
Groupware

Kullanım Kılavuzu

Groupware: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 12 Şubat 2024 Pazartesi, Sürüm 7.10.6

Telif Hakkı © 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 Arayüzünün Genel Tanımı	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
2.6 Mobil Cihazlarda Kullanım	36
3 Temel Ayarlar	37
3.1 Temel Ayarları Özelleştirme	38
3.2 Bölgesel Ayarları Değiştirme	40
3.3 Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme	41
3.4 Bildirimlerle Çalışma	42
3.5 Yerel Uygulamaları Elle Yükleme	44
3.6 Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama	45
3.7 Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma	46
3.8 Uygunluk durumunu ayarlama	48
4 Portal	49
4.1 Portal Bileşenleri	50
4.1.1 Kullanıcı:	51
4.1.2 "Bu sayfayı özelleştir" düğmesi	51
4.1.3 "Widget ekle" düğmesi	51
4.1.4 Randevular widget'ı	51
4.1.5 Gelen kutusu widget'ı	51
4.1.6 Görevler widget'ı	51
4.1.7 Son değiştirilen dosyalar widget'ı	51
4.1.8 Kullanıcı bilgileri widget'ı	51
4.1.9 Kota widget'ı	51
4.1.10 Haberler widget'ları	52

4.1.11 Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları	52
4.1.12 Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar	52
4.2 Portal'i özelleştirme	53
4.2.1 Widget'ların sırasını değiştirme	54
4.2.2 Portal widget'larını kaldırma	54
4.2.3 Portal widget'ları ekleme	54
4.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme	54
4.2.5 Xing hesabı oluşturma	55
4.3 Portal Ayarları	56

5 E-posta 57

5.1 E-posta Bileşenleri	58
5.1.1 E-posta araç çubuğu	59
5.1.2 E-posta klasör görünümü	60
5.1.3 E-posta kategori çubuğu	60
5.1.4 E-posta içerik alanı	61
5.1.5 E-posta listesi	61
5.1.6 E-posta ayrıntı görünümü	62
5.1.7 E-posta açılır penceresi	63
5.1.8 E-posta düzenleme penceresi	64
5.2 E-postaları Görüntüleme	65
5.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	66
5.4 E-posta Gönderme	67
5.4.1 Yeni bir e-posta gönderme	68
5.4.2 Gönderen adresini seçme	69
5.4.3 Dosya ekleme	70
5.4.4 Ekleri bağlantı olarak gönderme	71
5.4.5 İmzaları kullanma	72
5.4.6 E-postaları yanıtlama	73
5.4.7 E-postaları iletme	73
5.4.8 E-postaları otomatik iletme	74
5.4.9 Randevu katılımcılarına e-posta gönderme	74
5.4.10 Otomatik olarak tatil bildirimi gönderme	75
5.5 Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama	76
5.6 E-posta Klasörleri Ekleme	77
5.7 E-postaları Yönetme	78
5.7.1 Sekmelerle çalışma	79
5.7.2 E-postaları taşıma ve kopyalama	80
5.7.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme	80
5.7.4 Adresleri toplama	81
5.7.5 E-postaları kategorize etme	81
5.7.6 E-posta kaynağını gösterme	82
5.7.7 E-posta taslaklarını kullanma	82
5.7.8 E-posta anımsatıcıları oluşturma	82
5.7.9 Portale e-posta ekleme	83
5.7.10 E-postaları kaydetme	83
5.7.11 E-postaları içe aktarma	83
5.7.12 E-postaları yazdırma	84
5.7.13 E-postaları arşivleme	84
5.7.14 E-postaları silme	85
5.7.15 E-posta klasörlerini temizleme	86
5.7.16 Birleşik e-postayı kullanma	87
5.8 E-posta Filtrelerini Kullanma	88

5.8.1 Yeni kurallar oluşturma	89
5.8.2 Koşul ekleme	90
5.8.3 Eylem ekleme	91
5.8.4 Taşıma sırasında kural oluşturma	91
5.8.5 Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma	92
5.8.6 Bir kuralı değiştirme	92
5.8.7 Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama	93
5.9 E-postalarda Arama	94
5.10 Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma	95
5.11 E-posta Hesapları Ekleme	96
5.12 E-posta Ayarları	97
5.12.1 E-posta alma ayarları	98
5.12.2 E-posta oluşturma ayarları	99

6 Adres Defteri 101

6.1 Adres Defteri Bileşenleri	102
6.1.1 Adres Defteri araç ubuğu	103
6.1.2 Adres Defteri klasör görünümü	104
6.1.3 Adres Defteri gezinti ubuğu	104
6.1.4 Adres Defteri içerik alanı	104
6.1.5 Adres Defteri listesi	105
6.1.6 Adres Defteri ayrntı görünümü	105
6.1.7 Kişi düzenleme penceresi	106
6.1.8 Dağıtım listesi düzenleme penceresi	106
6.2 Kişileri Görüntüleme	107
6.2.1 Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme	108
6.2.2 Adres listesindeki kişileri görüntüleme	109
6.2.3 Kişileri hale görünümünde görüntüleme	110
6.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	111
6.4 E-posta Adreslerini Giriş Alanına Otomatik Olarak Ekleme	112
6.4.1 Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme	113
6.4.2 W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme	114
6.5 Kişi Ekleme	115
6.5.1 Yeni bir kişi oluşturma	116
6.5.2 Dosya ekleme	117
6.5.3 vCard ekinden kişi ekleme	117
6.6 Dağıtım Listeleri Ekleme	118
6.6.1 Yeni dağıtım listeleri oluşturma	119
6.6.2 E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme	120
6.6.3 Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma	120
6.7 Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme	121
6.8 Kişileri arama	122
6.9 Adres Defteri Ekleme	123
6.9.1 Kişisel adres defterleri ekleme	124
6.9.2 Dış adres defterlerine abone olma	124
6.9.3 Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme	125
6.9.4 Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma	126
6.10 Kişileri Yönetme	127
6.10.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme	128
6.10.2 Kişileri bir randevuya davet etme	128
6.10.3 Kişileri taşıma ve kopyalama	128

6.10.4 Kişileri vCard olarak gönderme	129
6.10.5 Kişileri Xing kişisi olarak ekleme	129
6.10.6 Kişileri Xing'e davet etme	129
6.10.7 Kişileri içe aktarma	130
6.10.8 Kişileri dışa aktarma	131
6.10.9 Kişileri yazdırma	131
6.10.10 Kişileri silme	132
6.11 Kişi Arama	133
6.12 Adres Defteri Ayarları	134

7 Takvim 135

7.1 Takvim Bileşenleri	136
7.1.1 Takvim araç çubuğu	137
7.1.2 Mini takvim	137
7.1.3 Takvim klasör görünümü	139
7.1.4 Takvim içerik alanı	139
7.1.5 Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü	140
7.1.6 Tarih seçici	141
7.1.7 Takvim açılır penceresi	142
7.1.8 Takvim listesi	142
7.1.9 Takvim ayrıntı görünümü	143
7.1.10 Planlama görünümü	144
7.1.11 Randevu düzenleme penceresi	145
7.2 Randevuları Görüntüleme	146
7.2.1 Randevuları farklı görünümde görüntüleme	147
7.2.2 Birden çok saat dilimini görüntüleme	148
7.2.3 Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir?	149
7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	150
7.4 Randevu oluşturma	151
7.4.1 Yeni randevu oluşturma	152
7.4.2 Tarih seçiciyi kullanma	153
7.4.3 Sesli/görüntülü görüşme planlama	154
7.4.4 Tekrarlanan randevuları ayarlama	155
7.4.5 Randevunun görünümünü ayarlama	156
7.4.6 Randevu anımsatıcılarını kullanma	156
7.4.7 Katılımcı veya kaynak ekleme	157
7.4.8 Dosya ekleme	157
7.4.9 Planlama görünümünü kullanma	158
7.4.10 Takip randevusu oluşturma	158
7.4.11 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme	159
7.4.12 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme	160
7.4.13 iCal eklerinden randevu oluşturma	160
7.4.14 Randevu çakışmalarını çözme	161
7.5 Randevu Davetlerini Yanıtlama	162
7.6 Randevuları Düzenleme	163
7.7 Randevu Katılımcılarını Arama	164
7.8 Takvim Ekleme	165
7.8.1 Kişisel takvimler ekleme	166
7.8.2 Harici takvimlere abone olma	167
7.8.3 Dosyalardan takvimleri içe aktarma	168
7.8.4 Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma	168
7.9 Randevuları yönetme	169

7.9.1	Randevu durumunu değiştirme	170
7.9.2	Randevu anımsatıcılarını değiştirme	171
7.9.3	Organizatörü değiştirme	171
7.9.4	Favori saat dilimlerini yönetme	172
7.9.5	Takvim renklerini kullanma	172
7.9.6	Randevuları başka bir takvime taşıma	172
7.9.7	Randevuları içe aktarma	173
7.9.8	Randevuları dışa aktarma	173
7.9.9	Randevuları yazdırma	174
7.9.10	Randevuları silme	175
7.10	Randevu Arama	176
7.11	Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme	177
7.12	Grupları Yönetme	178
7.13	Kaynakları Yönetme	179
7.14	Takvim Ayarları	180
8	Görevler	183
8.1	Görevler Bileşenleri	184
8.1.1	Görevler araç çubuğu	185
8.1.2	Görevler klasör görünümü	185
8.1.3	Görevler içerik alanı	186
8.1.4	Görevler listesi	186
8.1.5	Görevler ayrıntı görünümü	187
8.1.6	Düzenleme penceresi	188
8.2	Görevleri Görüntüleme	189
8.3	Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	190
8.4	Görev Oluşturma	191
8.4.1	Yeni görev oluşturma	192
8.4.2	Tekrarlanan görevler oluşturma	193
8.4.3	Göreve katılımcı ekleme	193
8.4.4	Dosya ekleme	193
8.5	Görev Davetlerini Yanıtlama	194
8.6	Görevleri Düzenleme	195
8.7	Görev Katılımcılarını Arama	196
8.8	Görev Klasörleri Ekleme	197
8.8.1	Kişisel görev klasörleri ekleme	198
8.8.2	Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma	198
8.9	Görevleri Yönetme	199
8.9.1	Görevleri bitmiş olarak işaretleme	200
8.9.2	Bir görevin bitiş tarihini değiştirme	200
8.9.3	Görevleri başka bir klasöre taşıma	200
8.9.4	Görev onaylarını değiştirme	201
8.9.5	Görevleri içe aktarma	201
8.9.6	Görevleri dışa aktarma	202
8.9.7	Görevleri yazdırma	202
8.9.8	Görevleri silme	202
8.10	Görevlerde Arama Yapma	203
8.11	Görev Ayarları	204
9	Drive	205

9.1 Drive Bileşenleri	206
9.1.1 Drive araç çubuğu	207
9.1.2 Drive klasör görünümü	208
9.1.3 Drive gezinti çubuğu	208
9.1.4 Drive içerik alanı	209
9.1.5 Dosya ayrıntıları	210
9.1.6 Görüntüleyici	211
9.2 Dosyaları Ggörüntüleme	212
9.2.1 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme	213
9.2.2 Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme	214
9.2.3 Sunum yapma	214
9.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme	216
9.4 Drive: Klasör Ekleme	217
9.4.1 Drive: klasör oluşturma	218
9.4.2 Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma	218
9.5 Dosya veya Klasör Yükleme	219
9.6 Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme	220
9.7 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme	221
9.7.1 Dosyaları e-posta eki olarak gönderme	222
9.7.2 Dosya adlarını düzenleme	222
9.7.3 Açıklama oluşturma ve düzenleme	223
9.7.4 Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma	223
9.7.5 Dosyaları kopyalama	224
9.7.6 Dosyaları PDF olarak kaydetme	224
9.7.7 Portale dosya ekleme	225
9.7.8 Dosyaları veDrive klasörlerini Favoriler'e ekleme	225
9.7.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini silme	226
9.7.10 Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma	227
9.7.11 Sürümlerle çalışma	228
9.8 Dosya Arama	229
9.9 WebDAV ile Dosyalara Erişme	230
9.9.1 Linux'ta WebDAV'ı kurma	231
9.9.2 Windows'ta WebDAV kurulumu	231
9.10 Depolama Hesabı Ekleme	232
9.11 Drive Ayarlar	233

10 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar 235

10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme	236
10.1.1 Klasör türleri nelerdir?	237
10.1.2 İzinlerin amacı nedir?	238
10.1.3 Klasör yapısı içinde gezinme	239
10.1.4 Klasörleri gizleme	240
10.1.5 Klasörleri favorilere ekleme	241
10.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma	241
10.1.7 Klasörleri taşıma	242
10.1.8 Klasörleri silme	242
10.2 Veri Paylaşma	243
10.2.1 Veri paylaşma	244
10.2.2 Paylaşımları düzenleme	245
10.2.3 Daveti yeniden gönderme	247
10.2.4 Paylaşımları kaldırma	248
10.2.5 Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme	249

10.2.6 Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma	250
10.2.7 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme	250
10.2.8 Hangi izinleri kullanabilirim?	251
10.2.9 İzinlerin kullanım alanları	253
10.3 Vekil Atama	255
10.3.1 Vekil ekleme	256
10.3.2 Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme	257
10.4 Hesapları Yönetme	258
10.4.1 Birinci e-posta hesabını düzenleme	259
10.4.2 İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme	260
10.4.3 Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme	260
10.5 Kişisel Verileri İndirme	261
11 Veri Güvenliği	263
11.1 Otomatik Çıkış Yapma	264
11.2 E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler	265
11.3 E-posta Özgünlüğünü Gösterme	266
11.4 İzin Listelerini Kullanma	267
11.5 Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma	268
11.6 Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma	269
11.7 Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama	270
11.7.1 Doğrulama yöntemlerini ayarlama	271
11.7.2 Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama	273
11.7.3 Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama	273
11.7.4 SMS koduyla girişi doğrulama	274
11.7.5 Doğrulamaları kurtarma	274
11.7.6 Doğrulama yöntemlerini yönetme	275
12 Guard ile Veri Şifreleme	277
12.1 Guard kurulumu	278
12.2 E-posta Yazışmalarını Şifreleme	279
12.2.1 Şifrenmiş e-postaları okuma	279
12.2.2 Şifrenmiş e-posta gönderme	280
12.2.3 Harici alıcılar şifrenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?	281
12.2.4 Gelen e-postaları filtre kuralı kullanarak şifreleme	281
12.3 E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme	282
12.3.1 Autocrypt anahtarlarını içe aktarma	283
12.3.2 Autocrypt anahtarlarını yönetme	284
12.3.3 Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma	285
12.4 Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme	286
12.4.1 Dosyaları şifreleme	287
12.4.2 Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme	287
12.4.3 Şifrenmiş dosyaları açma	288
12.4.4 Şifrenmiş dosyaları indirme	288
12.4.5 Dosyaların şifresini çözme	289
12.5 Office belgelerini şifreleme	290
12.5.1 Şifrenmiş yeni belge oluşturma	291
12.5.2 Seçili belgeleri şifrenmiş biçimde kaydetme	292
12.5.3 Şifrenmiş bir belgeyi açma	293
12.6 Guard'dan Çıkış Yapma	294

12.7 Guard Ayarları	295
12.7.1 Parola yönetimi	297
12.7.2 Kendi anahtarlarınızı yönetme	299
12.7.3 Ortak anahtarları yönetme	301
Dizin	303

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: www.example.com. Alan adına genellikle web adresi veya internet adresi de denir.</p> <p>İlgili konular:İzin Listelerini Kullanma (sf. 267)</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 konuyu 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. 118)</p>
Dış e-posta hesabı	<p>Groupware e-posta hesabınız. Bu hesap otomatik olarak oluşturulur. Bu hesabı silemezsiniz.</p> <p>İlgili konular:Birinci e-posta hesabını düzenleme (sf. 259)</p>
Dış e-posta hesabı	<p>Yönetici, işlevsel e-posta hesapları oluşturabilir ve bunları belirli kullanıcılara atayabilir. İşlevsel e-posta hesabı aşağıdaki özelliklere sahiptir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Müşterilerle iletişim kurmak gibi belirli bir amaca hizmet eder. Tipik örnekler: destek@example.com, info@example.com.▪ E-posta okumak, yanıtlamak ve göndermek için birden fazla kullanıcı tarafından ortaklaşa kullanılabilir. Yönetici, işlevsel e-posta hesabını kullanmasına izin verilen kullanıcıları tanımlar.▪ Kullanıcılar işlevsel e-posta hesabını düzenleyemez ve silemez. <p>İlgili konular:İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme (sf. 260)</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 karşılık gelir.</p> <p>İlgili konular:E-posta listesi (sf. 61)</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. 178)</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> <p>İlgili konular:Hesapları Yönetme (sf. 258)</p>
İzin listesi	<p>İzin listesi, güvendiğiniz alan adlarının ve e-posta adreslerinin listesidir.</p> <p>İlgili konular:İzin Listelerini Kullanma (sf. 267)</p>
Katılımcı	<p>Bir randevuya veya göreve davet edilmiş kullanıcı.</p>
Kaynak	<p>Kaynaklar randevulara eklenebilen odalar ve cihazlardır. Kaynak; bir kaynak adından, bir e-posta adresinden ve isteğe bağlı bir açıklamadan oluşur.</p> <p>Yalnızca başka randevularda kullanılmayan kaynakları ekleyebilirsiniz. Yapılandırmaya bağlı olarak, bazı kaynaklar tanımlı halde gelir. Yapılandırmaya bağlı olarak, kullanıcılar ek kaynaklar oluşturma izni alabilir.</p> <p>İlgili konular:Kaynakları Yönetme (sf. 179)</p>
Klasörler	<p>Klasörler, uygulamaya özgü nesnelere içerir. Bazı uygulamalarda klasörlerin alt klasörleri de olabilir. Bazı klasörler önceden oluşturulmuştur, bazıları da kullanıcı tarafından oluşturulabilir. Klasör örnekleri: R-posta klasörleri, adres defterleri, takvimler, görev klasörleri</p> <p>İlgili konular:Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 236)</p>
Konuk	<p>Başka bir kullanıcı tarafından bir paylaşımına 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.</p>
Kullanıcı	<p>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.</p>
Kullanıcı arayüzü	<p>Groupware kullanıcı arayüzü kastedilmektedir. Kullanıcı arayüzü pek çok öğeden oluşur.</p> <p>İlgili konular:Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı (sf. 22)</p>
Nesneler	<p>Nesneler kullanıcı tarafından oluşturulup düzenlenen groupware verileridir. Örnekler: e-postalar, kişiler, randevular, görevler, belgeler, dosyalar, klasörler, adres defterleri, takvimler</p>
Öğeler	<p>Kullanıcı arayüzü öğeleri. Örnek: pencereler, etiketler, düğmeler.</p> <p>İlgili konular:Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı (sf. 22)</p>
Oturum	<p>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.</p> <p>İlgili konular:Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma (sf. 268)</p>
Sekme	<p>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,</p>

belli sekmeler hazır halde gelir. İhtiyaçlarınıza bağlı olarak yeni sekmeler ekleyebilirsiniz.

Sekmeler yalnızca *Gelen Kutusu* klasöründe kullanılabilir. Daha fazla depolama seçeneğine ihtiyacınız varsa e-posta klasörleri oluşturmak için klasör görünümünü kullanabilirsiniz.

İlgili konular:[Sekmelerle çalışma \(sf. 79\)](#)

Uygulama

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 Arayüzünün Genel Tanımı \(sf. 22\)](#)

Ayrıca aşağıdaki konuları da inceleyebilirsiniz:

- [Klavye Girişi \(sf. 32\)](#)
- [Mobil Cihazlarda Kullanım \(sf. 36\)](#)

2.1 Groupware Tanımı

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

Portal

Planlanmış randevular, yeni e-postalar veya mesajlaşma platformlarından gelen mesajlar için bilgi merkeziniz.

- 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 \(sf. 49\)](#)

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 \(sf. 57\)](#)

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 \(sf. 101\)](#)

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 \(sf. 135\)](#)

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 \(sf. 183\)](#)

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 \(sf. 205\)](#)

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 dosyalarınızı 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 \(sf. 235\)](#)

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 sayfası 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 **Hesabım** simgesine tıklayın. **Çıkış yap**'a tıklayın. Giriş sayfası görüntülenecektir.
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.


Yapılandırmaya bağlı olarak, parolayı değiştirmek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- temel ayarları kullanma
- *Kullanıcı bilgileri* widget'ını kullanma

Temel ayarlardan parolayı değiştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar ubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın. İçerik alanının alt kısmındaki **Parolayı değiştir**'e tıklayın.
3. Parolanızı değiştirin.

Kullanıcı verileri widget'ından parolayı değiştirme:

1. Menü ubuğundaki **Tüm uygulamalar** 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:

- [Menü ubuğu \(sf. 23\)](#)
- [Kullanıcı bilgileri widget'ı \(sf. 51\)](#)

İlgili konular:

- [Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)

2.4 Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı

Kullanıcı arayüzünü oluşturan temel [elemanları](#) ve nerede bulduklarını öğrenin.

Uygulamalara özel arayüz elemanlarının ayrıntılı açıklamalarını o uygulamayla ilgili konu başlıklarında bulabilirsiniz. Uygulamalara özel konu başlıklarının bağlantılarını her konunun sonunda bulabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü aşağıdaki elemanları 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

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.



İçerik

- **Tüm uygulamalar** simgesi . Çeşitli uygulamaları başlatan simgeleri içeren menüyü açar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, sık kullanılan uygulamaları başlatmak için hızlı başlatma simgeleri. Bağlam menüsü, hızlı başlat simgeleri olarak gösterilecek uygulamaları ayarlamayı sağlar.
- **Bildirimler** simgesi . Yeni bir bildirim geldiğinde bu simge görünür. Yeni randevu davetleri gibi okunmamış bildirimlerin sayısını gösterir. Simgeye tıklarsanız bildirim alanı açılır.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Arama geçmişi** simgesi . Tüm aramaları veya cevapsız aramaları gösteren arama geçmişini açar. Bir kayda tıklarsanız o kişiyi arama penceresi açılır.
- **Yenile** simgesi . Nesneleri sunucudan yeniden yükler. Bu işlevden bağımsız olarak, nesnelere düzenli aralıklarla yenilenir.
- **Yardım** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar:
 - **Yardım**. Konuyla ilgili yardım sayfasını açar.
İpucu: Bazı pencerelerde de yardım simgesi bulunur. Bu simgeye tıklarsanız o pencereyle ilgili yardım görüntülenir.
 - Groupware hakkında görüş bildirme
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, groupware'i kullanmanıza yardımcı olacak bazı rehberli turları görebilirsiniz.
 - **Hakkında**. Groupware hakkındaki bilgileri gösterir.
- **Ayarlar** simgesi . Daha fazla işlev içeren bir menü açar:
 - Ayarları özelleştirme.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlama yarayan sihirbazı başlatır.
- **Hesabım** simgesi. Daha fazla işlev içeren bir menü açar:
 - **Kişisel verileri indir**. Genel adres defterindeki kişisel iletişim bilgilerinizi ayarlayabileceğiniz pencereyi açar.
 - **Çıkış**. Groupware yazılımından çıkış yapmanızı sağlar.

Yapılandırmaya bağlı olarak başka menü öğeleri de mevcut olabilir.

İlgili konular:

[Uygulama Başlatıcı \(sf. 24\)](#)

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

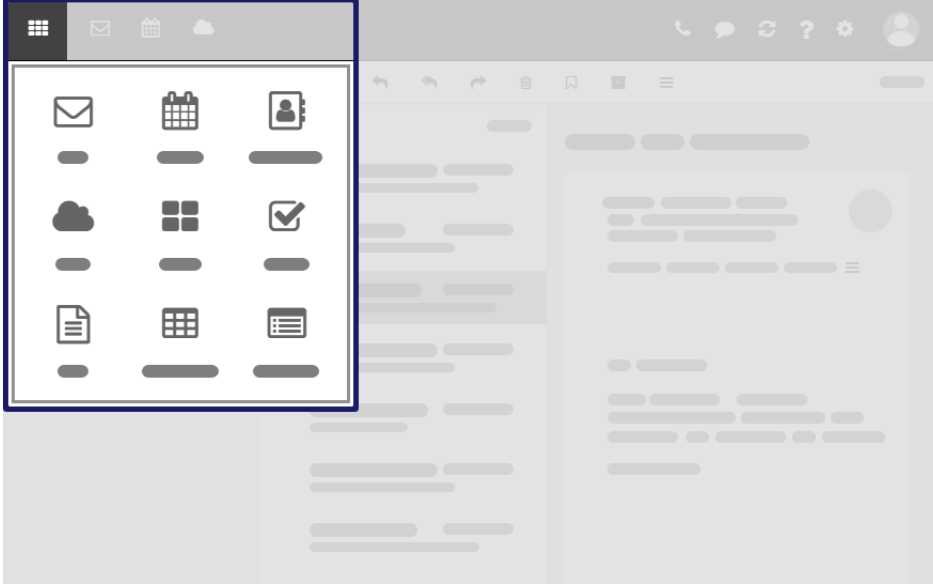
[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 45\)](#)

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)

[Parola değiştirme \(sf. 21\)](#)

2.4.2 Uygulama Başlatıcı

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.



Uygulama başlatıcıyı görmek için **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın.

İçerik

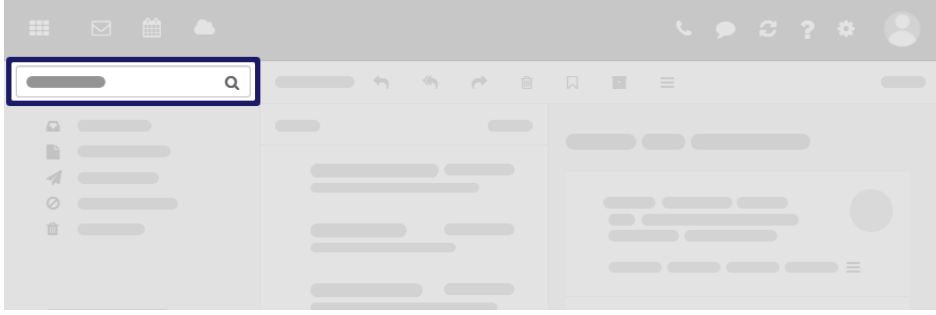
- Uygulamaları başlatan simgeleri içerir. Yapılandırmaya bağlı olarak simge sayısı değişebilir.

İlgili konular:

[Menü çubuğu \(sf. 23\)](#)

2.4.3 Arama çubuğu

Not: Arama çubuğunun içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



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

İçerik

- Arama terimini yazacağınız alan
Giriş alanına tıkladığınızda arama çubuğunda ek işlevler görüntülenir.
- **Aramayı iptal et** simgesi ✖. Aramayı bitirir.
- Aranacak klasörü seçmeyle ilgili işlevler
- **Seçenekler** simgesi ▼. Aramayı yönetmeye yarayan, uygulamaya özel parametreleri içeren menüyü açar.
Uygulamaya bağlı olarak, aramayı yönetmek için ek menüler de mevcut olabilir.
- **Çevrimiçi yardım** simgesi ⓘ. İçeriğe özel yardımı görüntüler.

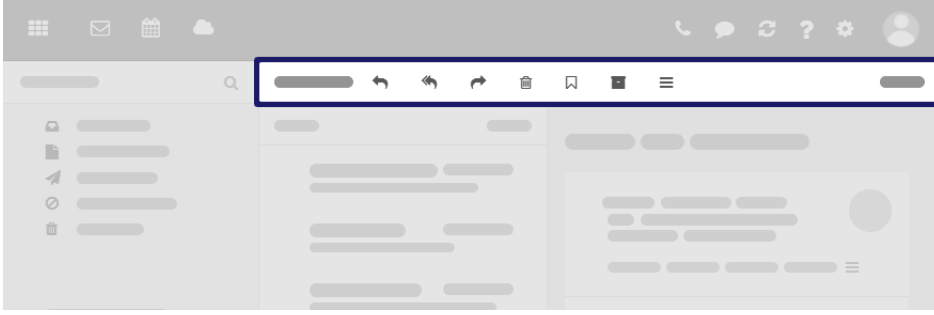
Arama sonuçları, içerik alanında görüntülenir.

