kendi anahtarlarınızı ve ortak anahtarları yönetmenize olanak tanır. **Gelişmiş ayarları göster** etkinleştirildiyse şifrelenmiş e-posta gönderirken başka seçenekleri de kullanabilirsiniz.

İlgili konular:

[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 270\)](#)

Anahtarlar

Şifrelenmiş mesaj göndermek ve almak için genellikle anahtar yönetim işlevleriyle uğraşmanız gerekmez. Bu işlevler aşağıdaki durumlarda işinize yarayabilir:

- Guard PGP anahtarlarınızı başka e-posta istemcilerinizde (örn. bilgisayarınızdaki yerel istemcide) kullanmak istiyorsanız.
- Başka PGP uygulamalarından edindiğiniz PGP anahtarlarınız varsa. Bu anahtarları Guard'da kullanmak istiyorsanız.
- Harici bir ortağın ortak anahtarına sahipseniz. Bu harici ortağa şifrelenmiş mesaj göndermek veya aldığınız imzalı mesajları bir anahtar sunucusuna erişmek zorunda kalmadan doğrulamak için ortağın ortak anahtarını Guard'da içe aktarmalısınız.
- Harici ortağın bir anahtar sunucuya erişmesine gerek kalmadan size şifrelenmiş mesaj göndermesine olanak vermek için harici ortağa ortak anahtarınızı sağlamanız gerekir.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Ortak anahtarımı indir düğmesi**
Ortak anahtarınızı cihazınıza indirerek kaydeder.
- **Anahtarlarınız düğmesi**
[Kendi anahtarlarınızı](#) yönetmeniz için *Anahtarlarınız* penceresini açar.
- **Alıcıların ortak anahtarları düğmesi**
[Ortak anahtarları](#) yönetmek için *Anahtarlarınız* penceresini açar.

12.6.1 Parola yönetimi

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Guard güvenlik parolasını değiştirme
- Guard güvenlik parolanızı unutursanız Guard güvenlik parolasını sıfırlamak için geçici bir Guard güvenlik parolası talep edebilirsiniz.
- Parola sıfırlamada kullanmak üzere bir e-posta adresi tanımlama.
- Gerekirse parolanızı sıfırlayabilmek için parolanızın şifrelenmiş bir sürümünün sunucuya kaydedilmesi gerekir. Parolanızın sunucuya kaydedilmesini istemiyorsanız parola sıfırlama işlevini tamamen kaldırabilirsiniz.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu işlevlerin bazıları kullanılamayabilir.

Guard parolasını değiştirme:

1. **Guard** sayfasındaki **Parolayı sıfırla**'ya tıklayın. *Parolayı değiştir* penceresi açılır.
2. **Şu anki Guard güvenlik parolanızı girin** alanına, şu ana kadar verilerinizi şifrelemek için kullandığınız parolayı girin.
Yeni Guard güvenlik parolanızı girin alanına, bundan sonra verilerinizi şifrelemek için kullanacağınız parolayı girin.
Yeni Guard güvenlik parolanızı onaylayın alanına parolayı yeniden girerek onaylayın.
3. **Değiştir**'e tıklayın.

Guard parolasını sıfırlama:

1. **Guard** sayfasındaki **Parolayı sıfırla**'ya tıklayın. *Parolayı sıfırla* penceresi açılır.
Sıfırla'ya tıklayın.
2. İkincil e-posta adresinize yeni bir parola gönderilecektir.
İkincil e-posta adresinizi girmediyseniz yeni parolanız birincil e-posta adresinize gönderilir.
Bu yeni parola artık Guard güvenlik parolanızdır. Bu parolayı hemen [değiştirmelisiniz](#).

Parolayı sıfırlamak için ikincil e-posta adresinizi değiştirme:

1. **Guard** sayfasındaki **Sıfırlama için e-posta adresini ayarlayın**'a tıklayın. *İkincil e-posta adresi* penceresi açılır.
2. **Şu anki Guard güvenlik parolanızı yazın** alanına, şu anda verilerinizi şifrelemek için kullandığınız parolayı yazın.
Yeni ikincil e-posta adresini yazın alanına, Guard güvenlik parolanızı sıfırlamak için geçici bir parola almak üzere kullanacağınız e-posta adresini yazın.
E-posta adresinizi **E-posta adresini onaylayın** alanına yeniden yazın.
E-posta adresini değiştir'e tıklayın.

Parola sıfırlama işlevini kaldırma:

Uyarı: Parola sıfırlama işlevini kaldırırsanız artık parolanızı sıfırlayamazsınız. Daha sonra parolanızı unutursanız şifrelenmiş e-posta veya dosyalarınızın şifresini çözmeniz mümkün olmayacaktır.

1. **Guard güvenlik ayarları** sayfasında **Gelişmiş ayarları göster**'i etkinleştirin.
Parola kurtarmayı sil'e tıklayın. *Kurtarmayı sil* penceresi açılır.
2. **Sil** düğmesine tıklayın.