İlgili konular:


- [İçerik alanı \(sf. 28\)](#)
- [E-postalarda Arama \(sf. 94\)](#)
- [Kişi Arama \(sf. 133\)](#)
- [Randevu Arama \(sf. 176\)](#)
- [Görevlerde Arama Yapma \(sf. 203\)](#)
- [Dosya Arama \(sf. 229\)](#)

2.4.4 Araç çubuğu

Not: Araç çubuğunun içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



İçerik

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

İlgili konular:

- [İçerik alanı \(sf. 28\)](#)
- [E-posta araç çubuğu \(sf. 59\)](#)
- [Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 103\)](#)
- [Takvim araç çubuğu \(sf. 137\)](#)
- [Görevler araç çubuğu \(sf. 185\)](#)
- [Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)

2.4.5 Klasör görünümü

Not: Klasör görünümünün içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsilidir.




Klasör görünümünü açmak veya kapatmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

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

Klasör görünümü genişliğini ayarlamak isterseniz klasör görünümüyle içerik alanı arasındaki çizginin üzerine gelin.

İçerik

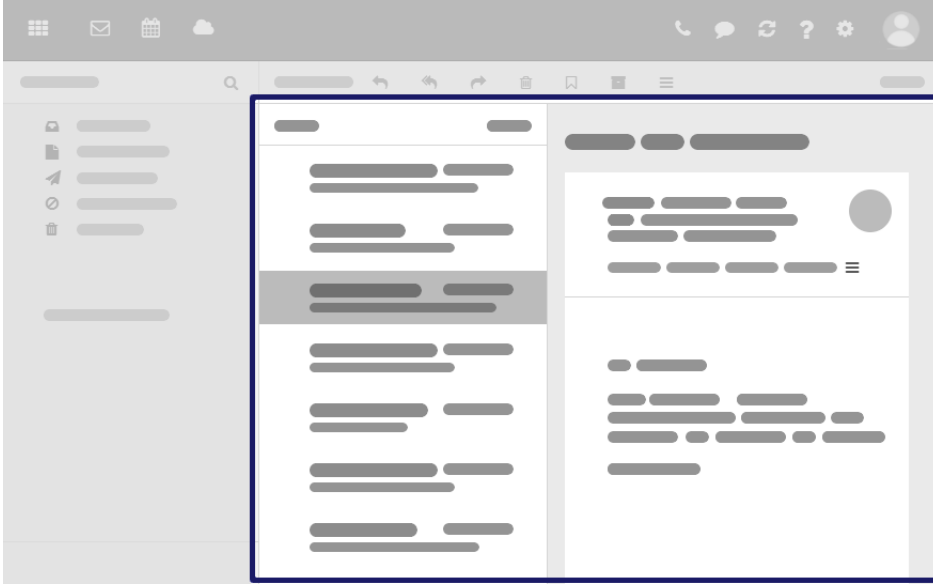
- Uygulamaya özgü klasörler
Klasörler aşağıdaki uygulamalarda farklı şekilde adlandırılır:
 - Adres Defteri uygulamasında klasörlere adres defteri denir.
 - Takvim uygulamasında klasörlere takvim denir.
- Uygulamaya veya yapılandırmaya bağlı olarak, kişisel, ortak ve paylaşılan klasör bölümleri
- Seçili klasörün yanında **Klasöre özgü eylemler** simgesi . Klasörleri yönetmeye yönelik işlevleri içerir. Ayrıca **sağ tıklama menüsünü** de kullanabilirsiniz.
- Uygulamaya bağlı olarak başka işlevler de mevcut olabilir.

İlgili konular:

- [E-posta klasör görünümü \(sf. 60\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 104\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)
- [Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)

2.4.6 İçerik alanı

Not: İçerik alanının içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



İçerik

- Uygulamaya özel nesnelerin listesi: e-postalar, kişiler, randevular, görevler, dosyalar
Liste genişliğini ayarlamak isterseniz listeye ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin.
- Listenin üzerinde, nesnelere seçmeye ve sıralamaya yarayan denetim öğeleri görünür.
- Listedeki nesnenin ayrıntıları ayrıntı görünümünde görüntülenir.
Listedeki bir e-postaya çift tıklarsanız içeriği bir pencerede görüntülenecektir.
- Birden çok nesneyi seçmek isterseniz araç çubuğundaki **Görünüm** açılır menüsünden **Onay kutuları** seçeneğini etkinleştirin.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.

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

İlgili konular:

- [Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)
- [Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)
- [E-posta içerik alanı \(sf. 61\)](#)
- [Adres Defteri içerik alanı \(sf. 104\)](#)
- [Takvim içerik alanı \(sf. 139\)](#)
- [Görevler içerik alanı \(sf. 186\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)

2.4.7 Açılır pencere

Not: Açılır pencerenin içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsildir.



Bir nesnenin ayrıntılarını gösterir. Aşağıdaki eylemler açılır pencereyi açar:

- Portal uygulamasında bir e-posta, randevu veya göreve tıklama
- e-postanın ayrıntı görünümünde gönderen veya alıcı adına tıklama
- bir randevunun veya görevin katılımcısına tıklama
- takvim görünümünde bir randevuya tıklama

İçerik

- Sık kullanılan işlevlerin düğmeleri.
- Seçtiğiniz nesnenin verileri. Bir kişinin verilerinin görünümüne **Hale Görünümü** denir.
- Açılır penceredeki belli nesnelere tıkladığınızda bir açılır pencere daha açılır.

İlgili konular:

- [E-posta açılır penceresi \(sf. 63\)](#)
- [Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)

2.4.8 Bildirim alanı

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.



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

- Yeni davetler ve yaklaşan etkinlikler hakkında bildirimler
- Bildirimleri düzenleme düğmeleri: kabul et, reddet, tekrar hatırlat, sil

İlgili konular:

- Menü çubuğu (sf. 23)
- Temel Ayarları Özelleştirme (sf. 38)
- Bildirimlerle Çalışma (sf. 42)
- Randevu Davetlerini Yanıtlama (sf. 162)
- Görev Davetlerini Yanıtlama (sf. 194)

2.4.9 Düzenleme penceresi

Not: Düzenleme penceresinin içeriği her uygulama için farklıdır. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



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.
- Uygulamaya veya işleve bağlı olarak başka düğmeler, simgeler ve giriş alanları da bulunabilir.

Özellikler

- 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 \(sf. 64\)](#)
- [Kişi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)
- [Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)
- [Randevu düzenleme penceresi \(sf. 145\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 188\)](#)
- [Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 109\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 220\)](#)

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]	Listeden seçtiğiniz e-postaları 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 **Hesabım** simgesi işaretlenene kadar [Ctrl]+[F6] veya macOS sistemlerde sadece [F6] tuşuna arka arkaya basın.
 - **Tüm uygulamalar** simgesine  gitmek için [sol ok] tuşuna basın. Uygulama başlatıcıyı açmak için [Enter] tuşuna basın.
 - [Aşağı ok] tuşuyla **E-posta** simgesine gidin. [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 **Hesabım** simgesi işaretlenene kadar [Ctrl]+[F6] veya macOS sistemlerde sadece [F6] tuşuna arka arkaya basın.
 - **Tüm uygulamalar** simgesine  gitmek için [sol ok] tuşuna basın. Uygulama başlatıcıyı açmak için [Enter] tuşuna basın.
 - [Aşağı ok] tuşuyla **E-posta** simgesine gidin. [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 listede 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** simgesine  veya **Tüm alıcıları yanıtla** simgesine  gidin. [Enter] tuşuna basın.

2.6 Mobil Cihazlarda Kullanım

Groupware'i Android veya iOS mobil cihazınızda da kullanabilirsiniz. Bilgisayarda kullanıma kıyasla aşağıdaki farklılıklar olacaktır:

- Kullanıcı arayüzü otomatik daha küçük ekrana uyum sağlar.
- Kullanıcı arayüzü mobil cihazlar standartlarına uyum sağlar.
- Az kullanılan bazı işlevler mobil cihazlarda mevcut değildir.

Groupware'i mobil cihazda başlatma:

1. Bir web tarayıcısı açın.
2. Adres çubuğuna sunucu adresini yazın. Giriş sayfası görüntülenecektir.
Kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın. Büyük-küçük harfe duyarlı olduklarını unutmayın.
3. Giriş bilgilerinizi kaydetmek isterseniz **Oturumu açık bırak**'ı işaretleyin.
4. **Giriş yap**'a dokunun.
İki adımlı kimlik doğrulamasını etkinleştirdiyse ek bir sayfa görüntülenir. Bu sayfaya kimlik doğrulama bilgilerinizi girin.

İpucu: Gelecekteki giriş işlemlerini basitleştirmek için groupware'i başlattıktan sonra kısayol oluşturun. Bunu yapmak için tarayıcınızın menüsünü açın. **Ana ekrana ekle**'yi seçin.

Bundan sonra groupware'i bu simgeye dokunarak başlattığınızda tarayıcının adres çubuğu görünmeyecektir. Bu sayede ekran alanı da kazanmış olursunuz.

3 Temel Ayarlar


Groupware'in tasarımı ve davranışlarını kişisel ihtiyaçlarınıza göre özelleştirmeyi öğrenin:

- [Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)
- [Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)
- [Bildirimlerle Çalışma \(sf. 42\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 44\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 45\)](#)
- [Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)
- [Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

3.1 Temel Ayarları Özelleştirme

Temel ayarlardan dili, bölgesel ayarları ve diğer kişisel ayarları değiştirebilirsiniz:

Temel ayarları özelleştirmek için:

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

Varsayılan olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Dil

Kullanıcı arayüzü dilini tanımlar.

Diğer bölgesel ayarlar

Bölgesel ayarları özelleştirme penceresini açar. Varsayılan bölgesel ayarlar seçtiğiniz dile bağlıdır.

Saat dilimi

Tüm tarih ve saat verilerinde dikkate alınacak saat dilimini tanımlar.
Ayrıca bkz. [Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 148\)](#)

Tasarım

Kullanıcı arayüzünün renk düzenini tanımlar.

Yenileme aralığı

Sunucudan yeni nesnelere 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 alanını otomatik olarak aç

Yeni bir bildirim veya e-posta geldiğinde bildirim alanının otomatik olarak açılıp açılmayacağını belirler.

Masaüstü bildirimlerini göster

Yeni e-posta geldiğinde masaüstü bildirimini 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.

Vekilleri yönet

E-posta yazışmalarınız veya randevu planlamalarınız için vekil tanımlamak isterseniz bu düğmeye tıklayın.

İlgili konular:

- [Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Bildirimlerle Çalışma \(sf. 42\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)
- [Parola değiştirme \(sf. 21\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 44\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 45\)](#)
- [Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)
- [Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)
- [Vekil Atama \(sf. 255\)](#)
- [Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

3.2 Bölgesel Ayarları Değiştirme


Bölgesel ayarlardan 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. **Ayarlar**'a 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.

İlgili konular:

[Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)

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 **Hesabım** simgesine tıklayın. **Kişisel verileri düzenle**'ye 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 **Hesabım** simgesine tıklayın. **Kişisel verileri düzenle**'ye 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.
3. **Kaydet**'e tıklayın. Resim yerleştirilecektir. Resmi düzenlemek isterseniz üzerine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Menü çubuğu \(sf. 23\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 104\)](#)
- [Kullanıcı bilgileri widget'ı \(sf. 51\)](#)

İlgili konular:

- [Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)
- [Bölgesel Ayarları Değiştirme \(sf. 40\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 134\)](#)

3.4 Bildirimlerle Çalışma

Groupware'i belli olaylar hakkında bildirim almak üzere yapılandırabilirsiniz:






Aşağıdaki olaylar hakkında bildirim alanında bilgilendirileceksiniz:

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


Masaüstü bildirimlerini etkinleştirdiyseniz ve groupware arka plandaysa aşağıdaki olaylar hakkında bilgilendirileceksiniz:

- gelen e-postalar

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. **Ayarlar**'a tıklayın.
 - b. Kenar çubuğundaki **Temel ayarlar**'a tıklayın.
İçerik alanındaki **Bildirim alanı otomatik olarak açılın**'ı etkinleştirin.
2. Bildirimleri gösterme veya gizleme:
 - Bildirim alanını kapatmak için **Kapat** simgesine  tıklayın. Bildirimler gizlenecektir.
 - Bildirimleri yeniden göstermek için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.
 - Bir bildirim ayrıntılarını görmek isterseniz bildirim başlığına tıklayın.
 - Bildirimi daha sonra yeniden almak isterseniz **Daha sonra yeniden anımsat**'a tıklayın. Bildirim alanı kapanacaktır.
3. Bildirimleri düzenleme:
 - 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.
4. Anımsatıcıları silme:
 - Bir anımsatıcıyı silmek isterseniz anımsatıcısının üzerine gelin. Anımsatıcının yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.
 - Birden fazla anımsatıcı varsa: Tüm anımsatıcıları silmek için alt tarafındaki **Tüm anımsatıcıları kaldır**'a tıklayın.

Masaüstü bildirimlerini etkinleştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a 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 vermediğinizi 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.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

İlgili konular:

[Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)


[E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)

3.5 Yerel Uygulamaları Elle Yükleme

Windows, macOS, iOS ve Android için yerel Drive uygulamasını yükleyebilirsiniz. Yerel Drive uygulamaları, Drive uygulamanızdaki verileri 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **İndirmeler**'e tıklayın.
İçerik alanındaki ilgili simgeye tıklayın. Uygulamaları yüklemeye ilgili talimatları izleyin.

İlgili konular:

[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 45\)](#)

[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 Drive uygulamasını yükleme. Bu uygulama, cihazın mağazasından indirilir ve yüklenir. Yerel Drive uygulamaları, Drive uygulamanızdaki verileri 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 **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Cihazınızı bağlayın**'a tıklayın. Sihirbaz başlatılacaktır.
2. Sisteminizi ve gerekli cihazları seçin. Talimatları izleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Menü çubuğu \(sf. 23\)](#)

İlgili konular:

[Yerel Uygulamaları Elle Yükleme \(sf. 44\)](#)



[Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)

3.7 Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma


Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Zoom entegrasyonunu ayarlama
Başkalarıyla Zoom toplantıları yapmak için Zoom entegrasyonunu ayarlamanız gerekir. Bunun için groupware'in Zoom hesabınıza erişmesine izin vermelisiniz.
- Zoom entegrasyonunu yapılandırma
Zoom entegrasyonunu ihtiyaçlarınıza göre yapılandırabilirsiniz.

Zoom entegrasyonunu ayarlama:

1. Zoom entegrasyonunu tamamlamadan E-posta, Adres Defteri veya Takvim uygulaması üzerinden birini ararsanız Zoom hesabı oluşturma penceresi açılır. Bu durumda **4.** adima geçin.
2. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın. Kenar çubuğundaki **Zoom entegrasyonu**'na tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Zoom hesabı ekle**'ye tıklayın. Bu düğme görünmüyorsa Zoom entegrasyonu zaten yapılmış demektir.
Zoom hesabı oluşturma penceresi açılır.
4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - **Giriş yap**'ın altında, yöneticinizin veya barındırıcınızın size bildirdiği giriş yöntemini kullanın.
 - Yeni bir Zoom hesabı oluşturmak isterseniz **Ücretsiz kaydol**'a tıklayın. Talimatları izleyin. Bağlı Zoom hesabının verileri görüntülenecektir.Bağlantıyı iptal etmek isterseniz hesabın yanındaki **Hesabı kaldır** simgesine  tıklayın.

Zoom entegrasyonunu yapılandırma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Zoom entegrasyonu**'na tıklayın.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Randevular

Bu seçeneklerle, randevu oluştururken **Konferans** açılır menüsünden **Zoom toplantısını**'ni seçtiğinizde ne olacağını tanımlayabilirsiniz.

- **Her zaman rastgele bir toplantı parolası ekle**
Konferansın otomatik oluşturulan bir parolayla korunup korunmayacağını tanımlar.
- **Otomatik olarak bağlantıyı konuma kopyala**
Zoom toplantısına katılma bağlantısının **Konum** alanına kopyalanıp kopyalanmayacağını tanımlar.
- **Otomatik olarak telefon bilgisini açıklamaya kopyala**
Zoom toplantısına katılma bağlantısının **Konum** alanına kopyalanıp kopyalanmayacağını tanımlar.

Gelen aramalar

Bu seçeneklerle, groupware arka plandayken gelen Zoom aramalarında ne olacağını tanımlayabilirsiniz.

- **Masaüstü bildirimlerini göster**
Zoom araması geldiğinde masaüstü bildirimini alıp almayacağını tanımlar.
- **Arama geldiğinde zil sesi çal**
Zoom araması geldiğinde bildirim sesi çalınıp çalınmayacağını tanımlar.

Telefon numaraları

Zoom Pro hesabınız varsa Zoom bazı ülkeler için telefon numaraları sunar. Randevu davetlerinde görüntülenecek ülkeleri tanımlamak için **Zoom profilini aç**'a tıklayın.

İlgili konular:

- [Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)
- [Kişileri arama \(sf. 122\)](#)
- [Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)
- [Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)
- [Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)
- [Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

3.8 Uygunluk durumunu ayarlama

Aranmaya müsait olup olmadığınızı diğer kullanıcıların görmesi için uygunluk durumunuzu ayarlayabilirsiniz.

Uygunluk durumunu ayarlama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Hesabım** simgesine tıklayın.
2. **Uygunluk** altından durumunuzu seçin. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Çevrimiçi.** Giriş yaptınız ve başkaları sizi arayabilir.
 - **Yerinde değil.** Şu anda yerinizde değilsiniz aranamazsınız.
 - **Meşgul.** Rahatsız edilmek istemiyorsunuz (örn. toplantıdasınız).
 - **Görünmez.** Giriş yapmadınız.

Diğer kullanıcılar, kullanıcı bilgilerinizin görüntülediği her yerde Uygunluk durumunuzu görebilir:

- e-posta göndereni veya alıcısı olarak
- adres defteri listesinde, adres defteri ayrıntı görünümünde
- randevu katılımcısı olarak, görev katılımcısı olarak

İlgili konular:

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)

[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)


[Temel Ayarları Özelleştirme \(sf. 38\)](#)

[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

4 Portal

Yeni e-postalarınız, randevularınız ve görevleriniz için merkezi bilgi kaynağı olarak Portal uygulamasını kullanmayı öğrenin.

Portal uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Portal** ögesine tıklayın.

Konular:

- [Portal Bileşenleri \(sf. 50\)](#)
- [Portal'i özelleştirme \(sf. 53\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)

4.1 Portal Bileşenleri

Portal uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri ve onları kullanmayı öğrenin:

- Kullanıcı: (sf. 51)
- "Bu sayfayı özelleştir" düğmesi (sf. 51)
- "Widget ekle" düğmesi (sf. 51)
- Randevular widget'ı (sf. 51)
- Gelen kutusu widget'ı (sf. 51)
- Görevler widget'ı (sf. 51)
- Son değiştirilen dosyalar widget'ı (sf. 51)
- Kullanıcı bilgileri widget'ı (sf. 51)
- Kota widget'ı (sf. 51)
- Haberler widget'ları (sf. 52)
- Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları (sf. 52)
- Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar (sf. 52)

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

Bu düğmeye tıkladığınızda Portal özelleştirmesine yönelik bir sayfa açılır.

İlgili konular:

[Portal'i özelleştirme \(sf. 53\)](#)

4.1.3 "Widget ekle" düğmesi

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

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)

4.1.4 Randevular widget'ı

Mevcut randevularınızı görüntüler. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir randevuya tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Açılır pencerede randevu bilgileri görünür.
- Randevuyu düzenlemek için açılır penceredeki ilgili düğmeye tıklayın.
- Bir katılımcıya tıkladığınızda ek bir açılır pencere açılır.

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.

4.1.6 Görevler widget'ı

Tamamlanmamış görevleri gösterir. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir göreve tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Açılır pencerede görev bilgileri görünür.
- Görevi düzenlemek için açılır penceredeki ilgili düğmeye 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

İlgili konular:

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)

[Parola değiştirme \(sf. 21\)](#)

4.1.9 Kota widget'ı

Sunucudaki hesabınızda kullanılan kotayı görüntüler.

4.1.10 Haberler widget'ları

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

Portalde görüntülenecek widget'ları ayarlamayı öğrenin.

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 55\)](#)

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bazı widget'ları değiştiremeyebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü: "[Bu sayfayı özelleştir](#)" düğmesi (sf. 51)

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.

İlgili konular:

- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)

4.2.2 Portal widget'larını kaldırma

Bir widget'ı kapatarak onu portalden kaldırabilirsiniz.

Bir widget'ı kaldırmak için:

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


İlgili konular:

- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)

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. **Ayarlar**'a 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.

Kullanıcı arayüzü:

"Widget ekle" düğmesi (sf. 51)

İlgili konular:

- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)
- [Portale e-posta ekleme \(sf. 83\)](#)
- [Portale dosya ekleme \(sf. 225\)](#)

4.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme

Sosyal ağlarınızdaki bilgi ve işlemlere 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.

İlgili konular:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 55\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

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 oluştur**'a tıklayın.
3. Xing hesabı oluşturmak için önerilen bilgileri kontrol edin. Hesabı oluşturmak için **Oluştur**'a tıklayın.

İlgili konular:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 56\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

4.3 Portal Ayarları

Portal ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a 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 görüntülemeye 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 \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 54\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)

5 E-posta

E-posta uygulamasıyla e-posta okumayı, göndermeyi ve düzenlemeyi öğrenin.

E-posta uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcısındaki **E-posta**'ya tıklayın

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

Konular:

- E-posta Bileşenleri (sf. 58)
- E-postaları Görüntüleme (sf. 65)
- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 66)
- E-posta Gönderme (sf. 67)
- Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama (sf. 76)
- E-posta Klasörleri Ekleme (sf. 77)
- E-postaları Yönetme (sf. 78)
- E-posta Filtrelerini Kullanma (sf. 88)
- E-postalarda Arama (sf. 94)
- Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 95)
- E-posta Hesapları Ekleme (sf. 96)
- E-posta Ayarları (sf. 97)

5.1 E-posta Bileşenleri

E-posta uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- E-posta araç çubuğu (sf. 59)
- E-posta klasör görünümü (sf. 60)
- E-posta kategori çubuğu (sf. 60)
- E-posta içerik alanı (sf. 61)
 - E-posta listesi (sf. 61)
 - E-posta ayrıntı görünümü (sf. 62)
 - E-posta açılır penceresi (sf. 63)
- E-posta düzenleme penceresi (sf. 64)

5.1.1 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 görüntülenecektir.
 - **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 görünecektir (gönderen, adres defterine resmini kaydetmişse).
 - **Tarih ve saat.** E-postanın alındığı tam tarihi ve saati gösterir.
 - **İleti boyutu.** E-postanın boyutunu gösterir.
 - **Tatil bildiri.** *Tatil bildiri* penceresini açar.
 - **Tüm ekler.** Gönderdiğiniz ve aldığınız tüm e-posta eklerini Drive uygulamasında gösterir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

İlgili konular:

[E-posta kategori çubuğu \(sf. 60\)](#)

[E-posta Gönderme \(sf. 67\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 78\)](#)

5.1.2 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, tüm gelen e-postalar bu klasöre gider.
- **Okunmamış.** 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.
- **E-posta.** Oluşturduğunuz e-posta klasörlerini içerir.
- **Tüm ekleri görüntüle.** Gönderdiğiniz ve aldığınız tüm e-posta eklerini Drive uygulamasında gösterir.
- **E-posta hesabı ekle.** Yeni e-posta hesabı ekleme penceresini açar.

Yapılandırmaya bağlı olarak başka klasörler de mevcut olabilir:

- Abone olduğunuz paylaşılan e-posta klasörleri.
- Yönetici tarafından size atanan işlevsel e-posta hesaplarının klasörleri.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

İlgili konular:

- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)
- [E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 77\)](#)
- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 260\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 214\)](#)

5.1.3 E-posta kategori 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. Kategoriler kullanıma açıksa 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.

İlgili konular:

- [Sekmelerle çalışma \(sf. 79\)](#)
- [E-posta araç çubuğu \(sf. 59\)](#)

5.1.4 E-posta içerik alanı

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

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

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

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

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 62\)](#)

5.1.5 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
- Gönderenin adındaki ipucu metni, gönderenin e-posta adresini gösterir.
- Varsa şu ek bilgiler de gösterilir: ek simgeleri, renkli etiket, işaret, [yazışmadaki](#) e-posta sayısı, öncelik.
- Şifrelenmiş e-postalar Şifrelenmiş simgesiyle işaretlenir 🔒.
- Bir tatil bildirim etkinse, listenin üzerinde bir bildirim görüntülenir. Bildirimi kapatırsanız tatil bildirim etkin kalır.

İlgili konular:

[E-posta içerik alanı \(sf. 61\)](#)

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 62\)](#)

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

[E-posta Gönderme \(sf. 67\)](#)









[E-postaları Yönetme \(sf. 78\)](#)

5.1.6 E-posta ayrıntı görünümü

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

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  görünecektir. 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 açılacaktır.
- E-postada dosya ekleri varsa başka öğeler de görüntülenir:
 - **Ek** simgesi . Buna tıkladığınızda ekler ön izleme veya liste halinde görüntülenecektir.
Ön izlemeyi aç/kapat simgesine  veya  tıkladığınızda ekler ön izleme veya liste halinde görüntülenecektir.
 - Bir işlevi aynı anda tüm e-posta eklerine uygulamayı sağlayan düğmeler.
- **Gönderilmiş öğeler** klasöründe eki bağlantı olan bir e-posta seçilirse, ek hakkındaki bilgiler e-posta metninin üstünde görüntülenecektir.
- E-posta metni. Önceki e-postalardan alıntılanan metinlerin satır başları işaretlenir.

İlgili konular:

- [E-posta içerik alanı \(sf. 61\)](#)
- [E-posta listesi \(sf. 61\)](#)
- [E-posta açılır penceresi \(sf. 63\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)
- [E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 66\)](#)
- [E-posta Gönderme \(sf. 67\)](#)
- [E-postaları Yönetme \(sf. 78\)](#)
- [E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)

5.1.7 E-posta açılır penceresi

Ayrıntı görünümünde seçtiğiniz gönderenin veya alıcının kişi bilgilerini görüntüler.