Benzer eylemler:


- [Kendi anahtarlarınızı yönetme \(sf. 283\)](#)
- [Ortak anahtarları yönetme \(sf. 285\)](#)

12.6.2 Kendi anahtarlarınızı yönetme


Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- kendi anahtarlarınızı görüntüleme, ayrıntıları görüntüleme
Bir anahtarı geçerli anahtar yapma. Başkaları, verileri şifrelemek için bu anahtarı kullanabilir.
- yeni anahtarlar ekleme
- kullanıcı kimliği ekleme
Bir anahtara ek kullanıcı kimlikleri eklediğinizde, o anahtarı birden çok e-posta hesabı için kullanabilirsiniz.
- anahtarları indirme
- anahtarları silme


Kendi anahtarlarınızı görüntüleme ve bir anahtarı geçerli anahtar yapma:

1. *Gelişmiş* altındaki **Gelişmiş ayarları göster** onay kutusunu işaretleyin.
Anahtarlar altındaki *Anahtarlarınız*'a tıklayın. *Anahtarlarınız* penceresi açılır.
 - Mevcut anahtarlarınız görüntülenir. Her anahtar, bir ana anahtar ve bir alt anahtardan oluşur.
 - Ana anahtar e-postalarınızı imzalamanın yanı sıra başka görevler için de kullanılır.
 - Alt anahtar, e-postaları ve dosyaları şifrelemek ve şifrelerini çözmek için kullanılır.
 - Gereksinime bağlı olarak Guard otomatik olarak ana anahtarı veya alt anahtarı kullanır.
2. Anahtar listenizde birden fazla anahtar varsa geçerli anahtarı tanımlayabilirsiniz. Bunun için istediğiniz anahtarın yanındaki **Geçerli** kutusunu işaretleyin. Bundan sonra şifreleme için geçerli anahtarınız kullanılacaktır.
3. Bir anahtarın ayrıntılarını görmek için anahtarın yanındaki **Ayrıntılar** simgesine  tıklayın. *Anahtar ayrıntıları* penceresi açılır. Anahtarın imzaları görmek için **İmzalar**'a tıklayın.


Anahtarlarınız penceresinde yeni bir anahtar ekleme:

1. **Ekle** simgesine  tıklayın. *Anahtar ekleme* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Özel bir anahtar eklemek için **Özel anahtarı yükle**'ye tıklayın. Özel anahtar içeren bir dosya seçin. *Özel anahtarları yükle* penceresi açılır.
Yeni anahtarı yüklemek için Guard güvenlik parolanızı girin. Yeni anahtar için yeni bir parola girin.
 - Ortak bir anahtar eklemek için **Yalnızca ortak anahtar yükle**'ye tıklayın. Ortak anahtar içeren bir dosya seçin.
 - Yeni bir anahtar çifti oluşturmak için **Yeni anahtarlar oluştur**'a tıklayın. *Guard güvenlik anahtarlarını oluştur* penceresi açılır.
Yeni anahtar için bir parola girin. Parolayı onaylayın.
Yeni anahtar, bir ana anahtar ve ona karşılık gelen bir alt anahtardan oluşur.Yeni anahtar, anahtar listenizin en başına eklenir. Yeni anahtar geçerli anahtar olarak ayarlanır.

Anahtarlarınız penceresine yeni bir kullanıcı kimliği ekleme:


1. Bir anahtarın yanındaki **Düzenle** simgesine  tıklayın. *Kullanıcı kimliği ekle* penceresi açılır.
2. Kullanıcı kimliği için bir ad girin. Bu anahtar için kullanmak istediğiniz e-posta adresini girin. Bu anahtar için parolanızı girin.
Tamam'a tıklayın.

Anahtarlarınız penceresinde bir anahtarı indirme:

1. Bir anahtarın yanındaki **İndir** simgesine  tıklayın.
2. Yalnızca özel anahtarınızı mı, ortak anahtarınızı mı yoksa her iki anahtarı da mı indirmek istediğinizi seçin.
Dikkat: Özel anahtarınız şifrelenmiş biçimde indirilecektir. Ancak özel anahtarınızı başkalarının ulaşabileceği bir sisteme indirmemelisiniz.

Anahtarlarınız penceresinde bir anahtarı silme:

Uyarı: Bir özel anahtarı silerseniz, artık o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini çözemezsiniz. Emin değilseniz anahtarı silmeden iptal etmelisiniz. İptal edilen anahtarlar artık şifreleme için kullanılamaz. Ama o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini hâlâ çözebilir.

1. Bir anahtarın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın. *Özel anahtarı sil* penceresi açılır.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Bir özel anahtarı iptal etmek için **İptal et**'e tıklayın.
Bir anahtarı iptal ederseniz o anahtar artık kullanılmaz. Ama o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini hâlâ çözebilir. Bu nedenle, anahtarları silmek yerine iptal etmenizi öneririz.
Özel anahtarın parolasını girin. Gerekirse, anahtarı iptal etme nedeninizi seçin.
İptal et'e tıklayın.
 - Bir özel anahtarı silmek için **Sil**'e tıklayın.
Uyarı: Bir özel anahtarı silerseniz, artık o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini çözemezsiniz.
Özel anahtarın parolasını girin.
Sil düğmesine tıklayın.

Bir anahtarı sildiğinizde ona karşılık gelen alt anahtar da silinir.

Benzer eylemler:

[Ortak anahtarları yönetme \(sf. 285\)](#)

[Parola yönetimi \(sf. 281\)](#)

12.6.3 Ortak anahtarları yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- ortak anahtarları görüntüleme
- ortak anahtar yükleme
- kendi ortak anahtarınızı silme

Ortak anahtarları görme:

1. *Gelişmiş* altındaki **Gelişmiş ayarları göster** onay kutusunu işaretleyin.


Anahtarlar altındaki **Alicıların ortak anahtarları**'na tıklayın. *Ortak anahtarlar* penceresi açılır.

Paylaşığınız veya diğer kullanıcıların paylaştığı ortak anahtarlar görüntülenir. Bu listede bir kullanıcının ortak anahtarı varsa o kullanıcıya şifrelenmiş e-posta gönderebilir ve o kullanıcının size gönderdiği imzalanmış e-postaları doğrulayabilirsiniz.


2. Bir anahtarın ayrıntılarını görmek için anahtarın yanındaki **Ayrıntılar** simgesine  tıklayın. *Ortak anahtar ayrıntıları* penceresi açılır.

Anahtarı paylaş'ı işaretleyerek ortak anahtarları paylaşabilirsiniz. Diğer kullanıcılar, paylaşılan anahtarlarınızı görebilir ve indirebilir. Ortak anahtarları yalnızca groupware kullanıcıları kullanabilir.

Ortak anahtarlar penceresinde bir alıcının ortak anahtarını yükleme:

Ekle simgesine  tıklayın. Ortak anahtar içeren bir dosya seçin.

Ortak anahtarlar penceresinde bir ortak anahtarı silme:

Ortak bir anahtarın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Ortak anahtarı silmek istediğinizi onaylayın.

Benzer eylemler:

[Kendi anahtarlarınızı yönetme \(sf. 283\)](#)

[Parola yönetimi \(sf. 281\)](#)

Dizin

A

- Abone olma
 - adres defteri, 116
 - adres defterlerini yenileme, 117
 - E-posta klasörleri, 244
 - Google takvimi, 158
 - iCal takvimleri, 158
 - RSS akışlarına abone olma, 50
 - sosyal ağ mesajları, 50
- Adres Defteri, 99
 - Bileşenleri, 100
- Adres defteri
 - ayarlar, 125
 - e-posta gönderme, 118
 - kişisel adres defterleri ekleme, 116
 - randevuya kişi davet etme, 118
- Adres defteri ayarları
 - Adların görünümü, 125
 - iletişim bilgilerim, 125
 - ilk açılacak klasör, 125
 - Posta adreslerini harita servisine bağla, 125
- Adres Defteri-Kullanıcı arayüzü
 - Araç çubuğu, 102
 - arama çubuğu, 101
 - Ayrıntı görünümü, 104
 - dağıtım listesi düzenleme penceresi, 106
 - düzenleme penceresi, 105
 - Gezinti çubuğu, 103
 - İçerik alanı, 103
 - klasör görünümü, 103
 - Liste, 104
- Adresler
 - adres defterinden seçme, 67
 - toplama, 80
- Adını değiştir
 - klasörler, 233
- Alan adı, tanım, 13
- Arama
 - Dosyalar, 221
 - e-postalar, 93
 - Görevler, 194
 - kişiler, 124
 - Randevular, 168
- Ayarlar
 - adres defteri, 125
 - Bölgesel ayarlar, 39
 - Drive, 225
 - E-postalar, 95
 - E-postalar, alma, 96, 97
 - Görevler, 196
 - Hesaplar, 249
 - kişisel iletişim bilgileri, 40
 - parola değiştirme, 21
 - Portal, 52
 - Takvim, 172
 - Temel ayarlar, 38

- Tüm verileri indirme, 252
- yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 44
- yerel uygulamaları yükleme, 43
- ayarlar
 - Guard, 279

B

- Bağlam menüsü
 - klasör görünümü, 27
- Belge, 11
 - hedef kitle, 12
 - İçerik, 12
- Beyaz liste
 - kullanma, 257
 - tanım, 13
- Bildirim alanı, 41
- Bildirimler
 - bildirim alanında bildirim alma, 41
 - masaüstü bildirimlerini alma, 41
- Birleşik e-posta, 87
- Bölgesel ayarlar, 39
- Bulut depolama
 - bkz. depolama hesapları ekleme, 224

C

- Çok faktörlü kimlik doğrulaması, 259
 - doğrulama yöntemlerini ayarlama, 260
 - doğrulama yöntemlerini yönetme, 265
- CSV
 - dışa aktarma, 122
 - içer aktarma, 121