İçerik

- Sık kullanılan işlevlerin düğmeleri
 - Kişi herhangi bir adres defterine kayıtlı değilse **Adres defterine ekle** düğmesi görüntülenecektir. Düğmeye tıkladığınızda yeni kişi oluşturma penceresi açılır.
 - **E-posta gönder**. İlgili kişiye yeni bir e-posta gönderme penceresini açar.
 - **Davet et**. Bu kişiyle randevu oluşturmak için bir pencere açar.
- **Diğer eylemler** simgesi ☰. Simgeye tıklarsanız kişileri düzenlemek için sık kullanılan işlevleri içeren bir menü açılır.
- Kişinin **hale görünümü**.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Açılır pencere \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 62\)](#)

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)







5.1.8 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 yanıtla veya iletme simgesine tıklayın.
- Bir e-posta taslağı seçin. Araç çubuğundaki **Taslağı 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.
 - **CC, BCC** düğmesi. **CC** veya **BCC** alanını açar.
 - **Kime** alanı. Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
Kime, CC, BCC veya **Kişi seç** simgelerinden birine  tıklarsanız adres defterinden kişi seçebileceğiniz bir pencere açılır.
- E-posta içeriği
 - **Konu** alanı. E-postanızın konusunu bu alana yazın.
 - E-postanın ekleri varsa ekler ön izleme veya liste halinde görüntülenecektir.
 - E-posta metni için giriş alanı.
Metni biçimlendirmek veya resim eklemek için düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın. **HTML**'i etkinleştirin. Düğme çubuğundaki **Araç çubuğunu göster** simgesini **A** etkinleştirin.
- Düğme çubuğu
 - **Gönder**. E-postayı belirtilen kişilere gönderir.
 - Biçimlendirme çubuğunu gösterme veya gizleme düğmesi.
 - **Yerel dosya ekle** simgesi . Yerel dosyaları ekler.
 - **Drive'dan ekle** simgesi . Drive uygulamasına kaydedilmiş dosyaları ekler.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesi . E-postayı şifreler. E-posta metninin üzerinde bir işlem çubuğu görüntülenecektir. **Seçenekler**'e tıklarsanız şifreleme seçeneklerini içeren menü açılır:
 - **Seçenekler** simgesi . Daha fazla işlem içeren bir menü açar:
 - e-posta metnine imza ekle, imzayı düzenle
 - önceliği ayarla, vcard ekle, okundu bilgisi iste
 - e-postanın metin biçimini tanımla: düz metin, HTML
 - e-postayı taslak olarak kaydet ve düzenleme penceresini kapat

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)



[Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma \(sf. 95\)](#)

[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)

5.2 E-postaları Görüntüleme

Bir klasördeki belirli bir e-postayı seçmeyi ve farkı şekillerde görüntülemeyi öğrenin.

Bir e-postayı görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir e-posta klasörünü açın.
Gelen kutusu klasörü seçiliyse ve e-posta kategorilerini kullanıyorsanız bir kategori seçebilirsiniz. Bir klasördeki e-posta sayısını görmek için işaretçiyi klasör adının üzerine götürün.
2. Listedeki bir e-postaya tıklayın. E-postanın içeriği ayrıntı görünümünde görüntülenecektir.
 - **Sırala** açılır menüsünde **Yazışmalar** etkinse yazışmanın tüm e-postaları ileti dizisi olarak görüntülenecektir.
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. Sıralama ayarı seçili e-posta klasörüne uygulanır. Her klasör için farklı ayarlar kullanabilirsiniz.
- Bir yazışmanın tüm e-postalarını tek bir liste ögesinde birleştirmek isterseniz **Sırala** menüsünden **Yazışmalar**'ı etkinleştirin.
- Bir düzen seçmek için araç çubuğundan **Görünüm**'le tıklayın.
- Listedeki bir e-postaya çift tıklayarak e-postayı bir pencerede açabilirsiniz.
- **Görünüm** açılır menüsünden **Liste** seçildiğinde, içerik alanında klasördeki tüm e-postaların listesi görünecektir.. Bir e-postaya tıkladığınızda e-postanın ayrıntı görünümü görüntülenecektir.

İpucu: E-posta ayarlarından, e-posta geldiği zaman bir bildirim sesinin çalınmasını ayarlayabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta klasör görünümü (sf. 60)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 62)
- E-posta listesi (sf. 61)
- E-posta açılır penceresi (sf. 63)

İlgili konular:





- Sekmelerle çalışma (sf. 79)
- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 66)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 82)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 80)
- E-postaları kategorize etme (sf. 81)
- E-postalarda Arama (sf. 94)
- Birleşik e-postayı kullanma (sf. 87)
- E-posta alma ayarları (sf. 98)
- Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma (sf. 92)
- Klasör yapısı içinde gezinme (sf. 239)
- İzin Listelerini Kullanma (sf. 267)

5.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

E-posta eklerinin dosya adları ayrıntı görünümünde görüntülenir. Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki işlevler kullanılabilir:

- ekleri önizleme veya liste halinde görüntüleme
- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- ekleri indirme
- ekleri Drive uygulamasına kaydetme
- ekli bir belgeyi düzenleme, ekli bir sunuyu başlatma
- gönderilmiş ve alınmış e-postalardaki tüm ekleri Drive uygulamasında görme

E-posta eki işlevlerini kullanma:

1. Dosya eki içeren bir e-posta seçin.
Ekleri görüntülemek için ayrıntı görünümünde e-posta içeriğinin üzerindeki **Ek** simgesine  tıklayın. Ekler ön izleme veya liste halinde görüntülenecektir.
Görünümü değiştirmek için **Ön izlemeyi aç/kapat** simgesine  veya  tıklayın.
2. Bir işlevi tüm eklere uygulamak için **Ek** simgesinin  yanındaki bir düğmeye tıklayın.
3. Belirli bir eke bir işlev uygulamak için liste görünümünü açın. Eke tıklayın.
Bir eki Görüntüleyici'de görmek için ön izleme görünümünü açın. Eke 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.

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 \(sf. 62\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

5.4 E-posta Gönderme

E-posta göndermeyi ve e-posta içeriğini özelleştirmeyi ğrenin:

- Yeni bir e-posta gönderme (sf. 68)
- Gönderen adresini seçme (sf. 69)
- Dosya ekleme (sf. 70)
- Ekleri bağlantı olarak gönderme (sf. 71)
- İmzaları kullanma (sf. 72)
- E-postaları yanıtlama (sf. 73)
- E-postaları iletme (sf. 73)
- E-postaları otomatik iletme (sf. 74)
- Randevu katılımcılarına e-posta gönderme (sf. 74)
- Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme (sf. 75)

Kullanıcı arayüzü:


- E-posta araç çubuğu (sf. 59)
- E-posta listesi (sf. 61)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 62)

İlgili konular:



- E-posta taslaklarını kullanma (sf. 82)
- Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 95)

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.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.
3. Başka alıcılara da bir kopya göndermek için sağ üstteki **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:

- E-postayı birincil e-posta hesabınızdan değil de dış veya işlevsel bir e-posta hesabından göndermek istiyorsanız klasör görünümünden ilgili hesabı seçin. Ardından **Oluştur**'a tıklayın.
- Sürükle-bırak yöntemiyle alıcıları **Kimden**, **CC** ve **BCC** alanları arasında taşıyabilirsiniz.
- E-posta ayarlarından, giden her e-postanın belirli bir e-posta adresine BCC olarak da gönderilmesini ayarlayabilirsiniz.
- E-posta metnini biçimlendirmek veya resim eklemek için metnin altındaki biçimlendirme çubuğunu kullanın.
 - Biçimlendirme çubuğu görünmüyorsa düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın. **HTML**'i etkinleştirin. Düğme çubuğundaki **Araç çubuğunu göster** simgesini **A** etkinleştirin. 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.
- Ayrıca düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayarak diğer seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - imza ekle
 - önceliği ayarla
 - vCard ekle
 - okundu bilgisi iste

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 64\)](#)

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
[W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)
[Gönderen adresini seçme \(sf. 69\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 70\)](#)
[Ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 71\)](#)
[İmzaları kullanma \(sf. 72\)](#)

İlgili konular:

- [E-postaları yanıtlama \(sf. 73\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 73\)](#)
- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 74\)](#)
- [Randevu katılımcılarına e-posta gönderme \(sf. 74\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 75\)](#)
- [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)
- [Kişileri vCard olarak gönderme \(sf. 129\)](#)
- [Adres defteri içinden e-posta gönderme \(sf. 128\)](#)
- [E-posta oluşturma ayarları \(sf. 99\)](#)

5.4.2 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 hesapları kurduysanız veya işlevsel bir e-posta hesabı kullanıyorsanız bu adresleri gönderen adresi olarak kullanabilirsiniz. Listedeki bir e-posta adresi seçin.
3. E-posta adreslerinizle birlikte görünecek adı tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için:
 - a. **Adı düzenle**'ye tıklayın. *Gerçek adları süzenle* penceresi açılır. Hesap ayarlarında var olan adlar pencerede 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 \(sf. 68\)](#)

İlgili konular:

- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 96\)](#)

5.4.3 Dosya ekleme

E-posta düzenleme penceresinde e-postaya dosya ekleme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin.
 - Yerel bir dosyayı ek olarak göndermek için düğme çubuğundaki **Ekler** simgesine  tıklayın. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, Drive uygulamasındaki bir dosyanın son sürümünü ek olarak gönderme imkânınız olabilir. Bunun için düğme çubuğundaki **Drive'den ekle** simgesine  tıklayın.
2. Gerekirse dosya eklerini kaldırabilirsiniz. Bunun için fareyle ekin üzerine gelin. **Eki kaldır** 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 aşılsa 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 \(sf. 68\)](#)

İlgili konular:




[Ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 71\)](#)

5.4.4 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 gönderilecektir.

E-posta düzenleme penceresinde ekleri bağlantı olarak gönderme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin.
 - Yerel bir dosyayı ek olarak göndermek için düğme çubuğundaki **Ekler** simgesine  tıklayın. En az bir dosya seçin.
Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki güncel bir dosya sürümünü ek olarak kullanmak için düğme çubuğundaki **Drive 'den ekle** simgesine  tıklayın.
2. Gerekirse dosya eklerini kaldırabilirsiniz. Bunun için fareyle ekin üzerine gelin. **Eki kaldır** 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 \(sf. 68\)](#)

İlgili konular:



[Dosya ekleme \(sf. 70\)](#)

5.4.5 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. **İmzalar**'a tıklayın.
Mevcut imzalar içerik alanında gösterilecektir.
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. Düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın.
2. Listedeki bir imza seçin.

Üst eylem:




[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

5.4.6 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 eklenecektir.
- E-posta konusu, yanıt e-postasının konu alanına eklenecektir. Konunun başına "Re:" eklenecektir.
- E-posta metni iletilen e-postaya eklenecektir. İletilen her satırın başı işaretlenecektir.

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 **Yanıtla** veya **Tümünü yanıt** 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.

İlgili konular:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

[E-postaları iletme \(sf. 73\)](#)


5.4.7 E-postaları iletme

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

- E-posta konusu, iletilen e-postanın konu alanına eklenecektir. Konunun başına "Fwd:" eklenecektir.
- E-posta metni iletilen e-postaya eklenecektir. 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. İsteddiğiniz alıcıları seçin.
4. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

İlgili konular:


[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

[E-postaları otomatik iletme \(sf. 74\)](#)

5.4.8 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **E-posta**'ya tıklayın. İçerik alanındaki **Otomatik ilet...**'e tıklayın. *Otomatik ilet* penceresi açılır.
3. **Otomatik ilet** düğmesini işaretleyin. İletileri iletmek istediğiniz e-posta adresini yazın. E-postanın bir kopyasını saklamak için **iletinin kopyasını sakla**'yı etkinleştirin. Otomatik iletme, e-posta filtresi olarak eklenecektir. 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.

İlgili konular:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)
- [E-postaları yanıtlama \(sf. 73\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 73\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 75\)](#)
- [E-posta Filtrelerini Kullanma \(sf. 88\)](#)
- [E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)

5.4.9 Randevu katılımcılarına e-posta gönderme

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. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

İlgili konular:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

5.4.10 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. **Tatil bildirimini** düğmesini işaretleyin.
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.

Tatil bildirimini etkinse aşağıdakiler 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 eklenecektir. Tatil bildirimini e-posta filtresi ayarlarından da düzenleyebilirsiniz.

İlgili konular:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)
- [E-postaları yanıtlama \(sf. 73\)](#)
- [E-postaları iletme \(sf. 73\)](#)
- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 74\)](#)
- [E-posta Filtrelerini Kullanma \(sf. 88\)](#)
- [E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)

5.5 Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama

Bir e-postanın gönderenini veya alıcısını arayarak sesli veya görüntülü konferans başlatabilirsiniz.

Ön koşul: Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında (örn. Zoom) hesabınız olmalıdır.

Bir e-postanın gönderenini veya alıcısını arama:

1. Bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde gönderene veya alıcıya tıklayın. Bir açılır pencere açılır. Kişinin adının altındaki simge kişinin uygunluk durumunu gösterir.
3. Açılır penceredeki **Ara** simgesine tıklayın. Menüden sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısına (örn. Zoom) tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta açılır penceresi \(sf. 63\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)

[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)


[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

5.6 E-posta Klasörleri Ekleme

E-posta klasörlerini kullanarak e-postalarınızı organize edebilir, örneğin farklı müşterilerle veya projelerle ilgili e-postaları ayrı klasörlere kaydedebilirsiniz. Birincil e-posta hesabınızın altında ek e-posta klasörleri oluşturmayı öğrenin.

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 \(sf. 60\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları taşıma ve kopyalama \(sf. 80\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 78\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

5.7 E-postaları Yönetme

E-postalarınızı organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin:

- Sekmelerle çalışma (sf. 79)
- E-postaları taşıma ve kopyalama (sf. 80)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 80)
- Adresleri toplama (sf. 81)
- E-postaları kategorize etme (sf. 81)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 82)
- E-posta taslaklarını kullanma (sf. 82)
- E-posta anımsatıcıları oluşturma (sf. 82)
- Portale e-posta ekleme (sf. 83)
- E-postaları kaydetme (sf. 83)
- E-postaları içe aktarma (sf. 83)
- E-postaları yazdırma (sf. 84)
- 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. 59)
- E-posta listesi (sf. 61)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 62)

İlgili konular:

- E-posta Klasörleri Ekleme (sf. 77)
- Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 95)

5.7.1 Sekmelerle çalışma


Sekmeler, **gelen kutusundaki** e-postaları gönderenlere göre ayırarak kaydetmenizi sağlar. Bir kategoriye tıkladığınızda, yalnızca o kategoriye atanan e-postalar içerik alanında gösterilecektir. 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.
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 kategori çubuğu \(sf. 60\)](#)

İlgili konular:


[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

5.7.2 E-postaları taşıma ve kopyalama

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

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

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 listeden üstündeki **Tümü**'ne tıklayın. **Tüm iletileri taşı**'yı seçin.

İlgili konular:

[E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 77\)](#)




[Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)

5.7.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme

Okunmamış e-postalar Okunmamış 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** veya **Okundu olarak işaretle**'yi seçin.
Veya:
 - Tekli e-postalar için ayrıntı görünümündeki **Okunmadı olarak işaretle** simgesine  veya **Okundu olarak işaretle** 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 \(sf. 65\)](#)

5.7.4 Adresleri toplama

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:

[E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)



[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)

5.7.5 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 \(sf. 65\)](#)

5.7.6 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 \(sf. 65\)](#)
- [Koşul ekleme \(sf. 90\)](#)

5.7.7 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 taslağı düzenleyip kopyasını gönderebilirsiniz.

Not: E-posta oluştururken dış e-posta hesabı kullanırsanız e-postanızın taslağı dış e-posta hesabının altına değil, birincil e-posta hesabınızın altındaki **Taslaklar** klasörüne kaydedilir.

E-posta taslağını kullanma:

1. **Taslaklar** klasöründen bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Taslağı düzenle** veya **Kopyasını düzenle**'ye tıklayın.
İçeriği düzenleyin.
3. E-postayı düzenlemeyi bitirebilir veya e-postayı gönderebilirsiniz:
 - E-posta düzenlemeyi bitirmek için başlık çubuğundaki **Kapat** simgesine ✕ tıklayın.
Taslağı kaydedebilir veya silebilirsiniz.
 - E-postayı göndermek için **Gönder**'e tıklayın.

İlgili konular:

- [E-posta Gönderme \(sf. 67\)](#)

5.7.8 E-posta anımsatıcıları oluşturma

E-posta için bir anımsatıcı oluşturabilirsiniz. Bunu yaptığınızda, bitiş tarihini anımsatan bir görev oluşturulmuş olur.

E-posta anımsatıcısı oluşturma:

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

İlgili konular:

- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)

5.7.9 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**'yi seçin.
Not: Bir e-posta yazışması seçildiğinde bu işlem araç çubuğunda kullanılamaz, yalnızca ayrıntı görünümünde kullanılabilir.

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)

5.7.10 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.

İlgili konular:

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

[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

5.7.11 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.


İlgili konular:

[E-postaları kaydetme \(sf. 83\)](#)

5.7.12 E-postaları yazdırma

Bir veya birden fazla e-postanın içeriğini yazdırabilirsiniz.

E-posta içeriğini yazdırma:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğunda veya ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. Menüden **Yazdır**'a tıklayın.
E-posta listesinde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.
Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
3. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:


[E-postaları arşivleme \(sf. 84\)](#)

5.7.13 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.

İlgili konular:

[E-postaları yazdırma \(sf. 84\)](#)


5.7.14 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 açın.
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 açın.
2. Bir veya birkaç e-posta seçin.
3. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.

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.

İlgili konular:


- [E-postaları arşivleme \(sf. 84\)](#)
- [E-posta klasörlerini temizleme \(sf. 86\)](#)
- [E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)

5.7.15 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.

İlgili konular:

- [E-postaları silme \(sf. 85\)](#)


5.7.16 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, listede e-posta hesabının adıyla işaretlenir.

Birleşik e-postayı bir veya birkaç e-posta hesabında etkinleştirme.

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

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanındaki bir 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.

İlgili konular:

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

[E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 96\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

5.8 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-posta belirli bir e-posta klasörüne taşınacaktır.
- 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 \(sf. 91\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 93\)](#)

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 \(sf. 74\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 75\)](#)

5.8.1 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. **Ayarlar**'a 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 \(sf. 91\)](#)

İlgili konular:

- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 93\)](#)

5.8.2 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 \(sf. 89\)](#)

[Gelen e-postaları filtre kuralı kullanarak şifreleme \(sf. 281\)](#)

İlgili konular:


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

[E-posta kaynağını gösterme \(sf. 82\)](#)

5.8.3 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 \(sf. 89\)](#)

[Gelen e-postaları filtre kuralı kullanarak şifreleme \(sf. 281\)](#)



İlgili konular:

[Koşul ekleme \(sf. 90\)](#)

5.8.4 Taşıma sırasında kural oluşturma

Bir e-postayı başka bir klasöre taşıırken yeni bir kural oluşturabilirsiniz. Bu göndericiden gelen e-postalar bu klasöre otomatik olarak taşınacaktır.

E-posta taşıırken yeni bir kural oluşturma

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

İlgili konular:

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

[Bir kuralı değiştirme \(sf. 92\)](#)


[Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 93\)](#)

[E-postaları taşıma ve kopyalama \(sf. 80\)](#)

5.8.5 Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma

E-postayı ayrıntı görünümünde görüntülerken e-postanın konusu ve göndereni için yeni bir kural oluşturabilirsiniz.

Konu ve gönderen için yeni kural oluşturma:

1. Bir e-posta seçin.
2. Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Filtre kuralı oluştur**'a tıklayın. *Yeni kural oluştur* penceresi açılır.
3. Bir kural adı yazın. Koşulları ayarlayabilirsiniz. Bir eylem belirleyin.
4. Kuralı kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın. Kuralı kaydetmek ve mevcut e-postalara uygulamak isterseniz **Kaydet ve uygula**'ya tıklayın. Kuralın uygulanacağı e-postaları içeren klasörü seçin.

İlgili konular:




- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 93\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

5.8.6 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. **Ayarlar**'a 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

İlgili konular:


- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 92\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 93\)](#)

5.8.7 Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama

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

Not: E-posta sunucusuna bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a 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 **Kuralı kaydet ve uygula**'ya tıklayın. Kuralın uygulanacağı e-postaları içeren klasörü seçin.

İlgili konular:

- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 89\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 91\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 92\)](#)

5.9 E-postalarda Arama

Aşağıdaki arama kriterlerini kullanarak e-postalarda arama yapmayı öğrenin:

- 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
- yalnızca eki olarak e-postaları arama

E-postaları arama:

1. **Arama** alanına tıklayın. Giriş alanına aranacak terimi yazın.
Arama menüsü açılır.
2. 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.
Sadece ek dosyalarının adlarında 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 **Kimden** ▼'e tıklayın.
 - Belirli bir zaman aralığındaki e-postaları aramak için arama terimi olarak geçerli bir zaman aralığını yazın.

Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir. Her arama sonucu için nesnenin bulunduğu klasör görüntülenir.
3. Aranacak klasörü seçmek için giriş alanının yanındaki klasör adına tıklayın.
 - **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. Aramayı eki olan e-postalarla sınırlamak için giriş alanının yanındaki **Seçenekler** ▼'e tıklayın. **Eki var**'ı etkinleştirin.
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 alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine ⌵ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

5.10 Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma

Başka bir kullanıcının vekili olarak davranmayı öğrenin. Bu kullanıcının verdiği izinlere bağlı olarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- kullanıcının gelen kutusundaki e-postaları okuma
- kullanıcının gelen kutusundaki e-postaları düzenleme, yönetme ve silme
- kullanıcı adına e-posta gönderme

Vekil olarak e-posta gönderme:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Araç çubuğundaki **Oluştur**'a tıklayın. E-posta düzenleme penceresinde **Kimden:** satırının yanındaki gönderen adresine tıklayın. Adına e-posta göndermek istediğiniz göndereni seçin.
- **Paylaşılan klasörler** altındaki klasör ağacından sizi vekil olarak atayan kullanıcının gelen kutusunu açın. Araç çubuğundaki **Oluştur**'a tıklayın.

Adına gönderilen alanının yanına, adına e-posta göndermek istediğiniz gönderen girilmiş olacaktır.

2. E-postayı oluşturma ve gönderme adımlarını tamamlayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, e-posta metni, alıcılara e-postanın bir vekil tarafından gönderildiğini bildiren bir not içerebilir.

Alıcı, içerik alanında aşağıdaki gönderenleri görecektir:

- E-postayı adına gönderdiğiniz gönderen.
- E-postayı gönderen vekil.

Alıcı e-postayı yanıtlarsa, yanıt gönderene ve vekiline gönderilecektir.

Vekil olarak e-posta okuma, düzenleme ve organize etme:

1. **Paylaşılan klasörler** altındaki klasör ağacından sizi vekil olarak atayan kullanıcının gelen kutusunu açın.

2. Size verilen izinlere bağlı olarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Görüntüleyici iseniz tüm e-postaları okuyabilirsiniz. E-postaları tek tek okundu olarak işaretleyebilir, e-postalara renk atayabilir ve e-postaları yazdırabilirsiniz.
- Editör iseniz gelen kutusundaki tüm e-postaları okundu olarak işaretleyebilirsiniz.
- Yazar iseniz alt klasörler oluşturabilir, e-postaları tek tek veya tümünü birden taşıyabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 64\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Gönderme \(sf. 67\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 78\)](#)

[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 177\)](#)

[Vekil Atama \(sf. 255\)](#)

5.11 E-posta Hesapları 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.
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

E-posta hesabınıza ulaşılamazsa hesap adının yanında bir uyarı simgesi görüntülenir. E-posta sağlayıcınıza bağlı olarak, uyarı simgesine tıkladığınızda sorun giderme bilgileri de görüntülenebilir.

Kullanıcı arayüzü:

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

İlgili konular:

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

[Gönderen adresini seçme \(sf. 69\)](#)

[Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 259\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)


5.12 E-posta Ayarları

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)
- [E-posta oluşturma ayarları \(sf. 99\)](#)

5.12.1 E-posta alma ayarları

E-posta alma ayarlarını kullanma:

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

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **Tatil bildirim**
Bkz. [Otomatik olarak tatil bildirim gönderme \(sf. 75\)](#)
- **Otomatik ilet**
Bkz. [E-postaları otomatik iletme \(sf. 74\)](#)
- **IMAP aboneliklerini değiştir**
Bkz. [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 250\)](#)

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**
Groupware arkaplandayken ileti geldiğinde ses çalınıp çalınmayacağını tanımlar.
Not: Tarayıcı ayarlarında masaüstü bildirimlerine izin verilmelidir. Bkz. [Bildirimlerle Çalışma \(sf. 42\)](#)
- **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.
Bkz. [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 \(sf. 99\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)
- [Adresleri toplama \(sf. 81\)](#)

5.12.2 E-posta oluşturma ayarları

E-posta oluşturma ayarlarını kullanma:

- Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
- 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 gönderilecektir. E-posta metnini biçimlendirebilirsiniz.
- **Düz metin**
E-posta metni biçimlendirme olmadan, düz metin olarak gönderilecektir.
- **HTML ve düz metin**
E-posta hem HTML biçimlendirmesiyle hem de düz metin olarak gönderilecektir.

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 yanıtı 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 konular:

- [Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)
- [E-posta alma ayarları \(sf. 98\)](#)
- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 259\)](#)

6 Adres Defteri

Adres Defteri uygulamasında kişilerinizi kaydetmeyi, kullanmayı ve düzenlemeyi öğrenin.

Adres Defteri uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Adres Defteri**'ne tıklayın.

Konular:

- Adres Defteri Bileşenleri (sf. 102)
- Kişileri Görüntüleme (sf. 107)
- Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 111)
- E-posta Adreslerini Giriş Alanına Otomatik Olarak Ekleme (sf. 112)
- Kişi Ekleme (sf. 115)
- Dağıtım Listeleri Ekleme (sf. 118)
- Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme (sf. 121)
- Kişileri arama (sf. 122)
- Adres Defteri Ekleme (sf. 123)
- Kişileri Yönetme (sf. 127)
- Kişi Arama (sf. 133)
- Dış adres defterlerine abone olma (sf. 124)
- Adres Defteri Ayarları (sf. 134)

6.1 Adres Defteri Bileşenleri

Adres Defteri uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:


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

6.1.1 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 kişi.** Yeni bir kişi veya dağıtım listesi oluşturur.
- **.** Kişinin bilgilerini düzenler.
- **E-posta gönder.** Kişiye e-posta gönderir.
- **Davet et.** Kişiyi bir randevuya davet eder.
- **Sil.** Seçtiğiniz kişileri 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.** Listedeki her kişinin yanında bir onay kutusu görüntüler. Bu sayede, aynı anda düzenlemek için birden fazla kişiyi seçebilirsiniz.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

İlgili konular:

[Kişi Ekleme \(sf. 115\)](#)

[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 118\)](#)

[Kişileri Yönetme \(sf. 127\)](#)

6.1.2 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.
- **Yeni adres defteri ekle.** Adres defteri oluşturma ve dış veya paylaşılan adres defterlerine abone olma işlevlerini içeren menüyü açar.
- **İletişim bilgilerim.** Genel adres defterindeki iletişim bilgilerinizi ayarlayabileceğiniz pencereyi açar.
- **Ortak adres defterleri.** Tüm kullanıcılarla paylaşılan adres defterlerini içerir.
- **Paylaşılan adres defterleri.** Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı adres defterlerini içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, ortak adres defterleri ve paylaşılan adres defterleri kullanılamayabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

İlgili konular:

- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 123\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 126\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

6.1.3 Adres Defteri gezinti çubuğu

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

İlgili konular:

- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)

6.1.4 Adres Defteri içerik alanı

Kişi listesini ve bir kişinin ayrıntı görünümünü içerir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

- [Adres Defteri listesi \(sf. 105\)](#)
- [Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 105\)](#)

6.1.5 Adres Defteri listesi

Açılan adres defterindeki kişilerin listesini görüntüler.

İçerik

- Seçilen adres defterinin adı.
Bu adres defterindeki kişi sayısı.
- Her kişi için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - resim (yüklemediyse)
 - soyad, ad
 - iş bilgileri (kaydedildiyse)
Rakam veya özel bir karakterle başlayan adlar listenin başındaki # kısmında görünür. Özel bir işaretle başlayan adlar, listenin en altındaki Ω kısmında görüntülenir.

İlgili konular:

[Adres Defteri içerik alanı \(sf. 104\)](#)

[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 105\)](#)

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)

6.1.6 Adres Defteri ayrıntı görünümü

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

İçerik

- resim (yüklemediyse)
- soyad, ad
- iş bilgileri (kaydedildiyse)
- Yapılandırmaya bağlı olarak: Kişinin aranabilirlik durumu
- Konfigurasyona bağlı olarak: Kişiyile iletişim kurma simgeleri:
 - **E-posta** (✉). E-posta yazma penceresini açar.
 - **Ara** (🔍). Arama işlevlerini içeren menüyü açar.
 - **Davet et** (📅). Randevu oluşturma penceresini açar.
- diğer iletişim bilgileri (ayarlanmışsa):
 - kişisel bilgiler, iş bilgileri
 - E-posta adresleri. Bir e-posta adresine tıkladığınızda yeni bir e-posta gönderme sayfası görüntülenir.
 - İş ve özel telefon numaraları. Bir numaraya tıkladığınızda arama yapmak işlevi açılır.
 - İş adresleri ve özel adresler. Adres defteri ayarlarında, bir adrese tıkladığınızda bir harita hizmetinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayabilirsiniz.
 - ekler

İlgili konular:

[Adres Defteri içerik alanı \(sf. 104\)](#)

[Adres Defteri listesi \(sf. 105\)](#)

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)

[Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 111\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[Kişileri Yönetme \(sf. 127\)](#)

[Adres Defteri Ayarları \(sf. 134\)](#)

6.1.7 Kişi düzenleme penceresi

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

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundan **Yeni kişi**'yi seçin. **Yeni kişi**'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.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)
[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 121\)](#)

6.1.8 Dağıtım listesi düzenleme penceresi

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

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundan **Yeni kişi**'yi seçin. **Yeni dağıtım listesi**'ne tıklayın.
- Bir dağıtım listesi seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.

İçerik

- yeni dağıtım listesinin adı için giriş alanı
- dağıtım listesindeki kişilerin e-posta adresleri için giriş alanı

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)
[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 121\)](#)

6.2 Kişileri Görüntüleme

Farklı adres defterlerindejş kişileri seçmeyi ve bilgilerini görüntülemeyi öğrenin. Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)
- [Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 109\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Adreslerini Giriş Alanına Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 112\)](#)

6.2.1 Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme

Klasör görünümünde bir adres defterini açabilir, belirli kişileri seçebilir veya bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Bir kişiyi görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir adres defteri seçin.
Kişiler adlı kişisel adres defterinizi **Adres defterlerim** altındaki klasör görünümünde bulabilirsiniz.
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 \(sf. 104\)](#)
[Adres Defteri gezinti çubuğu \(sf. 104\)](#)
[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 105\)](#)
[Adres Defteri listesi \(sf. 105\)](#)

İlgili konular:

[Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 109\)](#)
[Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 111\)](#)
[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)
[Kişi Arama \(sf. 133\)](#)
[Adres Defteri Ayarları \(sf. 134\)](#)
[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)


6.2.2 Adres listesindeki kişileri görüntüleme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak adres listesi kullanılamayabilir.

Adres listesinde, birden fazla adres defterindeki kişileri aynı anda bulup görüntüleyebilirsiniz. Kişi aramasının yapılacağı adres defterlerini tanımlayabilirsiniz. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- ad, bölüm, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi arama
- aramada görüntülenecek ve seçilecek adres defterlerini tanımlamak için filtre ayarlama
- aranacak adres defterlerini seçme

Genel adres listesindeki kişileri görüntüleme:

1. Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıdan **Adres listesi**'ne tıklayın. *Genel adres listesi* penceresi açılır. Pencereyi hareket ettirebilir, küçültülebilir ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.
2. **Arama** alanına aranacak terimi yazın. Şu bilgiler arasında arama teriminin geçtiği tüm kişiler görüntülenecektir: ad, bölüm, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi
3. Aşağıdaki işlevleri kullanarak arama sonuçlarını sınırlayabilirsiniz:
 - **Adres listesi**'nde görüntülenecek adres defterlerini tanımlamak için **Filtre** alanına bir terim yazın.
 - **Adres listesi**'nden aranacak adres defterlerini seçin.
4. Bir kişinin ayrıntılarını görmek için sağ taraftaki **Kişi ayrıntılarını göster** simgesine tıklayın. Kişinin hale görünümü açılır pencerede görüntülenecektir.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)
[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)

6.2.3 Kişileri hale görünümünde görüntüleme




E-posta, Takvim veya Görevler uygulamasında kişilerle ilgili bilgileri görmek için hale görünümünü kullanabilirsiniz.


Bir kişiyi hale görünümünde görüntüleme:

1. Uygulamaya bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:

- E-posta uygulamasında 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.

Kişinin adres defterindeki kayıtlarına bağlı olarak açılır pencerede şu veriler görüntülenecektir:

- resim (yüklediyse)
- soyad, ad
- iş bilgileri (kaydedildiyse)
- Yapılandırmaya bağlı olarak: Kişinin aranabilirlik durumu
- Konfigürasyona bağlı olarak: Kişiyile iletişim kurma simgeleri:
 - **E-posta** . E-posta yazma penceresini açar.
 - **Ara** . Arama işlevlerini içeren menüyü açar.
 - **Davet et** . Randevu oluşturma penceresini açar.
- diğer iletişim bilgileri (ayarlanmışsa):
 - kişisel bilgiler, iş bilgileri
 - E-posta adresleri. Bir e-posta adresine tıkladığınızda yeni bir e-posta gönderme sayfası görüntülenir.
 - İş ve özel telefon numaraları. Bir numaraya tıkladığınızda arama yapmak işlevi açılır.
 - İş adresleri ve özel adresler. Adres defteri ayarlarında, bir adrese tıkladığınızda bir harita hizmetinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayabilirsiniz.
 - ekler
- Kişinin kaydedildiği adres defteri
- Bir e-postaya tıkladığınızda o kişiyile yaptığınız son yazışmalar bir açılır pencerede görüntülenecektir.
- Bu kişiyile paylaşılan randevular. Bir randevuya tıkladığınızda randevu bilgileri açılır pencerede gösterilir.

2. Hale görünümünü kapatmak için açılır penceredeki **Kapat** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Açılır pencere \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)

[Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 109\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[E-posta açılır penceresi \(sf. 63\)](#)

[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)

6.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Kişi eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

Eklerin dosya adları içerik alanında görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki oxfS-Sürücü uygulamasına 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 \(sf. 105\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 108\)](#)

6.4 E-posta Adreslerini Giriş Alanına Otomatik Olarak Ekleme

E-posta gönderirken veya katılımcıları bir randevuya davet ederken giriş alanına bir e-posta adresi girilecekse, e-posta adresini adres defterinden otomatik olarak eklemeyi öğrenin. Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- [Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
- [W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

İlgili konular:


[Kişileri Görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.4.1 Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme

Not: Yapılandırmaya bağılı olarak, aşağıda açıklanan pencereyi kullanamayabilirsiniz. Bu pencere kullanılamıyorsa genel adres listesi kullanılacaktır. Bkz. [W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#).

Kişi seç penceresiyle bir adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleyebilirsiniz. Örneğin, e-posta gönderirken veya katılımcıları bir randevuya davet ederken giriş alanına bir e-posta adresinin girilmesi gerekiyorsa bu işlevi kullanabilirsiniz.

Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme:

1. Bir düzenleme penceresinde **Kişi seç** simgesine tıklayın. 
Bu simge, e-posta adresi giriş alanlarında şu durumlarda mevcut olacaktır:
 - e-posta gönderme sırasında alıcıları seçerken
 - randevuya veya göreve katılımcı eklerken
 - paylaşımına kişi davet ederken*Kişi seç* penceresi açılır.
2. Belirli bir kişiyi bulmak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Arama**'ya bir ad yazın.
 - Belirli bir adres defterindeki kişileri görmek için **Tüm klasörler**'e tıklayın. Listeden bir adres defteri seçin. Yapılandırmaya bağılı olarak, listeden bir departman da seçebilirsiniz.
3. En az bir kişi seçin. Seçilen kişiler listenin altında görüntülenecektir. Seçimi geri almak isterseniz **Seçimi temizle**'ye tıklayın.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
4. Seçilen kişilerin e-posta adreslerini otomatik olarak eklemek için **Seç**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

Üst eylemler:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)
[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)
[Katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 157\)](#)
[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 158\)](#)
[Göreve katılımcı ekleme \(sf. 193\)](#)
[Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)

İlgili konular:

[W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)


6.4.2 W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme

Not: Yapılandırmaya bağılı olarak adres listesi kullanılamayabilir. Adres listesinin mevcut olmaması durumunda *Kişi seç* penceresi kullanılacaktır. Bkz. [Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme](#) (sf. 113).

Genel adres listesi penceresinde e-posta adreslerini bulmak ve otomatik olarak eklemek için çeşitli işlevleri kullanabilirsiniz. Örneğin, e-posta gönderirken veya katılımcıları bir randevuya davet ederken giriş alanına bir e-posta adresinin girilmesi gerekiyorsa bu işlevi kullanabilirsiniz. *Genel adres listesi* penceresinde aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- ad, bölüm, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi arama
- görüntülenecek ve seçilecek adres listelerini tanımlamak için filtre ayarlama
- aranacak adres listesini seçme

Adres listesinden e-posta adreslerini otomatik olarak ekleme:

1. Bir düzenleme penceresinde **Kişi seç** simgesine tıklayın. 

Bu simge, e-posta adresi giriş alanlarında şu durumlarda mevcut olacaktır:

- e-posta gönderme sırasında alıcıları seçerken
- randevuya veya göreve katılımcı eklerken
- paylaşım kişi davet ederken

Genel adres listesi penceresi açılır.

2. **Arama** alanına aranacak terimi yazın.

Şu bilgiler arasında arama teriminin geçtiği tüm kişiler görüntülenecektir: ad, bölüm, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi

3. Aşağıdaki işlevleri kullanarak arama sonuçlarını sınırlayabilirsiniz:

- **Adres listesi**'nde görüntülenecek adres listelerini tanımlamak için **Filtre**'ye bir terim yazın.
- **Adres listesi** alanından aranacak adres listesini seçin

4. En az bir kişi seçin.

Seçilen kişiler altta liste halinde görüntülenecektir. Kişileri listeden tek tek kaldırabilirsiniz.

5. Başka kişileri bulup seçmek için 1 ve 2. adımları tekrarlayın.

6. Seçilen kişilerin e-posta adreslerini otomatik olarak eklemek için **Seç**'e tıklayın.

Üst eylemler:

- [Yeni bir e-posta gönderme](#) (sf. 68)
- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma](#) (sf. 119)
- [Katılımcı veya kaynak ekleme](#) (sf. 157)
- [Planlama görünümünü kullanma](#) (sf. 158)
- [Göreve katılımcı ekleme](#) (sf. 193)
- [Veri paylaşma](#) (sf. 244)

İlgili konular:

- [Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme](#) (sf. 113)

6.5 Kişi Ekleme

Kişi eklemeyi öğrenin:

- Yeni bir kişi oluşturma (sf. 116)
- Dosya ekleme (sf. 117)
- vCard ekinden kişi ekleme (sf. 117)

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 103\)](#)

İlgili konular:


[Kişileri içe aktarma \(sf. 130\)](#)
[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 118\)](#)

6.5.1 Yeni bir kişi oluşturma

Yeni bir kişi oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir adres defteri açın.
2. Araç çubuğundan **Yeni kişi**'yi seçin. **Yeni kişi**'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 **Fotoğraf yükle**'ye tıklayın.
 - Cihaz kamerasıyla yeni bir fotoğraf çekmek için **Fotoğraf çek** simgesine tıklayın.
 - Resmi yakınlaştırarak, taşıyarak veya döndürerek ayarlayabilirsiniz. **Uygula**'ya tıklayın. Resim yerleştirilecektir.
- Bir resmi düzenlemek veya silmek isterseniz resmin üzerine tıklayın.
- Ekstra giriş alanları eklemek için şu öğelerden birine tıklayın:
 - ⊕ **Kişisel bilgi ekle**
 - ⊕ **İş bilgisi ekle**
 - ⊕ **E-posta, telefon, faks ekle**
 - ⊕ **Sokak adresi ekle**
- Bir ekstra giriş alanını ve içindeki veriyi silmek isterseniz giriş alanının yanındaki **Alanı sil**'e  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Kişi düzenleme penceresi \(sf. 106\)](#)

Bağlı eylemler:

[Dosya ekleme \(sf. 117\)](#)

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)


[vCard ekinden kişi ekleme \(sf. 117\)](#)

[Adresleri toplama \(sf. 81\)](#)

[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 121\)](#)

6.5.2 Dosya ekleme

Kişi düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. Alttaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
2. Bir dosyayı kaldırmak isterseniz dosyanın yanındaki **Dosyayı kaldır**'a  tıklayın.

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

Üst eylem:

- [Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)
- [Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 121\)](#)

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 **Adres defterine ekle**'ye tıklayın.

İlgili konular:

- [Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)
- [Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 118\)](#)

6.6 Dağıtım Listeleri Ekleme

[Dağıtım listelerinin](#) oluşturmayı öğrenin. Dağıtım listeleri, her kişinin e-posta adresini tek tek yazmak yerine dağıtım listesinin adını yazarak çok sayıda kişiye e-posta, randevu daveti veya paylaşılan öğeler göndermek için kullanılabilir.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)
- [E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 120\)](#)
- [Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 120\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 103\)](#)



İlgili konular:

[Kişi Ekleme \(sf. 115\)](#)

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 çubuğundan **Yeni kişi**'yi seçin. **Yeni dağıtım listesi**'ne tıklayın.
3. **Ad** alanına dağıtım listesine vermek istediğiniz adı yazın.
4. **Katılımcılar** alanına katılımcının e-posta adresini yazın.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** 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 \(sf. 106\)](#)

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
[W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

İlgili konular:

[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 120\)](#)
[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 120\)](#)
[Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)
[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 121\)](#)

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.

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)

[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 120\)](#)

6.6.3 Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma

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.

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)

[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 120\)](#)

6.7 Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme

Kişilerin ve dağıtım listelerinin verilerini sonradan düzenlemeyi öğrenin.

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

Bir kişiyi veya dağıtım listesini düzenleme:

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

İlgili konular:

- [Yeni bir kişi oluşturma \(sf. 116\)](#)
- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 119\)](#)

Bağlı eylemler:

- [Dosya ekleme \(sf. 117\)](#)

6.8 Kişileri arama

Kişiyle sesli veya görüntülü konferans veya telefon yoluyla iletişimi kurmayı öğrenin.


Ön koşul:

- Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında (örn. Zoom) hesabınız olmalıdır.
- Bilgisayarınız internet üzerinden telefon görüşmesi yapmanıza izin verecek şekilde ayarlanmış olmalıdır.

Bir kişiyi arama:

1. Listedeki bir kişiyi seçin.

Ayrıntı görünümünde, kişinin adının altındaki simge kişinin uygunluk durumunu gösterir.

2. Ayrıntı görünümdeki **Ara** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menüden sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısına (örn. Zoom) tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.
- Menüden bir telefon numarası seçin.

Ayrıca hale görünümünden de kişileri arayabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 105\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)

[Göndereni veya başka bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)

[Görev Katılımcılarını Arama \(sf. 196\)](#)

[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)

[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

6.9 Adres Defteri Ekleme

Adres defterlerini kullanarak kişilerinizi organize edebilir, örneğin iş amaçlı ve kişisel bağlantılarınızı ayrı ayrı kaydedebilirsiniz. Adres defteri oluşturmayı, dış adres defterlerindeki kişileri kullanmayı ve paylaşılan adres defterlerinin görünümünü ayarlamayı öğrenin.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 124\)](#)
- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 124\)](#)
- [Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme \(sf. 125\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 126\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

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

İlgili konular:

[Kişileri Yönetme \(sf. 127\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

6.9.1 Kişisel adres defterleri ekleme

"Adres defterlerim" altından yeni kişisel adres defterleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel adres defteri oluşturma:

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

İlgili konular:

- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 124\)](#)
- [Kişileri taşıma ve kopyalama \(sf. 128\)](#)

6.9.2 Dış adres defterlerine abone olma


Harici adres defterlerinize abone olarak, diğer sağlayıcılardaki kişilerinizi grupware içinde kullanabilirsiniz.

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 **Yeni adres defteri ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
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 olduğunuz adres defterleri **Abonelikler** simgesiyle  işaretlenir. Bu simgeye tıklarsanız abonelik ayarları açılır.

İlgili konular:




- [Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 124\)](#)
- [Abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme \(sf. 125\)](#)

6.9.3 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. **Ayarlar**'a 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, abonelikleri olan bir klasörün yanındaki **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 \(sf. 124\)](#)

6.9.4 Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma

Ortak veya paylaşılan adres defterleri aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- Klasör görünümünde hangi ortak ve paylaşılan takvimlerin görüneceğini o adres defterlerine abone olarak ayarlayabilirsiniz.
Bu sayede, groupware ortamında çok fazla ortak ve paylaşılan adres defteri varsa her şeyi daha rahat görebilirsiniz.
- Böyle bir adres defterine abone olduysanız, bu adres defterinin diğer istemcilerle (örn. akıllı telefonunuzla) eşitlenip eşitlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.
- Artık bu adres defterine ihtiyacınız yoksa abonelikten ayrılabilirsiniz.

Abone olmak istediğiniz ve eşitlenecek adres defterlerini tanımlama:

1. Klasör görünümünde **Yeni adres defteri ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
Paylaşılan adres defterine abone ol'a tıklayın.
Ayrıca adres defteri ayarlarındaki **Paylaşılan adres defterlerine abone ol** düğmesini de kullanabilirsiniz.
Bir pencere açılır. Özel, ortak ve paylaşılan adres defterleriniz görünür.
2. Bir adres defterinin görüntülenmesini istiyorsanız **adres defteri abone ol** düğmesini işaretleyin.
Görüntülenen bir adres defterinin senkronize edilmesini istiyorsanız **DAV ile senkronize et** kutusunu işaretleyin.
Artık bir adres defterinin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **adres defteri abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın.

Kullanıcı arayüzü:

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

İlgili konular:

- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 134\)](#)

6.10 Kişileri Yönetme

Kişilerinizi organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin:

- Adres defteri içinden e-posta gönderme (sf. 128)
- Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 128)
- Kişileri taşıma ve kopyalama (sf. 128)
- Kişileri vCard olarak gönderme (sf. 129)
- Kişileri Xing kişisi olarak ekleme (sf. 129)
- Kişileri Xing'e davet etme (sf. 129)
- Kişileri içe aktarma (sf. 130)
- Kişileri dışa aktarma (sf. 131)
- Kişileri yazdırma (sf. 131)
- Kişileri silme (sf. 132)

Kullanıcı arayüzü:

- Adres Defteri araç çubuğu (sf. 103)
- Adres Defteri ayrıntı görünümü (sf. 105)


İlgili konular:

- Adres Defteri Ekleme (sf. 123)

6.10.1 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.
Tek bir kişi seçtiyseniz ayrıntı görünümünde **E-posta** simgesine  tıklayabilirsiniz.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.


İlgili konular:

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

6.10.2 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.
Tek bir kişi seçtiyseniz ayrıntı görünümünde **Davet et** simgesine de  tıklayabilirsiniz.
3. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)


6.10.3 Kişileri taşıma ve kopyalama

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

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. Listedeki 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:

[Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 124\)](#)

6.10.4 Kişileri vCard olarak gönderme

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

Bir kişiyi vCard eki olarak gönderme:

1. Listeden 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.

İlgili konular:

[Kişileri dışa aktarma \(sf. 131\)](#)

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

6.10.5 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. Listeden bir kişi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ☰ tıklayın. **Xing'e ekle**'ye tıklayın.

İlgili konular:

[Kişileri Xing'e davet etme \(sf. 129\)](#)

6.10.6 Kişileri Xing'e davet etme

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

Bir kişiyi Xing'e bir davet etme:

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

İlgili konular:


[Kişileri Xing kişisi olarak ekleme \(sf. 129\)](#)

6.10.7 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.

İlgili konular:

[Kişileri dışa aktarma \(sf. 131\)](#)

[Kişi Ekleme \(sf. 115\)](#)


6.10.8 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.

İlgili konular:

[Kişileri vCard olarak gönderme \(sf. 129\)](#)

[Kişileri içe aktarma \(sf. 130\)](#)

[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

6.10.9 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.

6.10.10 Kişileri silme

Uyarı: Kişileri veya dağıtım listelerini sildikten sonra geri getiremezsiniz.

Bir adres defterindeki öğeleri silme izniniz varsa o defterdeki kişileri veya dağıtım listelerini silebilirsiniz.

- Genel adres defterindeki kişileri silemezsiniz.
- Bir dağıtım listesini sildiğinizde dağıtım listesindeki kişiler silinmez.

Kişileri silme:

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

6.11 Kişi Arama

Aşağıdaki arama kriterlerini kullanarak kişilerde arama yapmayı öğrenin:

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

Kişileri 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: 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.
- Aramayı belirli kişilerle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - **Klasörler** aranacak adres defterlerini tanımlamanızı sağlar.
Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan adres defterleri aranır.
 - **Tür**, aramayı kişiler veya dağıtım listeleriyle sınırlandırmanızı sağlar.
- Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine ⓧ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:


[Arama çubuğı \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri Görüntüleme \(sf. 107\)](#)

6.12 Adres Defteri Ayarları

Adres defteri ayarlarını kullanma:

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

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **Paylaşılan adres defterlerine abone olma**
Bkz. [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 126\)](#)
- **İletişim bilgilerim**
Genel adres defterindeki kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirmek isterseniz bu düğmeye tıklayın. Bkz. [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 41\)](#)

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.


İlgili konular:

- [Kişileri Görüntüleme \(sf. 107\)](#)
- [Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 105\)](#)

7 Takvim

Takvim kişisel randevularınızı ve grup randevularınızı planlamayı öğrenin.

Takvim uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıdan **Takvim**'e tıklayın. Yapılandırmaya bağlı olarak, Takvim uygulamasını açmak için menü çubuğundaki hızlı başlat simgesine de tıklayabilirsiniz.

Konular:

- Takvim Bileşenleri (sf. 136)
- Randevuları Görüntüleme (sf. 146)
- Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 150)
- Randevu oluşturma (sf. 151)
- Randevu Davetlerini Yanıtlama (sf. 162)
- Randevuları Düzenleme (sf. 163)
- Randevu Katılımcılarını Arama (sf. 164)
- Takvim Ekleme (sf. 165)
- Randevuları yönetme (sf. 169)
- Randevu Arama (sf. 176)
- Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme (sf. 177)
- Grupları Yönetme (sf. 178)
- Kaynakları Yönetme (sf. 179)
- Takvim Ayarları (sf. 180)

7.1 Takvim Bileşenleri

Takvim uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- Takvim araç çubuğu (sf. 137)
- Mini takvim (sf. 137)
- Takvim klasör görünümü (sf. 139)
- Takvim içerik alanı (sf. 139)
 - Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 140)
 - Tarih seçici (sf. 141)
 - Takvim açılır penceresi (sf. 142)
 - Takvim listesi (sf. 142)
 - Takvim ayrıntı görünümü (sf. 143)
- Planlama görünümü (sf. 144)
- Randevu düzenleme penceresi (sf. 145)

7.1.1 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 randevu.** 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 seçer.
 - **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:

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

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 151\)](#)
[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)
[Mini takvim \(sf. 137\)](#)

7.1.2 Mini takvim

Klasör görünümünün üzerinde 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.
 - Bir güne tıklarsanız tarih seçici kapanır. Seçilen tarih 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.

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 141\)](#)

[Takvim araç çubuğu \(sf. 137\)](#)

7.1.3 Takvim klasör görünümü

Takvimleri görüntüler.

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

İçerik

- **Takvimlerim.** Kişisel takvimlerinizi içerir.
- **Yeni takvim ekle.** Takvim oluşturma, takvimlere abone olma ve takvimleri içe aktarma işlevlerini içeren menüyü açar.
- **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.
Paylaşılan takvim başka bir groupware yazılımından geliyorsa kullanıcı adına diğer etki alanının adı eklenecektir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

İlgili konular:

- [Randevuları Görüntüleme \(sf. 146\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 165\)](#)
- [Takvim renklerini kullanma \(sf. 172\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 168\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

7.1.4 Takvim içerik alanı

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

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

- [Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 140\)](#)
- [Takvim listesi \(sf. 142\)](#)
- [Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)

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

Seçilen zaman aralığında seçili takvimlerde bulunan randevuları seçilen klasör görünümde görüntüler. Bir randevuya tıkladığınızda randevu bilgileri açılır pencerede gösterilir.

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

Gün görünümünün içeriği

- **Önceki gün** <, **Sonraki gün** simgesi >
- 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.

- **Önceki hafta** <, **Sonraki hafta** simgesi >
- 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

- **Önceki ay** <, **Sonraki ay** simgesi >
- haftanın günleri, ayın adı, yıl
- Takvim haftaları takvim sayfalarının sol tarafında görüntülenir.

Yıl görünümünün içeriği

- **Önceki yıl** <, **Sonraki yıl** simgesi >
- Yıl. Üzerine tıkladığınızda yıl seçme penceresi açılır. Takvim sayfası, yılın gün ve aylarını genel olarak gösterir.
- Bir aya tıklarsanız takvim ay görünümünde açılır

İlgili konular:

- [Takvim içerik alanı \(sf. 139\)](#)
- [Tarih seçici \(sf. 141\)](#)
- [Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)
- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)
- [Randevu oluşturma \(sf. 151\)](#)
- [Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)
- [Takvim Ayarları \(sf. 180\)](#)

7.1.6 Tarih seçici

Tarih seçebileceğiniz takvimi içeren bir pencere gösterir. İçerik ve işlevler çoğunlukla [mini takvim](#) ile aynıdır.

Tarih seçiciyi açmak için aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- Takvim görünümünde **Gün, İş haftası** veya **Hafta**'nın sol üstündeki tarihe tıklayın. Tarih seçici yalnızca mini takvim gizlenmişse görüntülenir. Mini takvimi gizlemek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Mini takvim** işaretini kaldırın.
- Randevu düzenleme penceresindeki tarih alanına tıklayın.
- Planlama görünümünün sol üst tarafındaki tarihe tıklayın.

Tarih seçtiğinizde veya tarih seçicinin dışına tıkladığınızda pencere kapanır.

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.
 - 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.

İlgili konular:

[Mini takvim \(sf. 137\)](#)

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 140\)](#)

[Randevu düzenleme penceresi \(sf. 145\)](#)

[Planlama görünümü \(sf. 144\)](#)

[Düzenleme penceresi \(sf. 188\)](#)

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 153\)](#)

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)

7.1.7 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.
- Randevu bilgileri:
 - Konu
 - Tarih, saat, saat dilimi
 - Yinelenen randevular için: yineleme türü
 - randevu yeri (kaydedilmişse)
- konferanslar için: konferansa katılma düğmesi
- diğer randevu bilgileri (ayarlanmışsa):
 - tanım
 - ekler
 - organizatör, ek alıcılar, kaynaklar, dış katılımcılar
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir.
Randevunun katılımcı sayısına bağlı olarak; kabul eden, reddeden veya henüz yanıt vermeyen katılımcıların sayısı, katılımcı listesinin sağ üst tarafında gösterilir. Katılımcı listesini filtrelemek için simgelere tıklayabilirsiniz.
- **Ayrıntılar**'a tıkladığınızda daha fazla bilgi görüntülenir:
 - randevuyu düzenleyen
 - randevuyu içeren takvim
 - oluşturanın adı
 - son düzenleyenin adı

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Açılır pencere \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 140\)](#)
[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)
[Randevuları farklı görünümelerde görüntüleme \(sf. 147\)](#)
[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)
[Takip randevusu oluşturma \(sf. 158\)](#)

7.1.8 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.