D

- Dağıtım listesi
 - e-posta gönderme, 118
 - ekleme, 112
 - katılımcı listesinden oluşturma, 114
 - randevuya davet etme, 118
 - tanım, 13
- dağıtım listesi
 - düzenleme, 119
- Dahili e-posta hesabı, tanım, 14
- Depolama hesapları ekleme, 224
- Doğrulama yöntemlerini ayarlama, 260
- Doğrulama yöntemlerini yönetme, 265
- Doğum günü takvimini göster, 172
- Dosya
 - açıklama oluşturma, 215
 - açıklamayı düzenleme, 215
 - arama, 221
 - dosya adını değiştirme, 214
 - dosyaları çözme, 274
 - Driveklasör ekleme, 211
 - e-posta eki olarak gönderme, 214
 - e-posta eklerini görüntüleme, 208
 - favori ekleme, 217
 - görüntüleyicide görüntüleme, 207
 - görünüm, 206

- indirme, 210
- kilit açma, 219
- kilitleme, 219
- kopyalama, 216
- Linux'ta WebDAV, 223
- oluşturma, 211
- paylaş, bkz. paylaşım, 235
- PDF olarak kaydet, 216
- portale ekle, 217
- şifreleme, 272
- şifrelenmiş dosya oluşturma, 273
- şifrelenmiş dosyaları açma, 273
- şifrelenmiş dosyaları indirme, 274
- silme, 218
- sürümleri düzenleme, 220
- taşıma, 215
- WebDAV ile erişim, 223
- Windows'ta WebDAV, 223
- yönetme, 213
- Dosyaları
 - görüntüleyicide görüntüle, 207
 - ve Drive klasörlerini taşıma, 215
- Dosyaları kilitleme, 219
- Dosyaların kilidini açma, 219
- Drive, 197
 - Açıklama oluşturma ve düzenleme, 215
 - bileşenleri, 198
 - dosya arama, 221
 - dosya ekleme, 211
 - dosya içeriğini görüntüleme, 207
 - Dosya ve klasörleri favorilere ekleme, 217
 - Dosya ve klasörleri silme, 218
 - dosya veya klasör içeriğini indirme, 210
 - Dosyaları e-posta eki olarak gönderme, 214
 - Dosyaları görüntüleme, 206
 - Dosyaları kilitleme ve kilidini açma, 219
 - Dosyaları kopyalama, 216
 - Dosyaları PDF olarak kaydetme, 216
 - Dosyaları ve klasörleri taşıma, 215
 - Dosyaları ve klasörleri yönetme, 213
 - e-posta eklerini görüntüleme, 208
 - klasör oluşturma, 211
 - metin dosyaları oluşturma ve düzenleme, 212
 - Portale dosya ekleme, 217
 - Sürümlerle çalışma, 220
- Drive-Kullanıcı arayüzü
 - Araç çubuğu, 200
 - arama çubuğu, 199
 - dosya ayrıntıları., 204
 - Gezinti çubuğu, 202
 - Görüntüleyici, 205
 - İçerik alanı, 203
 - klasörü görünümü, 201
- DriveAyarlar
 - aynı adı taşıyan dosya ekleme, 225
 - Resimler için slayt gösterisi / otomatik oynatma modu, 225
 - sürüm geçmişi, 225
 - varsayılan görünüm, 225
- Düzenle
 - dosya açıklaması, 215
- Düzenleme
 - dağıtım listesi, 119
 - Görevler, 189
 - hesap, 251
 - Kişiler, 119
 - metin dosyası, 212
 - Randevular, 161
 - sürümler, 220
- Dış e-posta hesabı
 - ad değiştirme, 250
 - gönderen adını değiştirme, 250
 - klasör atama, 250
- Dış katılımcı, tanım, 13
- Dışa aktarma
 - Görevler, 191
- E**
 - E-mail, bkz. E-posta, 53
 - E-posta, 53
 - Bileşenleri, 54
 - E-posta anımsatıcıları oluşturma, 82
 - E-posta ayarları
 - Alıntılanan satırları renklendir, 96
 - Asıl e-posta metnini yanıtla ekle, 97
 - bildirim sesleri, 96
 - e-posta biçimi, 97
 - E-postaları iletme biçimi, 97
 - e-postaları otomatik olarak BCC'ye gönder, 97
 - gelişmiş ayarlar, 97
 - Gönderirken kişileri otomatik olarak topla, 96
 - HTML biçimli e-postalara izin ver?, 96
 - IMAP klasör aboneliği, 96
 - Klasörü tüm görülmemiş iletilerle göster, 96
 - mailto bağlantılarını kaydetmeyi sor, 96
 - Okundu bilgisi isteklerini göster, 96
 - Okurken kişileri otomatik olarak topla, 96
 - otomatik ilet, 96
 - Posta listesini yanıtlarken alıcıları onayla, 97
 - Sabit genişlikli yazı tipi, 96
 - Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır, 96
 - tatil bildirim, 96
 - varsayılan gönderen adresi, 97
 - varsayılan yazı tipi stili, 97
 - vCard iliştiir, 97
 - E-posta filtreleri, 88
 - eylem ekleme, 91
 - koşul ekleme, 90
 - koşul örnekleri, 90
 - kural oluşturma, 89
 - kuralları değiştirme, 91
 - taşıma sırasında kural oluşturma, 91
 - E-posta Oluşturma, 66
 - E-posta sekmeleri
 - birlikte çalışma, 77
 - tanım, 14
 - E-posta yazışması, tanım, 13