İlgili konular:

[Takvim içerik alanı \(sf. 139\)](#)
[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)
[Randevuları Görüntüleme \(sf. 146\)](#)

7.1.9 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 yeri (kaydedilmişse)
- Randevu bir konferanssa: konferansa katılma düğmesi
- diğer randevu bilgileri (ayarlanmışsa):
 - tanım
 - ekler
 - organizatör, ek alıcılar, kaynaklar, dış katılımcılar
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir.
- **Ayrıntılar**'a tıkladığınızda daha fazla bilgi görüntülenir:
 - randevuyu düzenleyen
 - randevuyu içeren takvim
 - oluşturanın adı
 - son düzenleyenin adı

İlgili konular:

[Takvim içerik alanı \(sf. 139\)](#)

[Takvim listesi \(sf. 142\)](#)

[Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)

[Randevuları Görüntüleme \(sf. 146\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)

[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)

7.1.10 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 ile < > geri ve ileri gidebilirsiniz.
- 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.
 - **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.

İlgili konular:

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 158\)](#)

[Tarih seçici \(sf. 141\)](#)

[Randevu düzenleme penceresi \(sf. 145\)](#)

7.1.11 Randevu düzenleme penceresi

Bu pencere, randevu oluştururken ve düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

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

İçerik

- Randevu bilgileri
 - **Konu.** Konu randevu başlığı olarak görüntülenir.
 - **Başlangıç ve Bitiş.** Randevunun başlangıç ve bitiş tarihini ayarlar. Üzerine tıkladığınızda tarih seçici açılır.
 - 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.
 - **Konferans.** Randevunun sesli veya görüntülü görüşme olarak gerçekleşeceğini tanımlar. Toplantı için bir sağlayıcı seçerseniz şunlar görüntülenecektir:
 - konferansa katılmak için bir bağlantı ve telefon numarası
 - Bağlantı veya telefon numaralarını kopyalamaya yarayan düğmeler.
 - **Konum, Açıklama** giriş alanları. Konum ve açıklama isteğe bağlı olarak girilebilir.
 - 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 değişiklik yapabilir.** Katılımcıların randevuyu düzenleyip düzenleyemeyeceğini tanımlar.
- **Dosya ekle.** Dosya ekler.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 141\)](#)

[Planlama görünümü \(sf. 144\)](#)

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)

[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 177\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

[Favori saat dilimlerini yönetme \(sf. 172\)](#)

7.2 Randevuları Görüntüleme

Randevuları takvimlerde farklı şekillerde görüntülemeyi öğrenin:

- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)
- [Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 148\)](#)
- [Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 149\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)

[Takvim içerik alanı \(sf. 139\)](#)

7.2.1 Randevuları farklı görünümde görüntüleme

Takvim randevularını farklı görünümde görüntülemeyi öğrenin:

Randevuyu görüntülemek için:

1. Klasör görünümünde bir takvim seçin. Takvimin yanındaki onay kutusunun işaretli olduğundan emin olun.
2. Araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. Şu seçeneklerden birini seçin: **Gün, İş haftası, Hafta, Ay, Liste**.
3. Bir takvim görünümü seçtiyseniz:
 - Takvime göz atmak için takvim sayfasının üstündeki gezinme çubuğunu kullanın. Geçerli günün zaman dilimini görmek için araç çubuğundaki **Bugün**'e tıklayın.
 - Takvim sayfasındaki randevuya tıklayın. Takvim bilgileri açılır pencerede görüntülenir.Liste görünümünü seçtiyseniz:
 - Listedeki bir randevuya tıklayın. Randevu bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.
 - Listede gezinmek için ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
 - Listedeki bir randevuya çift tıklayarak randevuyu bir pencerede açabilirsiniz.

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 **Ayr**'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 \(sf. 140\)](#)
[Tarih seçici \(sf. 141\)](#)
[Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)
[Takvim listesi \(sf. 142\)](#)

İlgili konular:

[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 149\)](#)
[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 148\)](#)
[Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 150\)](#)
[Randevu Arama \(sf. 176\)](#)
[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)

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**'le 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 \(sf. 140\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)

[Favori saat dilimlerini yönetme \(sf. 172\)](#)

[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
- Onay 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: yinelenen 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. 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 farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)
- [Takvim renklerini kullanma \(sf. 172\)](#)

7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Görev eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

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 oxfS-Sürücü uygulamasına 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.

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)

[Takvim listesi \(sf. 142\)](#)

[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)

[Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 140\)](#)

[Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)

7.4 Randevu oluşturma

Randevu oluşturmayı ve randevu bilgilerini girmeyi öğrenin:

- Yeni randevu oluşturma (sf. 152)
- Tarih seçiciyi kullanma (sf. 153)
- Sesli/görüntülü görüşme planlama (sf. 154)
- Tekrarlanan randevuları ayarlama (sf. 155)
- Randevunun görünümünü ayarlama (sf. 156)
- Randevu animsaticılarını kullanma (sf. 156)
- Katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 157)
- Dosya ekleme (sf. 157)
- Planlama görünümünü kullanma (sf. 158)
- Takip randevusu oluşturma (sf. 158)
- Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme (sf. 159)
- E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme (sf. 160)
- iCal eklerinden randevu oluşturma (sf. 160)
- Randevu çakışmalarını çözme (sf. 161)

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 gerçekteşir. 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. 137)
- Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 140)

İlgili konular:

- Randevuları içe aktarma (sf. 173)
- Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme (sf. 177)
- Görev Oluşturma (sf. 191)

7.4.1 Yeni randevu oluşturma

Yeni bir randevu oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir takvimi açın.
2. Araç çubuğundan **Yeni randevu**'yu seçin.
Paylaşılan bir takvim seçerseniz randevuyu nerede oluşturmak istediğınız sorulur:
 - Randevuyu başka bir sahip adına oluşturursanız randevu, sahibinin paylaşılan takviminde oluşturulur.
 - Ancak sahibi randevuya davet ederseniz randevu sizin takviminize kaydedilir.
3. Bir konu yazın.
4. Randevunun başlangıç ve bitiş saatini ayarlamak için **Başlangıç tarihi** ve **Bitiş** altındaki seçenekleri kullanın.
 - Bir tarihe tıklayın. 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 konum ve açıklama girebilirsiniz.
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 \(sf. 145\)](#)

Bağlı eylemler:

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 153\)](#)
[Tekrarlanan randevuları ayarlama \(sf. 155\)](#)
[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)
[Randevunun görünümünü ayarlama \(sf. 156\)](#)
[Randevu anımsatıcılarını kullanma \(sf. 156\)](#)
[Katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 157\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 157\)](#)

İlgili konular:

- Planlama görünümünü kullanma (sf. 158)
- Takip randevusu oluşturma (sf. 158)
- Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme (sf. 159)
- E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme (sf. 160)
- iCal eklerinden randevu oluşturma (sf. 160)
- Randevu çakışmalarını çözme (sf. 161)
- Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 128)
- Randevuları Düzenleme (sf. 163)

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. 141)

Üst eylemler:

- Yeni randevu oluşturma (sf. 152)
- Randevuları Düzenleme (sf. 163)
- Yeni görev oluşturma (sf. 192)
- Görevleri Düzenleme (sf. 195)

7.4.3 Sesli/görüntülü görüşme planlama

Ön koşul: Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında (örn. Zoom) hesabınız olmalıdır.

Randevu düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme planlamak için:

- Konferans** alanına tıklayın. Kullanabileceğiniz sağlayıcılar görüntülenecektir. İsteddiğiniz sağlayıcıyı seçin.
Katılımcıların görüşmeye katılmak için kullanılabileceği bir bağlantı görüntülenecektir. Katılımcıların görüşmeye telefonla katılmasını sağlamak bir numarası da görüntülenecektir.
- Bağlantıyı veya telefon numarasını kopyalayıp katılımcılarla paylaşabilirsiniz:
 - Bağlantıyı **Konum** alanına kopyalamak isterseniz **Konum alanına kopyala**'ya tıklayın.
 - Bağlantıyı panoya kopyalamak isterseniz **Panoya kopyala**'ya tıklayın.
 - Telefon numaralarını randevu açıklamasına kopyalamak isterseniz **Telefon numaralarını açıklamaya kopyala**'ya tıklayın.

Katılımcılar bağlantıya tıklayarak veya telefonla numarasını arayarak görüşmeye katılabilir.

Üst eylem:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

İlgili konular:

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)
[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)
[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)
[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

7.4.4 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. *Tekrarlamayı düzenle* penceresinde tekrarlama parametrelerini değiştirin.
 - **Tekrarla** kısmında randevular arasında geçecek aralığı ayarlayabilirsiniz.
 - Aralığın altında aralık parametrelerini ayarlayabilirsiniz.
 - **Bitiş** kısmında, tekrarlanan randevunun ne zaman sona ereceğini tanımlayabilirsiniz.**Uygula**'ya tıklayın.

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 \(sf. 152\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

İlgili konular:



[Tekrarlanan görevler oluşturma \(sf. 193\)](#)

7.4.5 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 **Randevu rengi**'ne tıklayın. Bir renk alanı seçin. **Takvim rengini kullan**'a tıklarsanız randevu, takviminin rengini alır.
3. Paylaşılan takvimlerde, katılımcı olmayan diğer kullanıcılar için takvimin görünürlüğünü ayarlamak üzere **Görünürlük**'ü 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 **Özel**'i seçin. Özel randevular **Özel** simgesiyle  işaretlenir.
 - Randevunun diğer kullanıcılara görünmemesini istiyorsanız açılır listeden **Gizli**'yi seçin. Özel randevular **Özel** simgesiyle  işaretlenir. Gizli randevular diğer randevularla çakışmaz. Planlama görünümünde görüntülenmezler.

Üst eylem:


- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
- [Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

7.4.6 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**'nin altındaki geçerli ayara tıklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresi açılır. Geçerli anımsatıcı gösterilir.
2. Geçerli anımsatıcıyı değiştirmek için anımsatıcı türünü seçin. Anımsatıcı için bir zaman seçin. Bildirim ne zaman yapılacağını seçin.
3. Bir anımsatıcı daha eklemek isterseniz **Yeni anımsatıcı ekle**'ye tıklayın. Bir anımsatıcıyı silmek isterseniz **Sil** simgesine  tıklayın.
4. **Uygula**'ya tıklayın.

Üst eylem:



- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
- [Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)


İlgili konular:

- [Randevu anımsatıcılarını değiştirme \(sf. 171\)](#)

7.4.7 Katılımcı veya kaynak ekleme

Randevu düzenleme penceresinde katılımcı veya kaynak ekleme:

- Katılımcılar** alanının altındaki kutuya katılımcının e-posta adreslerini; bir grubun, dağıtım listesinin veya kaynağın adını yazın.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, katılımcıların randevuyu daha sonra düzenlemesine de izin verebilirsiniz. Bunu yapmak için **Katılımcılar değişiklik yapabilir** onay kutusunu işaretleyin. Lütfen şunlara dikkat edin:
 - Bu seçenek, ortak klasörlerdeki randevularda ve dış katılımcılara sahip randevularda kullanılamaz.
 - Onay kutusunu yalnızca randevunun organizatörü kullanabilir. Tüm değişiklikler organizatör adına yapılır.
 - Katılımcılar başka katılımcıları ekleyebilir ama kaldıramaz. Katılımcılar kendilerini randevudan kaldıramaz.
- Katılımcıları veya kaynakları kaldırmak için **Kaldır** simgesine  tıklayın.

Randevu oluştururken varsayılan olarak randevunun organizatörü siz olursunuz. Randevuyu ortak bir takvimde oluşturursanız randevunun organizatörünü silebilirsiniz. Bunun için **Kaldır** simgesine  tıklayın.

Sonuç:

- Her katılımcı bir randevu daveti alır.
- Katılımcılar randevuyu kabul ederse randevu, takvimlerine eklenir.
- Dış katılımcılar randevuyu kabul ederse bir e-posta alırsınız. Dış katılımcının randevunuza eklenmesi için bu e-postadaki randevu değişikliğini kabul etmeniz gerekir.

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

Üst eylemler:


- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
- [Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

Bağlı eylemler:

- [Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
- [W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

7.4.8 Dosya ekleme

Randevu düzenleme penceresinde dosya ekleme:

- Ekler** altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
- Bir eki silmek isterseniz **Eki sil** simgesine  tıklayın.

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


Üst eylem:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)

7.4.9 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:

- 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.
- Katılımcı ekle**'ye katılımcının veya kaynağın adını yazın.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** 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.
- 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.
- 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.
- Randevu oluşturma veya düzenleme ayrıntılarını tamamlayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Planlama görünümü \(sf. 144\)](#)

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
[W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

İlgili konular:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
[Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 159\)](#)
[Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 161\)](#)

7.4.10 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:

1. 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.
2. Yeni randevunun bilgilerini düzenleyin. **Oluştur**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim açılır penceresi \(sf. 142\)](#)
[Takvim listesi \(sf. 142\)](#)

İlgili konular:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 158\)](#)
[Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 161\)](#)

7.4.11 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:

1. 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.
2. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
[E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme \(sf. 160\)](#)
[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 158\)](#)
[Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 161\)](#)

7.4.12 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 oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
- [Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 159\)](#)
- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 158\)](#)
- [Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 161\)](#)

7.4.13 iCal eklerinden randevu oluşturma

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

Bir e-postanın iCal ekinde randevu oluşturma:

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

İlgili konular:

- [Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
- [Randevu çakışmalarını çözme \(sf. 161\)](#)

7.4.14 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. 152)

Planlama görünümünü kullanma (sf. 158)

Takip randevusu oluşturma (sf. 158)

7.5 Randevu Davetlerini Yanıtlama


Bir kullanıcı veya dış ortak sizi bir randevuya katılımcı olarak eklediğinde randevu davetine yanıt vermeyi öğrenin.

Aşağıdaki bildirimlerden en az birini alacaksınız:

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

Randevuya katılmayı kabul edebilir, değişebilir olarak kabul edebilir veya reddedebilirsiniz. Onay durumunuzu daha sonra istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Bildirim alanından bir randevu davetine yanıt verme:

1. Menü çubuğundan **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.

Sonuç: Randevuyu kabul ederseniz randevu takviminize eklenir.

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 birin tıklayın.

Sonuç: Randevuyu kabul ederseniz randevu takviminize eklenir.

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

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 30\)](#)

İlgili konular:

[Randevu durumunu değiştirme \(sf. 170\)](#)

[Takvim Ayarları \(sf. 180\)](#)

7.6 Randevuları Düzenleme

Bir randevunun bilgilerini veya saatini düzenlemeyi öğrenin.

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.Yinelenen bir randevuyu 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 \(sf. 145\)](#)

İlgili konular:

[Yeni randevu oluşturma \(sf. 152\)](#)
[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)
[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)
[Randevu animatörlerini değiştirme \(sf. 171\)](#)
[Takvim Ayarları \(sf. 180\)](#)

7.7 Randevu Katılımcılarını Arama

Randevu katılımcısıyla sesli veya görüntülü konferans veya telefon yoluyla iletişim kurmayı öğrenin.

Ön koşul:


- Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında (örn. Zoom) hesabınız olmalıdır.
- Bilgisayarınız internet üzerinden telefon görüşmesi yapmanıza izin verecek şekilde ayarlanmış olmalıdır.

Randevunun katılımcılarını arama:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:

- Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Bir açılır pencere açılır.
- Liste görünümünde bir randevu seçin. Ayrıntı görünümünde bir katılımcıya tıklayın. Bir açılır pencere açılır.

Katılımcının adının altındaki simge katılımcının uygunluk durumunu gösterir.

2. **Ara** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menüden sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısına (örn. Zoom) tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.
- Menüden bir telefon numarası seçin.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 143\)](#)

İlgili konular:

[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[Görev Katılımcılarını Arama \(sf. 196\)](#)

[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

7.8 Takvim Ekleme

Takvimleri kullanarak randevularınızı organize edebilir, örneğin iş amaçlı ve kişisel randevularınızı ayrı ayrı kaydedebilirsiniz. Takvim oluşturmayı, dış takvimlerdeki randevuları kullanmayı ve paylaşılan takvimlerin görünümünü ayarlamayı öğrenin.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Kişisel takvimler ekleme \(sf. 166\)](#)
- [Harici takvimlere abone olma \(sf. 167\)](#)
- [Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 168\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 168\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

7.8.1 Kişisel takvimler ekleme

"Takvimlerim" altından 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.

İlgili konular:

- [Harici takvimlere abone olma \(sf. 167\)](#)
- [Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 168\)](#)
- [Randevuları başka bir takvime taşıma \(sf. 172\)](#)

7.8.2 Harici 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 değiştir**'e 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.

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 166\)](#)

[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 168\)](#)

7.8.3 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.

Sonuç: Yeni bir takvim eklenecektir.

Not: İçe aktarılan randevuların tüm katılımcıları kaldırılacaktır. Onların yerine siz katılımcı olarak ekleneceksiniz.

İlgili konular:

- [Kişisel takvimler ekleme \(sf. 166\)](#)
- [Harici takvimlere abone olma \(sf. 167\)](#)
- [Randevuları içe aktarma \(sf. 173\)](#)

7.8.4 Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma

Ortak veya paylaşılan takvimler aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- Klasör görünümünde hangi ortak veya paylaşılan groupware takvimlerinin görüneceğini onlara abone olarak ayarlayabilirsiniz.
Bu sayede, groupware ortamında çok fazla ortak ve paylaşılan takvim varsa her şeyi daha rahat görebilirsiniz.
- Böyle bir takvime abone olduysanız, bu takvimin diğer istemcilerle (örn. akıllı telefonunuzla) eşitlenip eşitlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.
- Artık bu takvime ihtiyacınız yoksa abonelikten ayrılabilirsiniz.

Abone olmak istediğiniz ve eşitlenecek takvimleri tanımlama:

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. Özel, ortak ve paylaşılan takvimleriniz görünür.
2. Bir takvimin görüntülenmesini istiyorsanız **takvime abone ol** düğmesini işaretleyin.
Görüntülenen bir takvimin senkronize edilmesini istiyorsanız **DAV ile senkronize et** kutusunu işaretleyin.
Artık bir takvimin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **takvime abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)
- [Takvim Ayarları \(sf. 180\)](#)

İlgili konular:

- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

7.9 Randevuları yönetme

Randevularınızı organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin.

- Randevu durumunu değiştirme (sf. 170)
- Randevu animatörlerini değiştirme (sf. 171)
- Organizatörü değiştirme (sf. 171)
- Favori saat dilimlerini yönetme (sf. 172)
- Takvim renklerini kullanma (sf. 172)
- Randevuları başka bir takvime taşıma (sf. 172)
- Randevuları içe aktarma (sf. 173)
- Randevuları dışa aktarma (sf. 173)
- Randevuları yazdırma (sf. 174)
- Randevuları silme (sf. 175)

Kullanıcı arayüzü:

- Takvim araç çubuğu (sf. 137)
- Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 140)
- Takvim açılır penceresi (sf. 142)
- Takvim ayrıntı görünümü (sf. 143)

İlgili konular:

- Randevuları Düzenleme (sf. 163)
- Takvim Ekleme (sf. 165)
- Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme (sf. 177)

7.9.1 Randevu durumunu değiştirme

Randevu durumunuzu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

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

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, randevunun katılımcısıysanız yalnızca özel takvimlerinizdeki randevuların onayını düzenleyebilirsiniz.
- Yinelenen 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 bir randevu seçin. Randevuya ift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir.

2. **Kabul et** veya **Reddet**'e tıklayın.

Yinelenen 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. Randevuya ift tıklayın. Araç ubuğundan **Durumu değiştir**'e tıklayın.

Yinelenen bir randevuyu seçtiyseniz değişikliklerin tüm diziye mi yoksa tek bir randevuya mı uygulanacağını ayarlayın.

2. *Onay durumunu değiştir* penceresine yorum yazabilirsiniz. **Reddet**, **Değişebilir** veya **Kabul et** düğmelerinden birine tıklayın.

İlgili konular:

[Randevu Davetlerini Yanıtlama \(sf. 162\)](#)

7.9.2 Randevu anımsatıcılarını değiştirme

Randevu anımsatıcınızı istediğiniz zaman değiştirebilir, silebilir veya yeni anımsatıcı ekleyebilirsiniz.

Not: Bu işlem yalnızca randevu için tam düzenleme izinleriniz yoksa kullanılabilir. Aksi takdirde randevu anımsatıcısını değiştirmek için randevu düzenleme penceresini kullanabilirsiniz.

Randevu anımsatıcısını değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Bir açılır pencere açılır.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Randevuya çift tıklayın. Randevu bir pencerede görüntülenir.
2. **Diğer eylemler** simgesine ≡ tıklayın. **Anımsatıcıları değiştir**'e tıklayın. *Anımsatıcıları değiştir* penceresi açılır.
3. Bir anımsatıcıya tıklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresi açılır. Anımsatıcıyı düzenleyebilir, silebilir veya yenisini ekleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Randevu anımsatıcılarını kullanma \(sf. 156\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

7.9.3 Organizatörü değiştirme

En az iki katılımcısı olan bir randevunun veya yinelenen randevunun organizatörü iseniz organizatörü değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki randevularda organizatörü değiştiremezsiniz:

- harici katılımcıları olan randevular
- dizi içindeki değiştirilmiş randevular

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlem 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.
2. **Organizatörü değiştir**'e tıklayın.
3. 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.

7.9.4 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Takvim**'e tıklayın. **Favori saat dilimleri**'ne tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Saat dilimi ekle**'ye tıklayın. *Favori saat dilimini seç* penceresi açılır.
4. Listedeki 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 \(sf. 145\)](#)
- [Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 148\)](#)

7.9.5 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? \(sf. 149\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)

7.9.6 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.
2. **Taşı**'ya tıklayın.
Taşı penceresinden bir takvim seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir takvim oluşturabilirsiniz.
3. **Taşı**'ya tıklayın.


İlgili konular:

- [Kişisel takvimler ekleme \(sf. 166\)](#)

7.9.7 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.

Not: İçe aktarılan randevuların tüm katılımcıları kaldırılacaktır. Onların yerine siz katılımcı olarak ekleneceksiniz.



İlgili konular:

- [Randevuları dışa aktarma \(sf. 173\)](#)
- [Randevu oluşturma \(sf. 151\)](#)
- [Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 168\)](#)


7.9.8 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.
2. **Dışa aktar**'a tıklayın. Bir pencere açılır. Dışa aktarılan dosyayı kaydetmeyi seçin.

Bir takvimdeki tüm randevuları dışa aktarma:

1. Klasör görünümünde kişisel veya ortak bir takvim seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. Bir pencere açılır.
3. Dışa aktarılan dosyayı kaydetmeyi seçin.

İlgili konular:

- [Randevuları içe aktarma \(sf. 173\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

7.9.9 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.

7.9.10 Randevuları silme

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

Randevuları silme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - 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.

Seçenekler:

- Yinelenen bir randevuyu 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 istediğiniz sorulmaz.
- Randevunun organizatörükseniz 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 gönderilecektir.

7.10 Randevu Arama

Aşağıdaki arama kriterlerini kullanarak randevularda arama yapmayı öğrenin:

- konu, açıklama, konum, ek dosya adları, katılımcılar
- aranacak takvimler
- onay durumunuz
- 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.
- Aramayı belirli randevularla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - **Klasörler** aranacak takvimleri tanımlamanızı sağlar.
Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan takvimler aranır.
 - **Durum**, belirli bir onay durumuna sahip randevuları aramanızı sağlar.
 - **Aralık**, belirli bir zaman aralığındaki randevuları aramanızı sağlar.
 - **Tür**, aramayı randevular veya yinelenen randevularla sınırlandırmanızı sağlar.
 - **Klasör türü**, aramayı özel, ortak veya paylaşılan randevularla sınırlandırmanızı sağlar.
- Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
- Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine ✖ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümelerde görüntüleme \(sf. 147\)](#)

7.11 Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme

Başka bir kullanıcının vekili olarak davranmayı öğrenin. Bu kullanıcının verdiği izinlere bağlı olarak kullanıcının takviminde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- randevuları görüntüleme
- kullanıcı adına yeni randevular oluşturma
- kullanıcı adına randevuları düzenleme, yönetme ve silme

Vekil olarak randevu oluşturma ve düzenleme:

1. **Paylaşılan takvimler** altındaki klasör ağacından sizi vekil olarak atayan kullanıcının takvimini açın.
2. Araç çubuğundan **Yeni randevu**'yu seçin.
Randevuyu paylaşılan takvimin sahibinin vekili olarak oluşturmak isteyip istemediğiniz sorulacaktır. **Sahibi adına**'ya tıklayın.

Kullanıcı, onun adına bir randevu oluşturduğunuz, düzenlediğiniz veya sildiğiniz konusunda e-postayla bilgilendirilecektir.

Kullanıcı arayüzü:

[Randevu düzenleme penceresi \(sf. 145\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 151\)](#)

[Randevuları yönetme \(sf. 169\)](#)

[Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma \(sf. 95\)](#)

[Vekil Atama \(sf. 255\)](#)



7.12 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. **Ayarlar**'a 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. the name. Bir üyeyi çıkarmak isterseniz adının yanındaki **Üyeyi çıkar** simgesine  tıklayın. **Oluştur**'a tıklayın.

Bir grubu düzenleme:

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

İlgili konular:

[Kaynakları Yönetme \(sf. 179\)](#)


7.13 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. **Ayarlar**'a 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. **Ayarlar**'a 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. **Ayarlar**'a tıklayın. Kenar çubuğundan **Kaynaklar**'a tıklayın.
2. İçerik alanından bir kaynak seçin.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

[Grupları Yönetme \(sf. 178\)](#)

7.14 Takvim Ayarları

Takvim ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Takvim**'e tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **iCal takvimlerine abone olma**
Bkz. [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 168\)](#)

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 göster**
Reddettiğiniz 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.

Bkz. [Gün, İş haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 140\)](#)

Yeni randevu

Yeni randevuların varsayılan ayarlarını tanımlar.

- Aşağıdaki randevuları oluştururken varsayılan anımsatıcı süresi:
 - normal randevular ve yinelenen randevular
 - tam günlük randevular
 - doğum günü takvimi randevuları
 Bir ayarı değiştirmek için geçerli ayara tıklayın. *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 bildirimini otomatik olarak silinip silinmeyeceğini tanımlar. Bkz. [Randevu Davetlerini Yanıtlama \(sf. 162\)](#)

Anımsatıcılar**▪ Geçmiş randevuların anımsatıcılarını göster**

Tarihi geçmiş randevu anımsatıcılarının görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

İlgili konular:

[Randevuları Düzenleme \(sf. 163\)](#)

8 Görevler

Görevler uygulamasında görevlerinizi planlamayı, takip etmeyi ve düzenlemeyi öğrenin.

Görevler uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcıda **Görevler**'e tıklayın.

Konular:

- Görevler Bileşenleri (sf. 184)
- Görevleri Görüntüleme (sf. 189)
- Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 190)
- Görev Oluşturma (sf. 191)
- Görev Davetlerini Yanıtlama (sf. 194)
- Görevleri Düzenleme (sf. 195)
- Görev Katılımcılarını Arama (sf. 196)
- Görev Klasörleri Ekleme (sf. 197)
- Görevleri Yönetme (sf. 199)
- Görevlerde Arama Yapma (sf. 203)
- Görev Ayarları (sf. 204)

8.1 Görevler Bileşenleri


Görevler uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- [Görevler araç çubuğu \(sf. 185\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)
- [Görevler içerik alanı \(sf. 186\)](#)
 - [Görevler listesi \(sf. 186\)](#)
 - [Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 188\)](#)

8.1.1 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 görev.** Yeni bir görev oluşturur.
- **.** 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.** Nesnelere işaretlemek için listede onay kutularını görüntüler.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

İlgili konular:

[Görev Oluşturma \(sf. 191\)](#)
[Görevleri Yönetme \(sf. 199\)](#)

8.1.2 Görevler klasör görünümü

Görev klasörlerini görüntüler.