- E-posta-Kullanıcı arayüzü
 - Açılır pencere, 61
 - araç çubuğu, 56
 - arama çubuğu, 55
 - Ayrıntı görünümü, 60
 - düzenleme penceresi, 62
 - İçerik alanı, 58
 - Kategoriler çubuğu, 58
 - klasör görünümü, 57
 - Liste, 59
- E-postal filtreleri
 - kuralı mevcut e-postalara uygulama, 92
- E-postalar
 - adres defterinden gönderme, 118
 - Adres toplama, 80
 - anımsatıcı oluşturma, 82
 - arama, 93
 - arşivleme, 84
 - beyaz liste kullanma, 257
 - bildirim sesleri, 96
 - bir adres defterinden kişi seçme, 67
 - Birleşik e-posta, 87
 - Dosya ekleme, 69
 - e-posta hesabı ekleme, 94
 - e-posta kaynağını göster, 81
 - eki görüntüle, 64
 - eki kaydet, 64
 - Ekleri bağlantı olarak gönderme, 70
 - ekleri görüntüleme, 208
 - EML olarak kaydetme, 82
 - EML'den içe aktarma, 83
 - filtreler, 88
 - Gönderen adresini seçme, 68
 - gönderme, 66
 - görünüm, 63
 - iletme, 72
 - imzaları kullanma, 70
 - kategorize etme, 80
 - Klasör ekleme, 75
 - klasörleri temizleme, 86
 - klasörü okundu olarak işaretle, 79
 - kopyalama, 78
 - okundu olarak işaretle, 79
 - okunmadı olarak işaretle, 79
 - otomatik iletme, 73
 - özgünlüğü görüntüleme, 256
 - paylaş, bkz. paylaşım, 235
 - portale ekleme, 82
 - randevu katılımcılarına gönderme, 73
 - renk atama, 80
 - sekmeler, 77
 - şifrelenmiş e-postalar gönderme, 270
 - şifrelenmiş e-postaları okuma, 269
 - silme, 85
 - taslakları kullanma, 81
 - taşıma, 78
 - tatil bildirimini gönderme, 74
 - yanıtlama, 72
 - yazdırma, 83
 - yönetme, 76
- E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler, 255
- e-postaları arşivleme, 84
- E-postaları iletme, 72
- F**
 - favoriler
 - dosyaları ve Drive klasörlerini ekleme, 217
 - Favori saat dilimleri, 163
 - klasör favorileri, 233
- G**
 - Genel adres defteri, tanım, 13
 - Giriş
 - doğrulama kurtarma, 264
 - güvenlik anahtarıyla doğrulama, 262
 - kimlik doğrulama uygulamasıyla doğrulama, 262
 - SMS koduyla doğrulama, 263
 - Giriş ve çıkış yapma, 20
 - Gönderme
 - E-postalar, 66
 - kişileri vCard olarak gönderme, 120
 - Görevler, 175
 - arama, 194
 - Bileşenleri, 176
 - bitiş tarihini değiştirme, 190
 - bitmiş olarak işaretle, 189
 - davetleri yanıtlama, 186
 - Dosya ekleme, 185
 - durumu değiştirme, 191
 - düzenleme, 189
 - dışa aktarma, 191
 - eki görüntüleme, 183
 - eki kaydetme, 183
 - görev klasörü ekleme, 187
 - görünüm, 182
 - içe aktarma, 191
 - katılımcı ekle, 185
 - oluşturma, 184
 - paylaş, bkz. paylaşım, 235
 - silme, 193
 - taşıma, 190
 - tekrarlanan görev oluşturma, 185
 - yazdırma, 193
 - yönetme, 188
 - Görevler ayarları
 - Bir katılımcı, katıldığım bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder, 196
 - Bir katılımcı, oluşturduğum bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder, 196
 - Katıldığım bir görev oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder, 196
 - Görevler-Kullanıcı arayüzü
 - Araç çubuğu, 177
 - arama çubuğu, 177
 - Ayrıntı görünümü, 180
 - düzenleme penceresi, 181

- İçerik alanı, 178
- klasör görünümü, 178
- Liste, 179
- Görüntüleme
 - görev eki, 183
 - hesaplar, 251
 - randevu eki, 144
 - Randevular, 139, 140, 143
- Görüntüleyici, 205
- Görünüm
 - Dosyalar, 206
 - E-posta eki, 64
 - E-postalar, 63
 - Görevler, 182
 - kişi eki, 108
 - Kişiler, 107
- Groupware, tanım, 13
- Gruplar
 - tanım, 13
 - yönetme, 170
- Guard, 267
 - ayarlar, 279
 - çıkış yapma, 278
 - dosya şifreleme, 272
 - E-posta şifreleme, 269
 - kendi anahtarlarınızı yönetme, 283
 - kurulumu, 268
 - Office belgelerini şifreleme, 275
 - ortak anahtarları yönetme, 285
 - parola değiştirme, 281
 - parola yönetimi, 281
 - Parolayı sıfırlama, 281
 - seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme, 276
 - şifrelenmiş belgeleri açma, 277
 - şifrelenmiş dosyaları açma, 273
 - şifrelenmiş dosyaları çözme, 274
 - şifrelenmiş dosyaları indirme, 274
 - şifrelenmiş e-posta gönderme, 270
 - şifrelenmiş e-postaları okuma, 269
 - şifrelenmiş yeni belge oluşturma, 276
 - şifrelenmiş yeni dosya oluşturma, 273
- GuardGüvenlik Ayarları
 - Anahtarlarınız, 280
 - E-posta yazarken varsayılan olarak şifreleme yap, 279
 - gelişmiş ayarlar, 279
 - Giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle, 279
 - ortak anahtarlar, 280
 - ortak anahtarı indir, 280
 - Varsayılan olarak parolayı hatırla, 279
 - Yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan, 279
- Güvenlik
 - beyaz liste kullanma, 257
 - çok faktörlü kimlik doğrulama, 259
 - dosyaları şifreleme ve şifrelerini çözme, 272
 - E-posta özgünlüğünü görüntüleme, 256
 - e-postalardaki dış bağlantılı görüntüler, 255
 - e-postaları şifreleme, 269
 - GuardAyarlar, 279
 - Office belgelerini şifreleme, 275
 - Otomatik çıkış, 254
 - Oturumları görüntüleme ve sonlandırma, 258
- H**
 - hale görünümü, 109
 - Hesap
 - birinci e-posta hesabını düzenleme, 250
 - depolama hesapları ekleme, 224
 - düzenleme, 251
 - e-posta hesabı ekleme, 94
 - görüntüleme, 251
 - kaldırma, 251
 - sosyal ağları ayarlama, 51
 - tanım, 13
 - Hesapları yönetme, 249
- I**
 - iCal
 - dışa aktarma, görev, 191
 - dışa aktarma, randevular, 165
 - içer aktarma, görev, 191
 - içer aktarma, randevular, 165
 - içer aktarma
 - e-postalar, 83
 - Görevler, 191
 - Takvim, 159
 - İçeriği görüntüleme
 - Dosyalar, 207
 - Sunumlar, 208
 - İlk Adımlar, 17
 - izin örnekleri, 247
 - izinler
 - Düzenleyici, 245
 - Görüntüleyici, 245
 - Örnekler, 247
 - tanım, 230
 - uygulama, 245
 - Yazar, 245
 - Yönetici, 245
- K**
 - Katılımcı, tanım, 14
 - Kaydet
 - E-posta taslağı, 81
 - Kaydetme
 - E-postalar, 82
 - Kaynak
 - tanım, 14
 - yönetim, 171
 - kişi resmi, 40
 - Kişiler
 - abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme, 117
 - adres defterinden seçme, 67
 - adres defterleri ekleme, 115
 - arama, 124
 - CSV biçiminde içer aktarma, 121