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

İçerik

- **Görevlerim.** Kişisel görevlerinizi içerir.
- **Yeni klasör ekle.** Klasör oluşturma ve paylaşılan klasörlere abone olme işlevlerini içeren menüyü açar.
- **Ortak görevler.** Tüm kullanıcılarla paylaşılan görevleri içerir.
- **Paylaşılan görevler.** Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı görevleri içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)
[Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 197\)](#)
[Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma \(sf. 198\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

8.1.3 Görevler içerik alanı

Görev listesini ve bir görevin ayrıntı görünümünü içerir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

[Görevler listesi \(sf. 186\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)

8.1.4 Görevler listesi

Seçili klasördeki görevlerin listesini görüntüler.

İçerik

- Seçilen klasörün adı.
Bu klasördeki görev sayısı.
- Her görev için şu ayrıntılar görüntülenir: konu, durum veya bitiş tarihi ve ilerleme.

İlgili konular:

[Görevler içerik alanı \(sf. 186\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)


[Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 190\)](#)

[Görevleri Yönetme \(sf. 199\)](#)

8.1.5 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.
- Ayarlanmışsa: bitiş tarihi, anımsatma tarihi
- durum ve ilerleme
- diğer görev bilgileri (ayarlanmışsa):
 - ekler
 - tanım
 - Yinelenen görevler için: yineleme parametreleri
 - görevin başlangıç tarihi
 - datura bilgileri
 - Katılımcıların ve dış katılımcıların isimleri
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir.

İlgili konular:

- [Görevler içerik alanı \(sf. 186\)](#)
- [Görevler listesi \(sf. 186\)](#)
- [Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)
- [Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 190\)](#)
- [Görev Katılımcılarını Arama \(sf. 196\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 110\)](#)


8.1.6 Düzenleme penceresi

Bu pencere, yeni görev oluştururken veya mevcut bir görevi düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Araç çubuğundaki **Yeni görev**'e tıklayın.
- Bir görev seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın.

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.
Kişi seç simgesi . Listedeki kişi 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.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Tarih seçici \(sf. 141\)](#)

[Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)

[Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)



8.2 Görevleri Görüntüleme

Görevleri görev klasöründe farklı şekillerde görüntülemeyi öğrenin:

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 listenin üstündeki **Sırala** simgesine   tıklayın.
- Llistedeki bir göreve çift tıklayarak görevi bir pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)
[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)
[Görevler listesi \(sf. 186\)](#)

İlgili konular:

[Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 190\)](#)
[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)
[Görevlerde Arama Yapma \(sf. 203\)](#)

8.3 Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Görev eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

Görev eklerinin dosya adları, konunun altındaki içerik alanında görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki oxfS-Sürücü uygulamasına 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.

İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)

[Görevler listesi \(sf. 186\)](#)

8.4 Görev Oluşturma

Görev oluşturmayı ve görev bilgilerini girmeyi öğrenin:

- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)
- [Tekrarlanan görevler oluşturma \(sf. 193\)](#)
- [Göreve katılımcı ekleme \(sf. 193\)](#)
- [Dosya ekleme \(sf. 193\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler araç çubuğu \(sf. 185\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri içe aktarma \(sf. 201\)](#)


[Randevu oluşturma \(sf. 151\)](#)

8.4.1 Yeni görev oluşturma

Yeni bir görev oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir görev klasörü açın.
2. Araç çubuğundaki **Yeni görev**'e 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.
 - Görev 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:

[Düzenleme penceresi \(sf. 188\)](#)

Bağlı eylemler:

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 153\)](#)
[Tekrarlanan görevler oluşturma \(sf. 193\)](#)
[Göreve katılımcı ekleme \(sf. 193\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 193\)](#)

İlgili konular:

[E-posta anımsatıcıları oluşturma \(sf. 82\)](#)
[Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)

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 \(sf. 155\)](#)

Üst eylem:

- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)
- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)

8.4.3 Göreve katılımcı ekleme

Görev düzenleme penceresinde katılımcı ekleme:

1. **Katılımcı** alanının altındaki kutuya katılımcının e-posta adresini ya da bir grubun veya dağıtım listesinin adını yazın.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.
2. Bir katılımcıyı kaldırmak isterseniz adının yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın.

Üst eylem:


- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)
- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)

Bağlı eylemler:

- [Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)
- [W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

8.4.4 Dosya ekleme

Görev düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. **Ekler** altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın.
2. Bir eki silmek isterseniz **Eki sil** simgesine  tıklayın.

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

Üst eylem:

- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)
- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)

8.5 Görev Davetlerini Yanıtlama


Bir kullanıcı veya dış ortak sizi bir göreve katılımcı olarak eklediğinde görev davetine yanıt vermeyi öğrenin.

Aşağıdaki bildirimlerden en az birini alacaksınız:

- 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 çubuğundan **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 Görevleri Düzenleme

Bir görevin bilgilerini sonradan düzenlemeyi öğrenin.

Ön koşul: Görevi içeren klasördeki nesnelere düzenleme iznine sahip olmalısınız.

Bir görevi düzenleme:

1. Listedeki bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzenle**'ye tıklayın. Görev bilgileri görüntülenir.
3. Verileri düzenleyin.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 188\)](#)

Bağlı eylemler:

[Tarih seçiciyi kullanma \(sf. 153\)](#)
[Tekrarlanan görevler oluşturma \(sf. 193\)](#)
[Göreve katılımcı ekleme \(sf. 193\)](#)
[Dosya ekleme \(sf. 193\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 200\)](#)
[Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 200\)](#)
[Görev onaylarını değiştirme \(sf. 201\)](#)
[Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)


8.7 Görev Katılımcılarını Arama

Görev katılımcısıyla sesli veya görüntülü konferans veya telefon yoluyla iletişim kurmayı öğrenin.

Ön koşul:

- Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında (örn. Zoom) hesabınız olmalıdır.
- Bilgisayarınız internet üzerinden telefon görüşmesi yapmanıza izin verecek şekilde ayarlanmış olmalıdır.

Bir görev katılımcısını aramak için:

1. Listedeki bir görev seçin. Ayrıntı görünümünde bir katılımcıya tıklayın. Bir açılır pencere açılır. Katılımcının adının altındaki simge katılımcının uygunluk durumunu gösterir.
2. Ayrıntı görünümdeki **Ara** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Menüden sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısına (örn. Zoom) tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.
 - Menüden bir telefon numarası seçin.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 187\)](#)

İlgili konular:

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 76\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 122\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 164\)](#)

[Sesli/görüntülü görüşme planlama \(sf. 154\)](#)

[Zoom Entegrasyonunu Ayarlama ve Yapılandırma \(sf. 46\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 48\)](#)

8.8 Görev Klasörleri Ekleme

Klasörleri kullanarak görevlerinizi organize edebilir, örneğin farklı müşterilerle veya projelerle ilgili görevleri ayrı klasörlere kaydedebilirsiniz. Kişisel görev klasörleri oluşturmayı ve paylaşılan görev klasörlerinin görünümünü ayarlamayı öğrenin:

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Kişisel görev klasörleri ekleme \(sf. 198\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma \(sf. 198\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri Yönetme \(sf. 199\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

8.8.1 Kişisel 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 menü açılır.
Kişisel klasör'e tıklayın. Bir pencere açılır.
2. Bir ad yazın. Yeni klasörün ortak klasör olmasını istiyorsanız **Ortak klasör olarak ekle**'yi işaretleyin.
Ekle'ye tıklayın.

İlgili konular:

- [Görevleri başka bir klasöre taşıma \(sf. 200\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

8.8.2 Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma

Ortak veya paylaşılan görev klasörleri aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- Klasör görünümünde hangi ortak ve paylaşılan görev klasörlerinin görüneceğini onlara abone olarak ayarlayabilirsiniz.
Bu sayede, groupware ortamında çok fazla ortak ve paylaşılan görev klasörü varsa her şeyi daha rahat görebilirsiniz.
- Böyle bir görev klasörüne abone olduysanız, bu görev klasörünün diğer istemcilerle (örn. akıllı telefonunuzla) eşitlenip eşitlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.
- Artık bu görev klasörüne ihtiyacınız yoksa abonelikten ayrılabilirsiniz.

Abone olmak istediğiniz ve eşitlenecek görev klasörlerini tanımlama:

1. Klasör görünümünde **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın. Bir menü açılır.
Paylaşılan görev klasörüne abone ol'a tıklayın.
Ayrıca görev ayarlarındaki **Paylaşılan görev klasörüne abone ol** düğmesini de kullanabilirsiniz.
Bir pencere açılır. Özel, ortak ve paylaşılan görev klasörleriniz görünür.
2. Bir görev klasörünün görüntülenmesini istiyorsanız **görev klasörüne abone ol** düğmesini işaretleyin.
Görüntülenen bir görev klasörünün senkronize edilmesini istiyorsanız **DAV ile senkronize et** kutusunu işaretleyin.
Artık bir görev klasörünün görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **görev klasörüne abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)
- [Görev Ayarları \(sf. 204\)](#)

İlgili konular:

- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

8.9 Görevleri Yönetme

Görevlerinizi organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin.

- Görevleri bitmiş olarak işaretleme (sf. 200)
- Bir görevin bitiş tarihini değiştirme (sf. 200)
- Görevleri başka bir klasöre taşıma (sf. 200)
- Görev onaylarını değiştirme (sf. 201)
- Görevleri içe aktarma (sf. 201)
- Görevleri dışa aktarma (sf. 202)
- Görevleri yazdırma (sf. 202)
- Görevleri silme (sf. 202)

Kullanıcı arayüzü:

Görevler araç çubuğu (sf. 185)

İlgili konular:

Görev Klasörleri Ekleme (sf. 197)

8.9.1 Görevleri bitmiş olarak işaretleme

Bir görevi bitmiş olarak işaretleme:

1. Listedden bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundan **Bitti**'ye tıklayın.
Seçili görevleri bitmemiş olarak işaretlemek için **Geri al**'a tıklayın.

İlgili konular:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)
- [Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 200\)](#)
- [Görev onaylarını değiştirme \(sf. 201\)](#)

8.9.2 Bir görevin bitiş tarihini değiştirme

Görevin bitiş tarihini değiştirme:

1. Listedden bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sona erme tarihi**'ne tıklayın. Bir giriş seçin.


İlgili konular:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 200\)](#)
- [Görev onaylarını değiştirme \(sf. 201\)](#)

8.9.3 Görevleri başka bir klasöre taşıma

Görevleri başka bir klasöre taşıyabilirsiniz.

Görevleri başka bir klasöre taşıma:

1. Listedden 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:

- [Kişisel görev klasörleri ekleme \(sf. 198\)](#)

8.9.4 Görev onaylarını değiştirme

Görev onayınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Görev onayınızı değiştirme:

1. Listeden 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. *Onay durumunu değiştir* penceresine yorum yazabilirsiniz. **Reddet**, **Değişebilir** veya **Kabul et** düğmelerinden birine tıklayın.


İlgili konular:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 195\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 200\)](#)
- [Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 200\)](#)

8.9.5 Görevleri içe aktarma

iCal biçimindeki dosyalardan görevleri ie aktarabilirsiniz.

iCal dosyalarındaki görevleri içe aktarma:

1. Klasör görünümünde, görevlerin içeriği alınacağı klasörü seçin.
2. Görev klasörünün yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **ie aktar**'a tıklayın.
3. *Dosyadan ie 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. **ie aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Görevler klasöre eklenir.


İlgili konular:

- [Görevleri dışa aktarma \(sf. 202\)](#)
- [Yeni görev oluşturma \(sf. 192\)](#)


8.9.6 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. Listedeki 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.

İlgili konular:


[Görevleri içe aktarma \(sf. 201\)](#)

[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

8.9.7 Görevleri yazdırma

Tek veya çok sayıda görevin bilgilerini yazdırabilirsiniz.

Bir görevin bilgilerini yazdırma:

1. Listedeki 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.

8.9.8 Görevleri silme

Görevleri silebilirsiniz.

Uyarı: Görevler silindikten sonra geri getirilemez.

Görevleri silme:

1. Listedeki bir veya birkaç görev seçin.
2. Araç çubuğundan **Sil**'e tıklayın.
3. Görevi silmek istediğinizi onaylayın.

8.10 Görevlerde Arama Yapma

Aşağıdaki arama kriterlerini kullanarak görevlerde arama yapmayı öğrenin:

- 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.
2. 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.
3. Aramayı belirli görevlerle sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - **Klasörler** aranacak klasörleri tanımlamanızı sağlar.
Tüm klasörler'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan klasörler aranır.
 - **Görev durumu**, belirli bir düzenleme durumuna sahip görevleri aramanızı sağlar.
 - **Görev türü**, aramayı görevler veya görev dizileriyle sınırlandırılmanızı sağlar.
 - **Klasör türü**, aramayı özel, ortak veya paylaşılan görevlerle sınırlandırmanızı sağlar.
4. Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
5. Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine ⌵ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:


[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)

8.11 Görev Ayarları

Görevler ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Görevler**'e tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

Düğmeler

- **Paylaşılan görev klasörlerine abone olma**
Bkz. [Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma \(sf. 198\)](#)

E-posta bildirimleri

Aşağıdaki durumlarda e-posta bildiri 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 uygulamasını kullanarak dosyaları, belgeleri ve diğer ortamları kaydedip görüntülemeyi ve bunları başka kullanıcılarla birlikte kullanmayı öğrenin.

Drive uygulamasını başlatma:

Menü çubuğundaki **Tüm uygulamalar** simgesine  tıklayın. Uygulama başlatıcısındaki **Drive** simgesine tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, uygulamayı başlatmak için menü çubuğundaki hızlı başlangıç simgesine de tıklayabilirsiniz. Drive

Konular:

- [Drive Bileşenleri \(sf. 206\)](#)
- [Dosyaları Görüntüleme \(sf. 212\)](#)
- [Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)
- [Drive: Klasör Ekleme \(sf. 217\)](#)
- [Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 219\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 220\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
- [Dosya Arama \(sf. 229\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)
- [WebDAV ile Dosyalara Erişme \(sf. 230\)](#)
- [Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 232\)](#)
- [Drive Ayarlar \(sf. 233\)](#)

Masaüstü ve mobil cihazlarda yerel uygulamaların kullanımı hakkında daha fazla bilgiyi Drive uygulamalarının kullanım kılavuzunda bulabilirsiniz.

9.1 Drive Bileşenleri

Drive uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:






- [Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)
- [Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)
- [Drive gezinti çubuğu \(sf. 208\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)
- [Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)
- [Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

9.1.1 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.
- Birden fazla dosya seçerseniz bazı işlevler kullanılamaz.

İçerik

- **Yeni.** Aşağıdaki işlevleri içerir:
 - **Klasör.** Yeni bir klasör oluşturur.
 - **Metin belgesi.** Yeni bir metin belgesi oluşturur.
 - **Hesap tablosu.** Yeni bir hesap tablosu oluşturur.
 - **Sunu.** Yeni bir sunu oluşturur.
 - **Not.** Basit bir metin dosyası oluşturur.
- **Yükle.** Aşağıdaki işlevleri içerir:
 - **Dosya.** Yerel cihazdaki dosyaları karşıya yükler.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, dosyaları şifrelenmiş biçimde yükleme işlevleri de sunulabilir.
 - **Klasör.** Yerel cihazdaki bir klasörü tüm içeriğiyle karşıya yükler.
- **Düzenle.** Bir metin dosyasını veya Office belgesini düzenler. Bu işlev yalnızca bir metin dosyasını veya Office belgesini seçtiğinizde kullanılabilir.
- **Paylaş.** 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.
- **Görünüm.** İçerik alanındaki görünümü seçmenize olanak verir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 26\)](#)

İlgili konular:

- [Drive: Klasör Ekleme \(sf. 217\)](#)
- [Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 219\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 220\)](#)
- [Dosyaları Görüntüleme \(sf. 212\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 286\)](#)

9.1.2 Drive klasör 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. Paylaşılan veriler başka bir groupware yazılımından geliyorsa kullanıcı adına diğer etki alanının adı eklenecektir.
- **Herkese açık dosyalar.** Tüm kullanıcılarla paylaşılan dosyaları içerir.
- **Depolama hesabı ekle.** Dropbox gibi üçüncü taraf servislerindeki bulut depolama hesaplarını eklemek için bir pencere açar.
- **Paylaşımları Yönet.** Ortak ve paylaşılan klasör aboneliklerinizi açıp kapatabileceğiniz bir pencere açar.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 27\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları Ggörüntüleme \(sf. 212\)](#)

[Drive: Klasör Ekleme \(sf. 217\)](#)

[Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 218\)](#)

[Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 232\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

9.1.3 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 Ggörüntüleme \(sf. 212\)](#)

9.1.4 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 görüntülenecektir:
 - 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.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[İçerik alanı \(sf. 28\)](#)

İlgili konular:

[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)

[Dosyaları Ggörüntüleme \(sf. 212\)](#)

[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)



[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

9.1.5 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 tarihiNesneyi 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.

İlgili konular:

[Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)


[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)

[Sürümlerle çalışma \(sf. 228\)](#)








9.1.6 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.
- En az bir 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  and **Zoom in** icon  görüntülenecektir.
 - 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**. 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.
- **Ayrık görüntüleyiciyi aç** simgesi . Seçili dosyanın içeriğini yeni bir tarayıcı sekmesinde görüntüler. Kenar çubuğu açıksa metin belgelerinde, sunularda ve PDF belgelerinde gezinmek için küçük resimleri kullanabilirsiniz.
- Başka dosyalar da varsa göz atma simgeleri görünümün sağında ve solunda görüntülenir.

İlgili konular:

[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)

[Sunum yapma \(sf. 214\)](#)

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)

[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

9.2 Dosyaları Ggörüntüleme

Dosyaları, belgeleri ve resimleri farklı şekillerde görüntülemeyi öğrenin:

- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 214\)](#)
- [Sunum yapma \(sf. 214\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)

[Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)

[Drive gezinti çubuğu \(sf. 208\)](#)





[Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)

9.2.1 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- metin dosyalarını, belgeleri ve resimleri Görüntüleyici'de görüntüleme
- resimleri slayt gösterisi olarak görüntüleme
- ses ve video dosyalarını oynatma (uygun biçimde olmaları koşuluyla)


Bir dosyanın içeriğini 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**. Dosyaları seçebileceğiniz onay kutularını görmek için **Onay Kutuları**'ni işaretleyin.
3. Seçili dosyanın ayrıntılarını görmek için araç çubuğundaki **Görünüm**'e tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.
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.

İpuçları:

- Sıralamayı değiştirmek için gezinti çubuğundaki **Sıralama**'ya tıklayın.
- Belirli nesne türlerine göre filtrelemek, tüm dosyaları seçmek veya seçimi temizlemek için gezinti çubuğundaki **Seç**'e 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 tarayıcı sekmesinde görüntülemek için **Ayrık görüntüleyiciyi aç** simgesine  tıklayın. Metin belgelerinde, sunularda ve PDF belgelerinde gezinmek için küçük resimleri kullanabilirsiniz. Bunun için kenar çubuğundaki **Küçük resimler** sekmesini işaretleyin. Küçük resimlerden birine tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)

İlgili konular:

[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 214\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 214\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)
[Dosya Arama \(sf. 229\)](#)
[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)

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 **Paylaşımlarım** 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 \(sf. 209\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)
[E-posta klasör görünümü \(sf. 60\)](#)

İlgili konular:



[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 214\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)
[E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 66\)](#)

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**'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 açılır. Tam ekran modundan çıkmak için [esc] tuşunu veya ekranın altındaki fonksiyon 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 açılır. Tam ekran modundan çıkmak için [esc] tuşunu veya ekranın altındaki fonksiyon çubuğunu kullanabilirsiniz.
5. Sunumu sonlandırmak için araç çubuğundaki **Sunumu bitir**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)
[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 214\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)


9.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme

Tek dosyaları veya klasör içeriklerini cihazınıza indirmeyi öğrenin.

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 9.7.11, "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 \(sf. 209\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)
[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 214\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 214\)](#)

9.4 Drive: Klasör Ekleme

Kişisel Drive klasörleri oluşturmayı ve paylaşılan Drive klasörlerinin görünümünü ayarlamayı öğrenin:

- [Drive: klasör oluşturma \(sf. 218\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 218\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

- [Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)
- [Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)


İlgili konular:

- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

9.4.1 Drive: klasör oluşturma

Geçerli klasörün içinde yeni klasörler oluşturabilirsiniz.

Yeni klasör oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir Drive klasörünü açın.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Klasör**'e tıklayın.
Klasör görünümünde klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.
3. *Yeni klasör ekle* penceresine bir ad yazın. **Ekle**'ye tıklayın.

İlgili konular:

- [Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 219\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 220\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
- [Dosya Arama \(sf. 229\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)

9.4.2 Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma

Klasör görünümünde hangi ortak ve paylaşılan Drive klasörlerinin görüntüleneceğini o klasörlere abone olarak belirleyebilirsiniz.

Abone olmak istediğiniz Drive klasörlerini belirleme:

1. Klasör görünümünde **Paylaşımları Yönet**'e tıklayın.
Bir pencere açılır. Ortak ve paylaşılan Drive klasörleri görünür.
2. Bir klasörün görüntülenmesini istiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesini işaretleyin.
Artık bir klasörün görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın.

İlgili konular:

- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

9.5 Dosya veya Klasör Yükleme

Geçerli Drive klasörüne cihazınızdan dosya veya klasör yükleyebilirsiniz.

Dosya yüklemek için:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir Drive klasörünü açın.
2. Araç çubuğundaki **Yükle** 'ye tıklayın. **Dosya**'ya tıklayın.
3. *Dosya yükle* penceresinden istediğiniz dosya dosyaları seçin.
Aç'a tıklayın. İçerik alanında ilerleme durumu gösterilecektir.
Aynı adı taşıyan dosyalar olduğunda yeni bir dosya mı oluşturulacağını yoksa mevcut dosyanın yeni bir sürümünün mü oluşturulacağını **Ayarlar**'dan tanımlayabilirsiniz.

Klasör yüklemek için:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir Drive klasörünü açın.
2. Araç çubuğundaki **Yükle** 'ye tıklayın. **Klasör**'e tıklayın.
3. *Yüklenecek klasörü seçin* penceresinden bir klasör seçin.
Yükle'ye tıklayın. İçerik alanında ilerleme durumu gösterilecektir.
Not: Bu ada sahip bir Drive klasörü varsa yeni yüklenen klasörün adına bir sayı eklenir.

İpuçları:

- İşlemi iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **İptal**'e tıklayın.
Tek bir nesne yükleme işlemini iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **Ayrıntılar**'a tıklayın. *Yükleme ilerlemesi* penceresinde nesnenin yanındaki **İptal**'e tıklayın.
- Yükleme işlemi sırasında groupware'de çalışmaya devam edebilirsiniz.
- Bir nesneyi dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden sürükleyip Drive uygulama penceresine veya içerik alanına bırakarak da yükleyebilirsiniz.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, nesnelere şifrelenmiş biçimde yükleme işlevleri de bulunabilir.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)
[Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)
[Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)

İlgili konular:

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 218\)](#)
[Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme \(sf. 220\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
[Dosya Arama \(sf. 229\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)
[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)

9.6 Metin Dosyaları Oluşturma ve Düzenleme

Düz metin içeren metin dosyalarını oluşturmayı ve düzenlemeyi öğrenin.

Yeni bir metin dosyası oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir Drive klasörünü açın.
2. Araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. **Not**'a tıklayın.
3. Bir başlık yazın.
Metni yazın veya yapıştırın.
Metni düzenlemek için diğer uygulamalardan bildiğiniz teknikleri kullanın.

Metin dosyasını düzenleme:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir Drive klasörünü açın.
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 kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)
[Düzenleme penceresi \(sf. 31\)](#)

İlgili konular:

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 218\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#)
[Dosya Arama \(sf. 229\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

9.7 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme

Dosyalar ve Drive klasörleri ile neler yapabileceğinizi öğrenin:

- Dosyaları e-posta eki olarak gönderme (sf. 222)
- Dosya adlarını düzenleme (sf. 222)
- Açıklama oluşturma ve düzenleme (sf. 223)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma (sf. 223)
- Dosyaları kopyalama (sf. 224)
- Dosyaları PDF olarak kaydetme (sf. 224)
- Portale dosya ekleme (sf. 225)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e ekleme (sf. 225)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini silme (sf. 226)
- Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma (sf. 227)
- Sürümlerle çalışma (sf. 228)

Kullanıcı arayüzü:

Drive araç çubuğu (sf. 207)
Drive içerik alanı (sf. 209)
Görüntüleyici (sf. 211)



İlgili konular:

Drive: Klasör Ekleme (sf. 217)
Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 236)

9.7.1 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 \(sf. 209\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

9.7.2 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 \(sf. 209\)](#)

[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

İlgili konular:


[Açıklama oluşturma ve düzenleme \(sf. 223\)](#)

9.7.3 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 görüntülemek için kenar çubuğunda **Açıklama**'nın yanındaki **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 \(sf. 209\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

İlgili konular:

[Dosya adlarını düzenleme \(sf. 222\)](#)


9.7.4 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.

Nesneleri 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 oluştur**'a tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. **Taşı**'ya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)

İlgili konular:


[Dosyaları kopyalama \(sf. 224\)](#)

9.7.5 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 \(sf. 209\)](#)



İlgili konular:

[Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 223\)](#)

9.7.6 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 \(sf. 209\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

9.7.7 Portale dosya ekleme

Portale widget olarak 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 \(sf. 209\)](#)

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 54\)](#)

9.7.8 Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e 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.

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 \(sf. 209\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 223\)](#)

9.7.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini silme


Nesneleri de dosya ve klasörler gibi silebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Nesnelere sil. Nesnelere **Çöp kutusu** klasörüne taşınır.
- Nesnelere **Çöp kutusu klasöründen** geri yükle. Nesnelere önceki konumlarına geri yüklenir.
- Nesnelere **Çöp kutusu** klasöründen kalıcı olarak sil. Çöp kutusu'nu boşaltarak da klasördeki tüm öğeleri kalıcı olarak silebilirsiniz.


Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bazı klasörleri silemeyebilirsiniz.

Uyarı: **Çöp kutusu** klasöründen sildiğiniz nesnelere kalıcı olarak silinir.

Nesneleri silme:

1. İçerik alanından nesnelere seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Sil**'i seçin.
3. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.


Silinen nesnelere geri yükleme:

1. **Çöp kutusu** klasörünü açın.
2. Geri yüklenecek nesnelere seçin.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Geri yükle**'ye tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Geri yükle**'yi seçin.

Sonuç: Nesnelere önceki konumlarına geri yüklenir.


Nesneleri kalıcı olarak silme:

Uyarı: Kalıcı olarak silinen nesnelere **geri getirilemez**.

1. **Çöp kutusu** klasörünü açın.
2. Nesnelere seçin.
3. Araç çubuğundaki **Kalıcı olarak sil** simgesine  tıklayın.
4. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.

Çöp Kutusu klasörünün içeriğini kalıcı olarak silme:

Uyarı: Kalıcı olarak silinen nesnelere **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.

9.7.10 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 kilitlediyse 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.

9.7.11 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. Sürüm listesini 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 \(sf. 209\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 210\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 211\)](#)

İlgili konular:

[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 216\)](#)

9.8 Dosya Arama

Aşağıdaki arama kriterlerini kullanarak dosyalarda arama yapmayı öğrenin:

- 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. **Arama** alanına tıklayın. Giriş alanına aranacak terimi yazın.
Arama menüsü açılır.
2. 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 sınırlandırabilirsiniz.Arama sonuçları, içerik alanında gösterilen listede görüntülenir.
3. Aramayı belirli dosyalarla sınırlamak için giriş alanındaki **Seçenekler** simgesine ▼ tıklayın. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - **Klasörler** aranacak klasörleri tanımlamanızı sağlar.
 - **Tüm klasörler**'i seçerseniz tüm özel, ortak ve paylaşılan klasörler ve alt klasörleri aranır.
 - Belirli bir klasörü seçerseniz yalnızca o klasör aranır, alt klasörleri aranmaz.
 - **Dosya türü**, belirli bir türdeki dosyaları aramanızı sağlar.
 - **Dosya boyutu**, belirli bir boyuta sahip dosyaları aramanızı sağlar.
 - **Tarih**, belirli bir zaman diliminde oluşturulmuş dosyaları aramanızı sağlar.
 - **Klasör türü**, aramayı özel, ortak veya paylaşılan dosyalarla sınırlandırmanızı sağlar.
4. Arama sonucunu iyileştirmek için daha fazla arama terimi yazabilirsiniz: Bir arama terimini silmek isterseniz terimin yanındaki **Kaldır** simgesine ✕ tıklayın.
5. Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine ⌵ tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Arama çubuğu \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)

9.9 WebDAV ile Dosyalara Erişme

WebDAV ile Drive uygulamasındaki dosyalarınıza sabit sürücünüzdeki yerel dosyalar gibi erişmeyi öğrenin.