- dağıtım listeleri oluşturma, 112
 - Dosya ekleme, 111
 - düzenleme, 119
 - dış adres defterlerine abone olma, 116
 - dışa aktarma, 122
 - e-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme, 114
 - e-posta gönderme, 118
 - eki görüntüleme, 108
 - eki kaydetme, 108
 - görünüm, 107
 - hale görünümü, 109
 - katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma, 114
 - kişi resmi oluşturma, 110
 - kopyalama, 119
 - oluşturma, 110
 - paylaş, bkz. paylaşım, 235
 - randevuya davet etme, 118
 - silme, 123
 - taşımaya, 119
 - vCard biçiminde içe aktarma, 121
 - vCard olarak gönderme, 120
 - vCard'dan ekleme, 111
 - Xing kişisi olarak ekleme, 120
 - Xing'e davet etme, 121
 - yazdırma, 122
 - yeni dağıtım listeleri oluşturma, 113
 - yönetim, 118
 - kişileri
 - CSV biçiminde içe aktarma, 121
 - vCard biçiminde içe aktarma, 121
 - Kişileri
 - dışa aktarma, 122
 - kişisel iletişim bilgileri, 40
 - Klasör
 - temizleme, 86
 - klasör görünümü
 - aç, 231
 - favoriler, 233
 - geniliği değiştir, 231
 - klasörleri gizleme, 232
 - Klasör yapısı
 - favoriler, 233
 - gezinme, 231
 - klasörleri gizleme, 232
 - Klasör, tanım, 14
 - Klasörler, 228
 - aç, 231
 - Adını değiştir, 233
 - e-posta klasörlerine abone olma, 244
 - favori ekleme, 217
 - favorilere klasör ekleme, 233
 - gizleme, 232
 - içeriği indirme, 210
 - izinler, 230
 - kişisel klasörler, 229
 - klasör yapısında gezinme, 231
 - ortak klasörler, 229
 - paylaş, bkz. paylaşım, 235
 - paylaşılan klasörler, 229
 - sil, 234
 - taşımaya, 234
 - tür, 229
 - Klavye girişi, 32
 - kullanıcı arayüzüyle etkileşim, 34
 - kullanım örnekleri, 35
 - tuşlar ve tuş kombinasyonları, 33
 - Konuk grubu
 - bkz. konuk, 14
 - Konuk, tanım, 14
 - Kopyalama
 - Dosyalar, 216
 - e-postalar, 78
 - kişiler, 119
 - Kullanıcı arayüzü
 - Açılır pencere, 29
 - Araç çubuğu, 26
 - arama çubuğu, 25
 - bildirim alanı, 30
 - düzenleme penceresi, 31
 - genel açıklama, 22
 - hale görünümü, 29
 - İçerik alanı, 28
 - klasör görünümü, 27
 - Klavye girişi, 32, 33, 34
 - Menü çubuğu, 23
 - tanım, 14
 - Uygulama Başlatıcı, 24
 - Kullanıcı, tanım, 14
- ## M
- Masaüstü bildirimleri, 41
 - Metin dosyaları
 - oluşturma, 212
 - Metin dosyası
 - düzenleme, 212
 - Mini takvim, 131
- ## N
- Nesneler, tanım, 14
- ## O
- Office belgelerini şifreleme, 275
 - Öğeler, tanım, 14
 - Ortak link, 236
 - Otomatik çıkış, 254
 - otomatik olarak çıkış yap, 254
 - Oturum
 - görüntüleme ve sonlandırma, 258
 - tanım, 14
- ## P
- Parola
 - değişme, 21
 - Guard parola değiştirme, 281
 - Guard Parolayı sıfırlama, 281
 - Paylaşım, 235

daveti yeniden gönderme, 241
 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme, 244
 Drive uygulamasında düzenleme, 243
 Drive uygulamasında görüntüleme, 243
 düzenle, 240
 e-posta klasörlere abone ol, 244
 kaldırma, 242
 kişi ekle, 240
 okuma erişimi ile paylaşma, 236
 okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşma, 238
 ortak link, 236
 paylaşılan bir öğeye davet etme, 238
 paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme, 159
 PDF, farklı kaydet, 216
 Planlama görünümünü kullanma, 151
 Portal, 45
 Bileşenleri, 46
 dosya ekle, 217
 e-posta ekleme, 82
 özelleştirme, 49
 Portal ayarları
 bileşen özetine geç, 52
 devre dışı bırak, 52
 Düzenle simgesi , 52
 Etkinleştir, 52
 renk, 52
 Sil, 52
 Taşı simgesi , 52
 widget ekle, 52
 widget'ları düzenle, 52
 Portal widget'ları
 ekleme, 50
 kaldırma, 50
 sosyal ağları ayarlama, 51
 sıra değiştirme, 50

R

Randevu
 oluşturma, 146
 Randevu organizatörünü değiştirme, 163
 Randevular
 adres defterinden davet etme, 118
 arama, 168
 başka bir güne planlama, 161
 başka bir takvime taşıma, 164
 boş zamanları bulma, 151
 çakışmaları çözme, 154
 davetleri yanıtlama, 155
 Dosya ekleme, 150
 durumu değiştirme, 162
 düzenleme, 161
 dışa aktarma, 165
 e-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme, 153
 eki görüntüle, 144
 eki kaydet, 144
 favori saat dilimlerini yönetme, 163
 görüntüleme, 139
 iCal'den oluşturma, 153

içe aktarma, 165
 katılımcı veya kaynak ekleme, 150
 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme, 152
 liste görünümünde görüntüleme, 143
 organizatörü değiştirme, 163
 planlama görünümünü kullanma, 151
 randevu animatörlerini kullanma, 149
 randevu görünümünü ayarlama, 149
 renkler, 142
 saat dilimlerini görüntüle, birden çok -, 141
 saati veya süreyi değiştirme, 161
 silme, 167
 takip randevusu oluşturma, 152
 takvim görünümünde görüntüleme, 140, 142
 takvim renklerini kullanma, 164
 tarih seçiciyi kullanma, 147
 tekrarlanan randevuları ayarlama, 148
 yazdırma, 166
 yönetme, 160
 Randevuları
 başka bir güne planlama, 161
 başka takvimlere taşıma, 164
 Dışa Aktarma, 165
 içe aktarma, 165
 Randevunun rengi, 142
 Resim
 kişi resmi oluşturma, 40, 110
 RSS akışlarına abone ol, 50

S

Saat dilimi
 birden çok saat dilimini görüntüleme, 141
 favori saat dilimlerini yönetme, 163
 Sağ tıklama menüsü
 E-posta-liste, 59
 Sağ tılkama menüsü
 Drive-içerik alanı, 203
 Sekmeler
 sekmelerle çalışma, 77
 tanım, 14
 Şifreleme
 Dosyalar, 272
 E-postalar, 269
 Office belgelerini şifreleme, 275
 seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme, 276
 yeni şifrelenmiş belgeler oluşturma, 276
 yeni şifrelenmiş dosya oluşturma, 273
 Şifrelenmiş belge
 açma, 277
 anahtarı kaldırma, bkz: dosyaları çözme, 274
 Şifrelenmiş dosyalar
 açma, 273
 anahtarı kaldırma, 274
 indirme, 274
 Şifrelenmiş e-postalar
 gönderme, 270
 okuma, 269
 sil

klasörler, 234
silme
Dosyalar, 218
e-postalar, 85
Görevler, 193
hesap, 251
Kişiler, 123
Randevular, 167
Sunumlar
sunum yapma, 208

T

Takip randevusu oluşturma, 152
Takvim, 127
Abone olma, 158
Bileşenleri, 128
Google takvimlerine abone olma, 158
iCal takvimlerine abone olma, 158
içe aktarma, 159
kişisel takvimler ekleme, 157
mini takvim, 131
paylaş, bkz. paylaşım, 235
paylaşılan takvimleri görüntüleme ve eşitleme, 159
planlama görünümünü kullanma, 151
takvim ekleme, 156
takvim renklerini kullanma, 164
Tarih seçici, 134
Takvim ayarları
Doğum günü takvimi, 172
iCal takvimlerine abone olma, 172
İş günü başlangıcı, 172
İş günü bitişi, 172
Katıldığım bir randevu oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder, 172
katılımcılar randevuları düzenleyebilir, 172
Randevu kabul veya reddedildikten sonra davet e-postasını otomatik olarak sil, 173
Randevu katılımcısızsam diğer katılımcılar kabul veya reddettiğinde bildirim gönder, 172
Reddedilen randevuları görüntüle, 172
takvim iş haftası görünümü, 172
Zaman aralıkları, 172
Takvim-Kullanıcı arayüzü
Açılır pencere, 135
Araç çubuğu, 130
arama çubuğu, 129
Ayrıntı görünümü, 136
düzenleme penceresi, 138
İçerik alanı, 132
klasör görünümü, 132
mini takvim, 131
Planlama görünümü, 137
takvim görünümü, 133
Tarih seçici, 134
Takvim-Kullanıcı Arayüzü
Liste, 135
Tanımlar, 13

Tarih seçici, 134
Taşıma
klasörler, 234
Tatil bildirimim, 74
Temel ayarlar, 37, 38
Bildirim alanı otomatik olarak açılınsın, 38
bölge, 38
Dil, 38
Giriş sonrası varsayılan uygulama, 38
hızlı başlat, 38
İletişim bilgilerim, 38
Masaüstü bildirimlerini göster, 38
Otomatik çıkış, 38
parolayı değiştir, 38
Saat dilimi, 38
Tasarım, 38
Yenileme aralığı, 38
Terminoloji, 13
Tüm verileri indirme, 252

U

Uygulama
Adres Defteri, 99
Drive, 197
E-posta, 53
Görevler, 175
Takvim, 127
tanım, 15
yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 44
yerel uygulamaları yükleme, 43

V

Varsayılan grup
bkz. grup, 13
bkz. kullanıcılar, 14
vCard
dış aktarma, 122
gönderme, 120
içe aktarma, 121

W

Web adresi
bkz. alan adı, 13
WebDAV
dosyalara erişme, 223
Linux'ta kurma, 223
tanım, 223
Windows'ta kurulum, 223

X

Xing
widget ekle, 51
Xing hesabı oluşturma, 51
Xing kişisi olarak ekleme, 120
Xing'e davet etme, 121
Xing kişisi olarak ekleme, 120

Y

yazdırma

- e-postalar, 83
- Görevler, 193
- Kişiler, 122
- Randevular, 166
- takvim sayfası, 166

Yazdırma

- randevu listesi, 166

Yeni

- adres defteri, 115
- dağıtım listesi, 112
- dosya veya Drive klasörü, 211
- E-posta klasörleri, 75
- E-postalar, 66
- görev, 184
- görev klasörü, 187
- kişi, 110
- Kişisel adres defteri, 116
- kişisel takvimler, 157
- metin dosyaları, 212
- randevu, 146
- şifrelenmiş belge oluşturma, 276
- şifrelenmiş dosya oluşturma, 273
- şifrelenmiş e-postalar gönderme, 270
- Takvim, 156

Yeniden adlandırma

- Dosyalar, 214

Yeniden planlama

- Görevler, 190

Yeniden zamanlama

- E-postalar, 78
- Kişiler, 119

yönetim

- kişiler, 118

yönetme

- e-postalar, 76
- Görevler, 188
- Randevular, 160