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 nesnelerini düzenleme.

Kendi nesnelerinizi okumak için ayrıca şu izne sahip olmanız gerekir:

kendi nesnelerini 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 \(sf. 231\)](#)
- [Windows'ta WebDAV kurulumu \(sf. 231\)](#)

9.9.1 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.

9.9.2 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.

9.10 Depolama Hesabı Ekleme


Google Drive, Dropbox, Box veya OneDrive gibi diğer servislerdeki bulut depolama hesaplarınıza groupware içinden erişmeyi öğrenin. Bunun için groupware'in bulut depolama hesaplarınıza erişmesine izin vermelisiniz.

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 klasör görünümü \(sf. 208\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)


İlgili konular:

[Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 241\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

9.11 Drive Ayarlar

Drive ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a 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

E-postalarınızı, kişilerinizi, randevularınızı, görevlerinizi ve diğer verilerinizi düzenlemeyi ve bunları başkalarıyla paylaşmayı öğrenin.

- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 236\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)
- [Vekil Atama \(sf. 255\)](#)
- [Hesapları Yönetme \(sf. 258\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

E-postaları ve dosyaları şifrelemeye ilişkin bilgileri şurada bulabilirsiniz: [Guard ile Veri Şifreleme \(sf. 277\)](#)

10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme

Aşağıdaki gereksinimler için tüm uygulamalarda [klasörleri](#) kullanmayı öğrenin:

- 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? \(sf. 237\)](#)
- [İzinlerin amacı nedir? \(sf. 238\)](#)

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)
- [Klasörleri gizleme \(sf. 240\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 241\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 241\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 242\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 242\)](#)

Drive uygulamasındaki dosya ve klasörlerle ilgiliyi daha fazla bilgiyi [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 221\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- [E-posta klasör görünümü \(sf. 60\)](#)
- [Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 104\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 185\)](#)
- [Drive klasör görünümü \(sf. 208\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 209\)](#)

İlgili konular:

- [E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 77\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 123\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 165\)](#)
- [Görev Klasörleri Ekleme \(sf. 197\)](#)
- [Drive: Klasör Ekleme \(sf. 217\)](#)

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.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki klasör türleri de kullanılabilir:

- 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.

İlgili konular:

[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 238\)](#)

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. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, başkalarına izin atama yetkiniz olmayabilir.

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 defterindeki 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 ayarlamamız 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? \(sf. 237\)](#)

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 251\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 253\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)

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**» 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. E-posta ve Drive uygulamalarındaki klasörlerin alt klasörleri olabilir. Alt klasörleri görmek için klasör adının yanındaki üçgen düğmesine tıklayın.
Ayrıca bir klasöre çift tıklayarak da o klasörü açabilirsiniz.
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 \(sf. 65\)](#)
- [Sekmelerle çalışma \(sf. 79\)](#)
- [Kişileri Görüntüleme \(sf. 107\)](#)
- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 147\)](#)
- [Görevleri Görüntüleme \(sf. 189\)](#)
- [Dosyaları Ggörüntüleme \(sf. 212\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:


- [Klasörleri gizleme \(sf. 240\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 241\)](#)

10.1.4 Klasörleri gizleme


Adres Defteri, Takvim ve Görevler uygulamalarında belirli kişisel, paylaşılan veya ortak klasörleri gizleyebilirsiniz. Gizli klasörler klasör görünümünün altındaki bir toplu klasörde görüntülenir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasörleri tek tek gizleme
- gizli klasörleri yeniden görüntüleme

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 görüntülenmeyecektir.

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 klasörün adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Göster**'ye tıklayın.

İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 241\)](#)


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.

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 kaldırılacaktır. **Favoriler** boşsa klasör tamamen kaldırılır.

İlgili konular:


[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)

[Klasörleri gizleme \(sf. 240\)](#)

10.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri yeniden adlandırabilirsiniz.

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 \(sf. 239\)](#)

[Klasörleri taşıma \(sf. 242\)](#)


[Klasörleri silme \(sf. 242\)](#)

[Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 232\)](#)

10.1.7 Klasörleri taşıma

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri taşıyabilirsiniz. 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 \(sf. 239\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 241\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 242\)](#)

10.1.8 Klasörleri silme

Kişisel klasörlerinizdeki alt klasörleri silebilirsiniz.

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.

İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 239\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 241\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 242\)](#)

10.2 Veri Paylaşma

Groupware verilerinizi okuma veya düzenleme izinleriyle paylaşarak iç kullanıcılarla ve harici iş ortaklarıyla birlikte çalışabilirsiniz:

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Veri paylaşma (sf. 244)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 245)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 247)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 248)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 249)
- Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma (sf. 250)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 250)

Paylaşım sırasında kullanılacak izinler hakkında bilgi almak için:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 251)
- İzinlerin kullanım alanları (sf. 253)

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta klasör görünümü (sf. 60)
- Adres Defteri klasör görünümü (sf. 104)
- Takvim klasör görünümü (sf. 139)
- Görevler klasör görünümü (sf. 185)
- Drive klasör görünümü (sf. 208)
- Drive içerik alanı (sf. 209)
- Görüntüleyici (sf. 211)

İlgili konular:

- İzinlerin amacı nedir? (sf. 238)


10.2.1 Veri paylaşma

Diğer kullanıcıları ve harici kişileri paylaşılan bir öğeye davet ederek onlara okuma veya düzenleme erişimi verebilirsiniz. Dış ortaklar otomatik olarak bir davet e-postası alır.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- E-posta klasörlerinizi, okuma erişimi olan iç kullanıcılarla paylaşabilirsiniz. Bir e-posta klasörünü paylaştığınızda alt klasörleri paylaşılmaz.
- Adres defteri ve görev klasörlerini iç kullanıcılarla okuma veya düzenleme erişimiyle, harici ortaklarla ise yalnızca okuma erişimiyle paylaşabilirsiniz.
Not: Genel adres defteri paylaşamaz.
- Takvimleri, iç kullanıcılar ve harici ortaklarla okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşabilirsiniz.
- Drive uygulamasında, klasörleri ve dosyaları iç kullanıcılar ve harici ortaklarla, okuma veya düzenleme erişimiyle paylaşabilirsiniz. Drive uygulamasında bir klasörü paylaşırsanız alt klasörleri de otomatik olarak paylaşılır.
- Ayrıca E-posta dışındaki tüm uygulamalarda paylaşım linki oluşturarak bunu başkalarıyla paylaşabilirsiniz.
Bağlantıya sahip kişiler paylaşılan verileri okuyabilir ama düzenleyemez.




Şunlara dikkat edin:

- Drive uygulaması dışındaki tüm uygulamalarda paylaşılan klasörler **Paylaşım** simgesiyle işaretlenir . Drive uygulamasında paylaşılan nesnelere **Paylaştıklarım** klasörü altında görüntülenecektir.
- Bir e-posta klasörünü bir iç kullanıcıyla paylaşırsanız klasördeki e-postaları okuyabilmek için iç kullanıcının bu e-posta klasörüne abone olması gerekir. Bkz. [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma](#) (sf. 250).
- Öğeleri paylaşırken iç kullanıcılarla ve dış ortaklarla paylaşılan verilerle ilişkili bazı izinler verilir. Bkz. [Hangi izinleri kullanabilirim?](#) (sf. 251) ve [İzinlerin kullanım alanları](#) (sf. 253).
- Verileri paylaşmak için ilgili klasörde yönetici izinlerine sahip olmanız gerekir. Kişisel adres defterinizin, takviminizin ve görev klasörlerinizin yönetici hakları yalnızca size aittir. Bu klasörler için diğer kullanıcılarla yönetici hakları veremezsiniz.

Dış ortaklar bir paylaşım erişirse aşağıdaki kurallar ve prosedürler uygulanır:

- Paylaşılan bir öğeye erişecek kişileri ve izinlerini seçersiniz. İzinlere bağlı olarak, dış ortaklar bir parola kullanarak veya kullanmadan groupware'de oturum açar.
- Konuk kullanıcılar yalnızca konuklarla paylaşılan verileri ve ilgili uygulamaları görüntüleyebilir.
- Konuk kullanıcılar şu öğelere erişemez: E-posta uygulaması, Portal uygulaması, genel adres defteri.
- Konuklar öğeleri paylaşamaz.

İç kullanıcılar ve harici ortaklarla veri paylaşma:

1. Paylaşılacak verileri içeren uygulamayı seçin. Klasör görünümünde bir klasör seçin. Drive uygulamasında, içerik alanından bir klasör veya dosya da seçebilirsiniz.
Not: Uygulamaya bağlı olarak bazı klasörler paylaşılabilir.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın. E-posta uygulamasında **İzinler**'e tıklayın. Drive uygulamasında, araç çubuğundaki **Paylaş**'a da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Not: Aşağıdaki seçenek E-posta uygulamasında kullanılamaz.
Verilere kimlerin erişebileceğini **Bu klasöre kim erişebilir?** kısmından tanımlayabilirsiniz:
 - Verileri yalnızca belirli kişilerle paylaşmak istiyorsanız **Yalnızca davet edilen kişiler**'i seçin.
 - Verileri yalnızca belirli kişilerle değil, bağlantı alan herkesle de paylaşmak istiyorsanız **Bağlantıya sahip olan ve davet edilen kişiler**'i seçin.
Bağlantıya sahip kişiler yalnızca paylaşılan verileri okuyabilir. Ortak bağlantılar için başka izin verilemez.
4. İsteddiğiniz kişileri davet etmek için **Başkasını davet et** alanına ad veya e-posta adresi yazın.
 - Bir kişinin iznini ayarlamak için **Kullanıcı rolü** alanından bir kullanıcı rolü seçin.
 - Eklenen bir kişinin kullanıcı rolünü ayarlamak için kişinin yanındaki kullanıcı rolüne veya **Ayrıntılar**'a tıklayın.
 - Bir kişinin iznini kaldırmak için yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Kaldır**'a tıklayın.Kişileri davet ediyorsanız **Davet mesajı (isteğe bağlı)** giriş alanı görüntülenecektir. Gerekirse bir mesaj yazın.
Bağlantıya sahip olan ve davet edilen kişiler'i seçtiyseniz bağlantının yanındaki **Bağlantıyı kopyala**'ya tıklayarak bağlantıyı başkalarına iletebilirsiniz.
5. Ayarları değiştirmek için başlık çubuğundaki **Paylaşım ayarları** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:
Bağlantı seçenekleri:
 - Paylaşılan verilere erişilebilecek süreyi sınırlandırmak isterseniz **Süre sonu** kısmından bir süre seçin.
 - Erişime parola koymak isterseniz **Parola (isteğe bağlı)** alanına bir parola yazın. Bağlantıyı gönderdiğiniz kişiye parolayı da gönderdiğinizden emin olun.Davet seçenekleri:
 - Paylaştığınız öğeye davet edilen kişilere otomatik olarak mesaj göndermek isterseniz **E-posta ile bildirim gönder**'i işaretleyin.

Bağlı eylemler:

[Adres defterinden otomatik olarak e-posta adresleri ekleme \(sf. 113\)](#)

[W-posta adreslerini adres listesinden otomatik olarak ekleme \(sf. 114\)](#)

İlgili konular:

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)


10.2.2 Paylaşımları düzenleme

Kişileri davet ederken oluşturduğunuz paylaşılan öğeleri düzenleyebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- kullanıcı rollerini ve izinlerini düzenleme
- bir paylaşımına yeni kişiler ekleme

Drive uygulaması dışındaki tüm uygulamalarda paylaşılan klasörler **Paylaşım** simgesiyle işaretlenir . Drive uygulamasında paylaşılan nesnelere **Paylaştıklarım** klasörü altında görüntülenecektir.

Mevcut paylaşımları düzenleme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın. E-posta uygulamasında **İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş** simgesine de tıklayabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Kullanıcı rollerini ve izinlerini düzenlemek için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:
 - Bir kullanıcı rolünü ayarlamak için kişinin yanındaki kullanıcı rolüne tıklayın.
 - İzin ayrıntılarını ayarlamak için kişinin yanındaki **Ayrıntılar**'a tıklayın.
Not:
 - Kişisel klasörlerin yönetici izinlerini değiştiremezsiniz.
 - Ortak linklerin izinlerini değiştiremezsiniz.
4. Yeni kişiler eklemek için **Başkasını davet et** alanına ad veya e-posta adresi yazın.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

İlgili konular:

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 251\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 253\)](#)

[Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)



[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)

[Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 250\)](#)

10.2.3 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. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın. E-posta uygulamasında **İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş** simgesine de tıklayabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Bir kullanıcı adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Davetiyeyi yeniden gönder**'e tıklayın.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

İlgili konular:

[Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)

[Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)

[Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 250\)](#)



10.2.4 Paylaşımları kaldırma

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- paylaşım davetini iptal etme
- ortak bir linki silme
- Drive uygulamasındaki bir dosya veya klasörün paylaşımlarını kaldırma

Drive uygulaması dışındaki tüm uygulamalarda paylaşılan klasörler **Paylaşım** simgesiyle işaretlenir . Drive uygulamasında paylaşılan nesnelere **Paylaştıklarım** klasörü altında görüntülenecektir.

Bir paylaşım davetini iptal etme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın. E-posta uygulamasında **İzinler**'e tıklayın. İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Bir kişinin adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Erişimi kaldır**'a tıklayın.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Ortak bir linki silme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın. İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. **Paylaşımı kaldır**'a tıklayın.

Drive uygulamasındaki bir dosya veya klasörün paylaşımlarını kaldırma:

1. Klasör ağacındaki **Paylaştıklarım**'a tıklayın.
2. Ayrıntı görünümünde bir paylaşım seçin. Araç çubuğundan **Erişimi kaldır**'a tıklayın.

İlgili konular:

[Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)

[Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)

10.2.5 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 kaldırabilirsiniz.

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.
- Üç simge, nesnenin belirli kullanıcılarla paylaşılıp paylaşılmadığını gösterir:
 - **İç kullanıcılar** simgesi : Nesne iç kullanıcılarla paylaşılmıştır.
 - **Dış kullanıcılar** simgesi : Nesne konuk kullanıcılarla veya hem konuk hem iç kullanıcılarla paylaşılmıştır.
 - **Ortak link** simgesi : Klasör ortak link ile paylaşılmıştır.
- 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.

İlgili konular:

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 251\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 253\)](#)

[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 238\)](#)

[Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)


[Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)

10.2.6 Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma

Diğer kullanıcıların paylaştığı e-posta klasörlerini görmek için o klasörlere abone olmanız gerekir. Kişisel e-posta klasörlerinize otomatik olarak abone olursunuz. Kişisel bir e-posta klasörünü gizlemek için aboneliği iptal etmeniz gerekir.

Kişisel veya paylaşılan e-posta klasörlerine abone olma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a 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.


İlgili konular:

- [Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 261\)](#)

10.2.7 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme

Klasör görünümünde, diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı verilere erişebilirsiniz. Klasör görünümünde hangi ortak ve paylaşılan adres defterlerinin, takvimlerin veya görev klasörlerinin görüneceğini ayarlayabilirsiniz.

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. Paylaşılan veriler başka bir groupware yazılımından geliyorsa kullanıcı adına diğer etki alanının adı eklenecektir. Paylaşılan adres defterlerine, takvimlere ve görev klasörlerine otomatik olarak abone olursunuz. Bu klasörleri gizlemek isterseniz ilgili uygulamanın ayarlarından aboneliği iptal edebilirsiniz. İpucu: Paylaşılan klasör için verilen izinleri görmek isterseniz **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'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.

İlgili konular:

- [Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 251\)](#)
- [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 253\)](#)
- [Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)
- [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 250\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 126\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 168\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma \(sf. 198\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 218\)](#)

10.2.8 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: Bir klasörün sahibi

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: Okuma izinleri

Görüntüleyici, mevcut tüm nesneleri okuyabilir. Görüntüleyicinin başka izni yoktur.

- Klasör izinleri: klasörü görüntüleme
- Nesne izinleri: tüm nesneleri okuma

Düzenleyici: Sınırlı düzenleme izinleri

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: Tam düzenleme izinleri

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

İlgili konular:

- [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 253\)](#)
- [İzinlerin amacı nedir? \(sf. 238\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 243\)](#)
- [Veri paylaşma \(sf. 244\)](#)
- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 250\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 245\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 247\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 248\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 249\)](#)

10.2.9 İzinlerin kullanım alanları

Aşağıdaki örnekler, diğer kullanıcıların veya harici ortakların, paylaşılan bir klasörde belirli işlemleri yapmak için hangi izinlere ihtiyaç duyacağını gösterir. Nesnelere paylaşılarak bu tür izinler verilebilir.

- **Örnek 1:** Nesnelere görüntüleyebilir. Nesnelere değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturamaz. Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: klasörü görüntüleme
 - Okuma izinleri: tüm nesnelere okuma
 - Yazma izinleri: yok
 - Silme izinleri: yok
 - Yönetici rolü: KullanıcıAyrıca "Görüntüleyici" rolünü de atayabilirsiniz.
- **Örnek 2:** Nesnelere görüntüleyebilir. Nesnelere değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesnelere düzenleyebilir. Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: klasörü görüntüleme
 - Okuma izinleri: tüm nesnelere okuma
 - Yazma izinleri: kendi nesnelere düzenleme
 - Silme izinleri: kendi nesnelere silme
 - Yönetici rolü: Kullanıcı
- **Örnek 3:** Mevcut nesnelere görüntüleyemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesnelere düzenleyebilir. Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: nesne oluşturma
 - Okuma izinleri: kendi nesnelere okuma
 - Yazma izinleri: kendi nesnelere düzenleme
 - Silme izinleri: kendi nesnelere silme
 - Yönetici rolü: Kullanıcı
- **Örnek 4:** Tüm nesnelere görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Alt klasör ve nesne oluşturabilir ve düzenleyebilir. Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: nesne ve alt klasörler oluşturma
 - Okuma izinleri: tüm nesnelere okuma
 - Yazma izinleri: tüm nesnelere düzenleme
 - Silme izinleri: tüm nesnelere 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 nesnelere okuma
 - Yazma izinleri: tüm nesnelere düzenleme
 - Silme izinleri: tüm nesnelere silme
 - Yönetici rolü: yöneticiAyrıca **Yönetici** rolünü de atayabilirsiniz.

İlgili konular:

Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 251)

İzinlerin amacı nedir? (sf. 238)

Veri paylaşma (sf. 244)

Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 250)

Paylaşımları düzenleme (sf. 245)

Daveti yeniden gönderme (sf. 247)

Paylaşımları kaldırma (sf. 248)

Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 249)

10.3 Vekil Atama

Farklı kullanıcıları [vekiliniz](#) olarak atayabilirsiniz. Adınıza e-posta alıp gönderebilmesi ve randevu planlayabilmesi için bir veya daha fazla vekile farklı seviyelerde izin verebilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Vekil ekleme \(sf. 256\)](#)
- [Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 257\)](#)

İlgili konular:

[Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma \(sf. 95\)](#)



[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 177\)](#)

10.3.1 Vekil ekleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- bir veya daha fazla vekil atama
- e-posta yazışmalarınız için bir vekile belli izinler verme
- takviminiz için özel bir vekile belli izinler verme

Vekil atamak için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'ı seçin. Kenar çubuğundan **Temel ayarlar**'ı seçin. Görünüm alanındaki **Vekilleri yönet**'e tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - E-posta uygulamasında klasör görünümünün sağ tıklama menüsündeki **Gelen Kutusu**'na tıklayın. **Vekilleri yönet**'i seçin.
 - Takvim uygulamasında, klasör görünümünde kişisel takviminizin sağ tıklama menüsünü açın. **Vekilleri yönet**'i seçin.*Vekilleri yönet* penceresi açılır.
2. Vekil eklemek için vekilin e-posta adresini **Kişi ekle** alanına girin.
 - Alıcıları girerken eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın.
 - Bir adres defterinden vekil seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişileri seç** simgesine  tıklayın.*Vekil* penceresi açılır.
3. **Gelen Kutusu**'nun yanındaki rollerden birini seçerek yeni vekiliniz yapabileceği e-posta işlemlerini tanımlayın.
 - E-postaları okuma, yanıtlama, iletme, işaretleme, yazdırma, kopyalama: **Görüntüleyici**'yi seçin.
 - Yukarıdakilerin hepsi ve gelen kutusundaki tüm iletileri okundu olarak işaretleme: **Editör**'ü seçin.
 - Yukarıdakilerin hepsi ve e-postaları silme, klasör işlemlerini yürütme: **Yazar**'ı seçin.
 - Adınıza e-posta gönderme: İlgili onay kutusunu işaretleyin.
4. **Takvim**'in yanında rollerden birini seçerek yeni vekiliniz yapabileceği e-posta işlemlerini tanımlayın.
 - Randevuları okuma, dışa aktarma, yazdırma ve randevu katılımcılarına e-posta gönderme: **Görüntüleyici**'yi seçin.
 - Yukarıdakilerin hepsi ve randevu oluşturma, düzenleme, reddetme, durumu değiştirme, başka bir takvime taşıma: **Editör**'ü seçin.
 - Yukarıdakilerin hepsi ve randevuları silme, klasör işlemlerini yürütme: **Yazar**'ı seçin.

İlgili konular:

[Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 257\)](#)

10.3.2 Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- vekil listesini görüntüleme
- bir vekilin izinlerini değiştirme
- vekil ekleme
- vekil silme

Vekilleri görüntülemek, düzenlemek veya silmek için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'ı seçin.



Kenar çubuğundan **Temel ayarlar**'ı seçin. Görünüm alanındaki **Vekilleri yönet**'e tıklayın.

Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:

- E-posta uygulamasında klasör görünümünün sağ tıklama menüsündeki **Gelen Kutusu**'na tıklayın. **Vekilleri yönet**'i seçin.
- Takvim uygulamasında, klasör görünümünde kişisel takviminizin sağ tıklama menüsünü açın. **Vekilleri yönet**'i seçin.

Vekilleri yönet penceresi açılır.

2. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Vekil eklemek için vekilin e-posta adresini **Kişi ekle** alanına girin.
Bir adres defterinden vekil seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişileri seç** simgesine  tıklayın.
- Bir vekilin izinlerini değiştirmek için vekilin yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın.
Vekil penceresinden izinleri değiştirin.
- Bir vekili kaldırmak isterseniz vekilin yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın.
Vekili kaldırmak istediğinizi onaylayın.

İlgili konular:

[Vekil ekleme \(sf. 256\)](#)

10.4 Hesapları Yönetme

Varsayılan olarak eklenen veya kendi eklediğiniz [hesapları](#) yönetmeyi öğrenin.

- birinci e-posta hesabınız
- işlevsel e-posta hesapları (varsa)
- sosyal ağ hesapları
- Google hesabınız (takvim, kişiler, Drive)
- depolama hesapları

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:


- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 259\)](#)
- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 260\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

10.4.1 Birinci e-posta hesabını düzenleme

[Birincil e-posta hesabınızı](#) düzenleyebilirsiniz:

- 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. **Ayarlar**'a 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 altında bir alt klasör seçin.
Not: **GELEN KUTUSU** klasörünü seçmeyin. **GELEN KUTUSU** altında bir alt klasör seçin.

İlgili konular:

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)

[İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 260\)](#)


[E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 96\)](#)

[E-posta oluşturma ayarları \(sf. 99\)](#)

10.4.2 İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme

Yapılandırmaya bağlı olarak, yönetici size destek@example.com gibi bir **işlevsel e-posta hesabı** atayabilir. Bu hesap, klasör görünümünde görüntülenecektir. Hesabı görüntülemek istemiyorsanız devre dışı bırakabilirsiniz.

İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanında işlevsel e-posta hesabının yanındaki **Devre dışı bırak**'a tıklayın. E-posta hesabı artık klasör görünümünde görüntülenmeyecektir. Devre dışı bıraktığınız bir e-posta hesabını tekrar kullanmak için **Etkinleştir**'i seçin.

Kullanıcı arayüzü:

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

İlgili konular:


- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 259\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 260\)](#)
- [Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 87\)](#)
- [Gönderen adresini seçme \(sf. 69\)](#)

10.4.3 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Hesaplar**'a tıklayın.
3. İçerik alanında bir hesabın yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. Ayarlar bir düzenleme penceresinde görünür. Seçilen sağlayıcıya ait birden fazla hizmeti kullanıyorsanız düzenleme penceresinde hizmetlerin 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.

İlgili konular:

- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 259\)](#)
- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 260\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 54\)](#)
- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 96\)](#)
- [Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 87\)](#)
- [Gönderen adresini seçme \(sf. 69\)](#)
- [Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 232\)](#)

10.5 Kişisel Verileri İndirme



Yapılandırmaya bağlı olarak kişisel verilerinizi groupware içinden indirebilirsiniz:

- Aldığınız ve gönderdiğiniz e-postalar
- kişiler, randevular, görevler
- Drive içindeki 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. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **Kişisel verileri indir**'e tıklayın.
3. Verilerini indirmek istediğiniz uygulamaları seçin. Her uygulama için farklı ayarlar kullanabilirsiniz. **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:

- Her uygulama için belirli klasörlerin indirilip indirilmeyeceğini belirleyebilirsiniz. Bunun için uygulamanın altındaki **Seçenekler**'e tıklayın. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - E-posta
İndirilecek e-posta klasörlerini belirleyin.
Şu anda abone olmadığınız klasörleri de indirmek isterseniz **Abone olmadığınız klasörler**'i işaretleyin.
Şu anda sizinle paylaşılan veya birinci e-posta hesabınıza dahil olan tüm klasörler (klasör ağacında gizlenmiş olanlar da dahil) indirilecektir.
 - Takvim
Kişisel takvimlerinize ek olarak indirilecek takvimleri belirleyin.
Artık abone olmadığınız paylaşılan takvimleri de indirmek isterseniz **Abone olmadığınız takvimler**'i işaretleyin.
Şu anda sizinle paylaşılan tüm takvimler (klasör ağacında gizlenmiş olanlar da dahil) indirilecektir.
 - Adres Defteri
Kişisel adres defterlerinize ek olarak indirilecek adres defterlerini belirleyin.
 - Drive
Kişisel adres defterlerinize ek olarak indirilecek klasörleri belirleyin.
Bir dosyanın yalnızca güncel sürümünü değil de tüm sürümlerini indirmek isterseniz **Tüm dosya sürümlerini dahil et**'i işaretleyin.
 - Görevler
Kişisel görev klasörlerinize ek olarak indirilecek görev klasörlerini belirleyin.
- 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 \(sf. 83\)](#)
- [Kişileri dışa aktarma \(sf. 131\)](#)
- [Randevuları dışa aktarma \(sf. 173\)](#)

- Görevleri dışa aktarma (sf. 202)
- Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma (sf. 250)
- Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma (sf. 126)
- Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma (sf. 168)
- Ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma (sf. 198)

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 Yapma \(sf. 264\)](#)
Otomatik olarak çıkış yapılıp yapılmayacağını tanımlayabilirsiniz.
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)
E-postalardaki dış bağlantılı resimlerin otomatik olarak yüklenip yklenmeyeceğini tanımlayabilirsiniz.
- [E-posta özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)
Hangi e-postalarda özgünlüğün görüntüleneceğini tanımlayabilirsiniz.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- [İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)
Güvenilir e-posta kaynaklarını izin listesine ekleyebilirsiniz.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- [Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma \(sf. 268\)](#)
Etkin istemcileri görebilir ve gerekirse oturumlarını kapatabilirsiniz.
- [Uygulamalara zel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)
Diğer cihazlarda kullanmak için ek parolalar oluşturup onları yönetebilirsiniz.
- [ok Faktörlü Kimlik Doğrulama \(sf. 270\)](#)
Giriş için 2 adımlı doğrulamaı kurabilirsiniz.

Ayrıca e-postaları ve dosyalarınızı şifreleyebilirsiniz. şifreleme hakkında bilgi almak için:[Guard ile Veri şifreleme \(sf. 277\)](#)

11.1 Otomatik Çıkış Yapma

Belirli bir süre boyunca groupware'de çalışmadıysanız otomatik olarak çıkış yapıp yapılmayacağını tanımlayabilirsiniz.

Otomatik olarak çıkış yapıp yapılmayacağını tanımlamak için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İçerik alanındaki **Otomatik çıkış** açılır listesinden bir seçenek seçin.

İlgili konular:


- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)
- [E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)
- [İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)
- [Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma \(sf. 268\)](#)
- [Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)

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 almadığınızı 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. **Ayarlar**'a 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.

İlgili konular:

[Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 264\)](#)

[E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)

[İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)

[Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma \(sf. 268\)](#)

[Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)


11.3 E-posta Özgünlüğünü Gösterme

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. **Ayarlar**'a 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.

İlgili konular:

[Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 264\)](#)

[E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)

[İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)

[Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma \(sf. 268\)](#)

[Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)

[E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)


11.4 İzin Listelerini Kullanma

Yapılandırmaya bağlı olarak bir [izin listesi](#) oluşturabilirsiniz. İzin listesine 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: İzin listesine kaydettiğiniz kişiler ve alan adları birkaç güvenlik önlemini atlamış olur. Yalnızca tamamen güvendiğiniz e-postaları ve [alan adlarını](#) izin listesine ekleyin.

İzin listesi oluşturma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın.
3. İstedığınız 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 yazarsanız her maddenin arasına virgül koymalısınız.
 - E-posta adreslerini veya alan adlarını eksiksiz olarak yazın.

İlgili konular:

- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 264\)](#)
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)
- [E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)
- [Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma \(sf. 268\)](#)
- [Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 65\)](#)

11.5 Aktif İstemcileri Görüntüleme ve Oturumlarını Kapatma


Groupware hesabınıza aynı anda farklı istemcilerden ve farklı cihazlardan (örn. bilgisayarınızdaki web tarayıcıları, 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 aktif istemcileri görüntüleme
Not: Groupware sunucusuna IMAP üzerinden bağlanan e-posta istemcileri görüntülenmeyecektir.
- oturumları tek tek sonlandırma
- geçerli olan dışındaki tüm oturumları sonlandırma

Aktif istemcileri düzenleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Aktif istemciler**'e tıklayın.
Oturum açmış olduğunuz tüm cihazlar içerik alanında listelenecektir.
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.

İlgili konular:

- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 264\)](#)
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)
- [E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)
- [İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)
- [Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma \(sf. 269\)](#)

11.6 Uygulamalara Özel Ek Parolalar Kullanma



Groupware oturum açma yönteminize ek olarak, uygulamalara ve cihazlara özel ek parolalar da oluşturabilirsiniz. Bu tür parolalarla Drive Uygulaması, Mail Uygulaması, CalDav ve CardDav istemcisinde oturum açabilirsiniz. Bu yöntemin avantajları şunlardır:

- İstemciler yalnızca belirli groupware işlevlerine erişebilir. Böylece kullanıcı güvenliği artırılmış olur.
- Parola oluşturduğunuz istemcileri ve cihazları groupware ayarlarında görüntüleyebilirsiniz.
- İsteddiğiniz zaman (örn. bir cihazı kaybettiğinizde) parolaları silebilir ve istemci erişimini engelleyebilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- belirli bir uygulama için yeni parola oluşturma
- mevcut uygulama parolalarını görme ve silme

Uygulamaya özel parola kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Uygulama parolaları**'na tıklayın. *Uygulama parolaları* sayfası görüntülenecektir.
2. **Parola ekle** altındaki **Uygulama** açılır menüsünden parola eklemek istediğiniz uygulamayı seçin. **Parola ad** alanına yeni parola için bir ad yazın. Bu ad daha sonra uygulamanın kimlik bilgilerini görüntülemek için kullanılır.
3. **Yeni parola ekle**'ye tıklayın. *Parola oluşturuldu* penceresi açılır. Oturum açarken kullanacağınız kullanıcı adı ve otomatik olarak oluşturulan parola görünür. Seçilen uygulamaya giriş yapmak için bu kimlik bilgilerini kullanabilirsiniz. Notlar:
 - Bu parola yalnızca seçilen uygulama için geçerlidir.
 - Bu parola yalnızca bir kez görüntülenecektir. Pencereyi kapattıktan sonra parolayı artık görüntüleyemezsiniz.
4. Belirli bir uygulama parolasını silmek isterseniz **Mevcut parolalar** altından parolayı bulun. Parolanın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın. Gelecekte bu uygulamada oturum açmak için, groupware hesap bilgilerinizi kullanın veya bu uygulama için yeni bir parola oluşturun.

İlgili konular:

- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 264\)](#)
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Görüntüler \(sf. 265\)](#)
- [E-posta Özgünlüğünü Gösterme \(sf. 266\)](#)
- [İzin Listelerini Kullanma \(sf. 267\)](#)

11.7 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. 271)
- Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama (sf. 273)
- Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama (sf. 273)
- SMS koduyla girişi doğrulama (sf. 274)
- Doğrulamaları kurtarma (sf. 274)
- Doğrulama yöntemlerini yönetme (sf. 275)

11.7.1 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  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **2 adımlı doğrulama**'ya tıklayın.
2. İçerik alanındaki **Doğrulama seçeneği ekle**'ye tıklayın. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresi açılır. Yapılandırmaya bağlı olarak çeşitli doğrulama yöntemleri sunulabilir.
3. 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 tıklayın.
 - c. *Kimlik doğrulayıcı kaydı* penceresinde bir QR kodu görüntülenir. QR kodunu mobil cihazınızdaki Authenticator uygulamasıyla tarayın.
 - d. Mobil cihazınızdaki uygulamada bir kod görünecektir. Bu kodu *Kimlik doğrulayıcı kaydı* penceresine yazın. Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi görüntülenir. Aşağıdaki yönergede [kurtarma yöntemi eklemeyi](#) öğreneceksiniz.
4. 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 tıklayın.
 - c. Güvenlik anahtarınızı etkinleştirin (örn. üzerindeki düğmeye basarak). Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi görüntülenir. Aşağıdaki yönergede [kurtarma yöntemi eklemeyi](#) öğreneceksiniz.
5. Kısa mesajla doğrulamayı ayarlama:
 - a. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresinde **Kısa mesaj kodu**'na tıklayın.
 - 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 doğrulayın* penceresine yazın. 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 doğrula* penceresine yazın.

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 girişı doğrulama \(sf. 273\)](#)

[Girişı güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 273\)](#)

[SMS koduyla girişı doğrulama \(sf. 274\)](#)

[Doğrulama yöntemlerini yönetme \(sf. 275\)](#)

11.7.2 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.

İlgili konular:

- [Giriş güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 274\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 271\)](#)

11.7.3 Giriş güvenlik anahtarıyla doğrulama

Bu doğrulama yöntemi şu şekilde çalışır:

- Bilgisayarınıza USB'den veya kablosuz olarak bağlanan bir güvenlik anahtarı kullanmanız gerekir.
- Giriş yaparken güvenlik anahtarını etkinleştirmeniz (örn. güvenlik anahtarının üzerindeki bir düğmeye basarak) istenir.

Not: Tarayıcınıza bağlı olarak bu doğrulama yöntemi desteklenmeyebilir.

Güvenlik anahtarıyla kimliğinizi doğrulamak için:

1. Güvenlik 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 Güvenlik Anahtarı veya uyumlu bir FIDO cihazı**'nı seçin.
Kodu doğrulayın penceresi açılır.
Güvenlik anahtarınızı etkinleştirin.

İlgili konular:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla giriş doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 274\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 271\)](#)

11.7.4 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 yöntemi seçin* penceresi açılır. **SMS kodu**'nu seçin.
Cep telefonunuza kod içeren bir SMS gönderilir.
3. *2 adımlı doğrulama* penceresi açılır. Kodu yazın.

İlgili konular:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 271\)](#)

11.7.5 Doğrulamaları kurtarma

Doğrulama için kullandığınız cihazı kaybederseniz kurtarmaya ihtiyacınız olur. Bu durumda kurtarma yöntemi kullanarak groupware'e giriş yapabilirsiniz.

Bir kurtarma yöntemi kullanarak giriş yapma:

1. Kurtarma koduyla kurtarma:
 - a. *2 adımlı doğrulama* veya *2 adımlı doğrulama yöntemi seçin* penceresinde **Cihazımı kaybettim**'e tıklayın.
Açılan pencerede kurtarma kodunu girmeniz istenir.
 - b. Kurtarma kodunu girin.
Kurtarma yöntemi ayarlarken kurtarma kodunu metin dosyası olarak indirdiyseniz **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.
2. SMS koduyla kurtarma:
 - a. *2 adımlı doğrulama* veya *2 adımlı doğrulama yöntemi 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.

İlgili konular:

- [Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 273\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 271\)](#)


11.7.6 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.  **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **2 adımlı doğrulama**'ya tıklayın.
3. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - . Cihaz adını değiştirebileceğiniz *Çok faktörlü doğrulama cihazını düzenle* penceresi açılır.
 - **Sil** simgesi. Doğrulama cihazını kaldırır.
 - **Doğrulama seçeneği ekle**. Yeni bir doğrulama yöntemi ekler.

İlgili konular:

[Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 271\)](#)

12 Guard ile Veri Şifreleme

Guard ile e-postalarınızı ve dosyalarınızı şifreleyemeyi öğrenin.

- 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.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Guard kurulumu \(sf. 278\)](#)
- [E-posta Yazışmalarını Şifreleme \(sf. 279\)](#)
- [E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme \(sf. 282\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 286\)](#)
- [Office belgelerini şifreleme \(sf. 290\)](#)
- [Guard'dan Çıkış Yapma \(sf. 294\)](#)
- [Guard Ayarları \(sf. 295\)](#)

Güvenlikle ilgili diğer konuları [Veri Güvenliği \(sf. 263\)](#) 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 parola groupware yazılımındaki e-posta hesabınıza gönderilecektir.


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  tıklayın.
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. **Ayarlar**'a 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.

12.2 E-posta Yazışmalarını Şifreleme


Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Şifrelenmiş e-postaları okuma \(sf. 279\)](#)
- [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)
- [Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? \(sf. 281\)](#)
- [Gelen e-postaları filtre kuralı kullanarak şifreleme \(sf. 281\)](#)

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.** bildirimi 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 ek dosyaları varsa eklerin şifresi çözülmüş veya şifrelenmiş sürümlerini kullanma işlevleri görüntülenecektir.

İlgili konular:


- [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)
- [Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? \(sf. 281\)](#)

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 düzenleme penceresinin düğme çubuğundaki **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesine  tıklayın. E-posta metninin üzerinde bir işlev çubuğu görüntülenecektir. İşlev çubuğunda, e-postanın şifrelenmesi hakkında sizi bilgilendiren bir metin görüntülenecektir.

Alıcıların yanındaki simgeler, bu alıcı için mesajı şifreleyip şifreleyemeyeceğinizi gösterir. Bir simgenin üzerine gelerseniz bir açıklama görüntülenir.

2. Diğer seçenekleri görmek için işlev çubuğundaki **Seçenekler**  'e tıklayın.
 - Ayrıca e-postayı imzalamak için **E-postayı imzala**'ya tıklayın. Ayrıca düğme çubuğundaki **Seçenekler** menüsüne de  tıklayabilirsiniz.
 - E-posta alıcısının şifrelenmiş bir yanıt gönderebilmesi için alıcının ortak anahtarınıza sahip olması gerekir. Ortak anahtarınızı e-posta eki olarak gönderebilirsiniz. Bunun için **Ortak anahtarımı ekle**'yi etkinleştirin. Ayrıca düğme çubuğundaki **Seçenekler** menüsüne de  tıklayabilirsiniz.
 - Guard ayarlarında **Gelişmiş ayarları göster** etkinse PGP biçimini ayarlayabilirsiniz. Varsayılan olarak, şifrelenmiş e-postalar **PGP Mime** biçiminde gönderilir. Bazı eski istemciler yalnızca PGP Inline'ı destekler. Alıcı böyle bir istemci kullanıyorsa **Inline**'ı etkinleştirin. Not: **Inline**'ı kullanırsanız HTML biçiminde e-posta gönderemezsiniz.

3. **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 \(sf. 64\)](#)

İlgili konular:

[Şifrelenmiş e-postaları okuma \(sf. 279\)](#)

[Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? \(sf. 281\)](#)

[Yeni bir e-posta gönderme \(sf. 68\)](#)

[Guard Ayarları \(sf. 295\)](#)

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 gönderilecektir. 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 alacaktır. 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 gönderilecektir. 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, 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 \(sf. 279\)](#)
- [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)

12.2.4 Gelen e-postaları filtre kuralı kullanarak şifreleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bir e-posta filtresi oluşturularak e-postaları otomatik olarak şifreleyebilirsiniz.

Gelen e-postaları otomatik olarak şifreleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundaki **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 şifreleme eylemini seçin. Eylem ayrıntılarını tamamlayın.
4. Kural sağlanırsa daha sonra gelen kuralların işlenip işlenmeyeceğini ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Sonraki kuralları işle**'yi açın veya kapatın.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

İlgili konular:

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

12.3 E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme

Autocrypt standardı, otomatik bir e-posta şifreleme seçeneği sunmak üzere geliştirilmiştir. Autocrypt şu şekilde çalışır:

- Gönderilen her e-postanın üstbilgisinde göndericinin ortak anahtarı bulunur. Bu anahtar, otomatik olarak veya alıcı tarafından elle içe aktarılır.

Autocrypt'te aşağıdaki kısıtlamalar bulunur:

- Otomatik olarak içe aktarılan anahtarların gerçek mi sahte mi oldukları kontrol edilmez.
- Bu nedenle otomatik olarak içe aktarılan anahtarlar gönderenin imzasını doğrulamak için kullanılamaz.

Autocrypt anahtarlarını yönetmek ve doğrulamak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:


- [Autocrypt anahtarlarını içe aktarma \(sf. 283\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 284\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 285\)](#)

12.3.1 Autocrypt anahtarlarını içe aktarma

Gelişmiş Guard ayarlarından Autocrypt anahtarlarının otomatik olarak içe aktarılıp aktarılmayacağını ayarlayabilirsiniz. Aşağıdakileri ayarlayabilirsiniz:

- Alınan tüm Autocrypt anahtarları otomatik olarak içe aktarılır. Otomatik olarak içe aktarılan anahtarlar şu şekilde kullanılır:
 - Bu kişiye gönderilen mesajlar bu anahtarla şifrelenebilir.
 - Bu kişiden gelen mesajların imzası bu anahtarla doğrulanamaz. Yani gönderenin gerçekten o kişi olduğu ve mesaj içeriğinin değiştirilmeden taşındığı doğrulanamaz.
- Alınan her Autocrypt anahtarını içe aktarmak isteyip istemediğiniz sorulur. Geçerliliğini kontrol etmeniz için Autocrypt anahtarının ayrıntıları görüntülenir. Anahtarı içe aktarırsanız doğrulanmış olduğu kabul edilir. Doğrulanmış anahtarlar şu şekilde kullanılır:
 - Bu kişiye gönderilen mesajlar bu anahtarla şifrelenebilir.
 - Bu kişiden gelen mesajların imzası bu anahtarla doğrulanır. Doğrulama başarılı olursa gönderen gerçekten o kişi ve mesaj içeriği değiştirilmeden taşınmış demektir.

Autocrypt anahtarlarının nasıl içe aktarılacağını belirleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard**'a tıklayın.
3. **Gelişmiş ayarları göster**'i etkinleştirin. Anahtarları yönetme ve Autocrypt ayarlarını düzenleme seçenekleri görünecektir.
4. **Autocrypt** altından şunları yapın:
 - Autocrypt anahtarlarını içe aktarmak için **Gelen e-postaların üstbilgilerinde anahtar ara**'yı işaretleyin.
 - **Autocrypt anahtarlarını sormadan içe aktar**'ı işaretlerseniz Autocrypt anahtarları otomatik olarak içe aktarılacaktır. **Gelişmiş ayarları göster** kapalıysa varsayılan ayar budur.
 - **Autocrypt anahtarlarını sormadan içe aktar**'ı devre dışı bırakırsanız anahtarı içe aktarmak isteyip istemediğiniz sorulacaktır. Anahtarın geçerliliğini kontrol edebilmeniz için anahtar ayrıntıları da görüntülenecektir. Anahtarı kabul ederseniz doğrulanmış olduğu kabul edilir.

İlgili konular:

[Autocrypt anahtarlarını içe aktarma \(sf. 283\)](#)

[Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 284\)](#)


[Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 285\)](#)

12.3.2 Autocrypt anahtarlarını yönetme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- İçerilen Autocrypt anahtarlarının listesini gösterme
Otomatik olarak içerilen Autocrypt anahtarlarını sonradan doğrulayabilirsiniz. Doğrulanmış anahtarlar şu şekilde kullanılır:
 - Bu kişiye gönderilen mesajlar bu anahtarla şifrelenebilir.
 - Bu kişiden gelen mesajların imzası bu anahtarla doğrulanır. Doğrulama başarılı olursa gönderen gerçekten o kişi ve mesaj içeriği değiştirilmeden taşınmış demektir.
- Autocrypt anahtarlarını silme


Autocrypt anahtarlarının listesini görüntüleme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard**'a tıklayın.
3. **Gelişmiş ayarları göster**'i etkinleştirin. Anahtarları yönetme ve Autocrypt ayarlarını düzenleme seçenekleri görünecektir.
4. **Anahtarlar** altındaki **Autocrypt Anahtarları**'na tıklayın. *Autocrypt Anahtarları* penceresi açılır. Autocrypt anahtarlarının listesi görüntülenir. Ayrıntılarını görmek istediğiniz anahtara tıklayın.

Autocrypt Anahtarları penceresinde bir Autocrypt anahtarını doğrulama:

1. Anahtarı doğrulamak için görüntülenen parmak iziyle doğru parmak izini karşılatırın. Doğru parmak izini, anahtarın içerildiği e-postayı gönderen kişiden alabilirsiniz.
2. Anahtarı doğrulamak için **Doğrulandı**'yı işaretleyin.

Autocrypt Anahtarları penceresinde bir Autocrypt anahtarını silme:

1. Bir anahtarın yanındaki **Sil** simgesine tıklayın. 
2. Anahtarı silmek istediğinizi onaylayın.

İlgili konular:

[Guard Ayarları \(sf. 295\)](#)


[Autocrypt anahtarlarını içerme \(sf. 283\)](#)

[Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 285\)](#)

12.3.3 Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma

Başka bir e-posta istemcisine gelen mesajları çözmek ve oradan gönderilen mesajları imzalamak için özel anahtarlarınızı diğer istemciye kopyalamanız gerekir. Bunun için Autocrypt transfer hizmetini kullanabilirsiniz. Autocrypt transfer hizmeti, size özel anahtarlarınızı içeren bir e-posta gönderir. Bu e-posta 36 basamaklı bir kodla şifrelenir.

Autocrypt anahtarlarınızı başka bir istemciye aktarma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard**'a tıklayın.
3. **Gelişmiş ayarları göster**'i etkinleştirin. Anahtarları yönetme ve Autocrypt ayarlarını düzenleme seçenekleri görünecektir.
4. **Autocrypt** altındaki **Autocrypt Anahtarlarını Aktar**'a tıklayın. *Autocrypt Anahtarlarını Aktar* penceresi açılır.
5. Guard parolanızı yazın. **Aktar**'a tıklayın.
Birincil e-posta adresinize şifre içeren bir kurulum e-postası gönderilir. Şifre, *Autocrypt Anahtarlarını Aktar* penceresinde görüntülenecektir.
6. Diğer e-posta istemcisinde e-posta kurulumunu açın. Şifreyi girin.

İlgili konular:

- [Autocrypt anahtarlarını içe aktarma \(sf. 283\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 284\)](#)

12.4 Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 288\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 288\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 289\)](#)

Kullanıcı arayüzü:



[Drive araç çubuğu \(sf. 207\)](#)

12.4.1 Dosyaları şifreleme

Bir dosyayı şifrelediğinizde yalnızca dosyanın son sürümü şifrelenecektir. Diğer tüm sürümler silinecektir.

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. oxfS-Sürücü 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.

İlgili konular:

[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 288\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 288\)](#)
[Dosyaların şifresini çözme \(sf. 289\)](#)

12.4.2 Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme

Cihazınızdaki dosyaları şifreleme kullanarak güvenli bir şekilde karşıya yükleyebilirsiniz.

Şifreleme kullanarak güvenli bir şekilde dosya yükleme:

1. oxfS-Sürücü uygulamasında bir klasörü klasör görünümünde açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. Araç çubuğundaki **Yükle** 'ye tıklayın. **Dosya (şifrelenmiş)**'e tıklayın.
3. *Dosya yükle* penceresinde bir veya birkaç dosya seçin.
Aç'a tıklayın. İçerik alanında ilerleme durumu gösterilecektir.
İşlemi iptal etmek isterseniz içerik alanının sağ alt tarafındaki **Dosya ayrıntıları**'na tıklayın. *Yükleme ilerlemesi* penceresinde bir dosya adının yanındaki **İptal**'e tıklayın.

İpucu: Bir dosyayı işletim sisteminizin masaüstünden sürükleyip oxfS-Sürücü uygulama penceresinin alt kısmına bırakarak da yeni bir şifrelenmiş dosya oluşturabilirsiniz.


İlgili konular:

[Dosyaları şifreleme \(sf. 287\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 288\)](#)
[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 288\)](#)
[Dosyaların şifresini çözme \(sf. 289\)](#)
[Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 219\)](#)

12.4.3 Şifrelenmiş dosyaları açma

Şifrelenmiş bir dosyayı açıp okuyabilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı açma:

1. oxfS-Sürücü uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görüntüle** simgesine  tıklayın.
2. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.



İlgili konular:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 288\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 289\)](#)

12.4.4 Şifrelenmiş dosyaları indirme

Şifrelenmiş bir dosyayı bilgisayarınızda okumak veya düzenlemek için indirebilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı indirme:

1. oxfS-Sürücü 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 parolanızı *Parola gerekli* açılır penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
3. Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Çözülmüş halini indir**'e tıklayın.


İlgili konular:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 288\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 289\)](#)

12.4.5 Dosyaların şifresini çözme

Bir dosyayı çözerek dosyanın şifrelemesini kaldırabilirsiniz.

Bir dosyayı çözme:

1. oxfS-Sürücü 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 parolanızı *Parola gerekli* açılır penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle geçerli olacağını tanımlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.

İlgili konular:

[Dosyaları şifreleme \(sf. 287\)](#)

[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 287\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 288\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 288\)](#)

12.5 Office belgelerini şifreleme

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Şifrelenmiş yeni belge oluşturma (sf. 291)
- Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme (sf. 292)
- Şifrelenmiş bir belgeyi açma (sf. 293)

oxfs-Sürücü uygulamasında başka işlevler de mevcuttur:

- mevcut belgeleri şifreleme
- belgelerin şifresini çözme

12.5.1 Şifrelenmiş yeni belge oluşturma

Yeni bir belge oluştururken belgeyi şifreleyerek kaydetme seçeneğiniz vardır. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Metin, Hesap Tablosu veya Sunum uygulamasında şifrelenmiş belge oluşturma.
- Belge düzenleme sayfasında şifrelenmiş belge oluşturma.
Şu anda bir belgeyi düzenliyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.

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 parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.

Bir belgeyi düzenlerken yeni bir şifrelenmiş belge oluşturma:

1. **Dosya** araç çubuğundaki **Yeni**'ye tıklayın. Menüden şu seçeneklerden birini seçin: **Metin belgesi (şifrelenmiş)**, **Hesap tablosu belgesi (şifrelenmiş)**, **Sunu belgesi (şifrelenmiş)**.
2. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
3. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

İlgili konular:

- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 292\)](#)
- [Şifrelenmiş bir belgeyi açma \(sf. 293\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 286\)](#)

12.5.2 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. Listedeki bir değer seçin. Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için [varsayılan bir değer](#) tanımlayabilirsiniz.

İlgili konular:



- Şifrelenmiş yeni belge oluşturma (sf. 291)
- Şifrelenmiş bir belgeyi açma (sf. 293)
- Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme (sf. 286)

12.5.3 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 parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değer seçin.
Guard güvenlik ayarlarında, zaman aralığı için **varsayılan bir değer** tanımlayabilirsiniz.
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 in the **Dosya** araç çubuğundaki **PDF olarak yazdır** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

[Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 291\)](#)

[Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 292\)](#)

[Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 286\)](#)

12.6 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 **Hesabım** simgesine tıklayın.
2. **Çıkış yap: Guard'a** tıklayın.

12.7 Guard Ayarları

Guard ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Ayarlar**'a tıklayın.
2. Kenar çubuğundan **Güvenlik**'e tıklayın. **Guard**'a tıklayın.

Guard güvenlik ayarları sayfası açılacaktır.

Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

varsayılan ayarlar

- **E-posta yazarken varsayılan olarak şifreleme yap**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrenip şifrenmeyeceğini tanımlar.
- **giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrenip şifrenmeyeceğini tanımlar.
- **Yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan**
Varsayılan olarak satırıçı 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.

Bkz. [Parola yönetimi \(sf. 297\)](#)

Gelişmiş

- **Gelişmiş ayarlar**
Gelişmiş ayarları göster etkinse aşağıdaki ayarları ve işlevleri de kullanabilirsiniz.
 - **E-posta önbelleği**
Şifresi çözülen e-postaların, başka bir e-posta görüntülerken veya başka bir groupware uygulamasına geçerken tarayıcı önbelleğinde okunabilir bir biçimde tutulup tutulmayacağını tanımlar.
Şifresi çözülen e-postayı tarayıcı önbelleğinden kaldırmak için **E-postaları çözülmüş halde tutma** seçeneğini etkinleştirin.
 - **Anahtarlar** bölümü
Kendi anahtarlarınızı, ortak anahtarları ve Autocrypt anahtarlarını yönetme.
Bkz. [Anahtarlar \(sf. 296\)](#)
 - **Autocrypt** bölümü
Gelen e-postalar için Autocrypt kullanımını yapılandırır. Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarmanıza olanak verir.
Bkz. [E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme \(sf. 282\)](#)
 - Şifrelenmiş e-posta gönderirken başka seçenekler de kullanılabilir.
Bkz. [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 280\)](#)

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 sunucusuna 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.

12.7.1 Parola yönetimi

Guard güvenlik ayarları sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- 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 kurtarmayı söylebilirsiniz.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu işlevlerin bazıları kullanılamayabilir.

Guard parolasını değiştirme:

1. **Parolayı değiştir**'e 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. **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. **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. **Gelişmiş ayarları göster**'i etkinleştirin.
Parola kurtarmayı sil'e tıklayın. *Kurtarmayı sil* penceresi açılır.
2. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:


- [Kendi anahtarlarınızı yönetme \(sf. 299\)](#)
- [Ortak anahtarları yönetme \(sf. 301\)](#)

12.7.2 Kendi anahtarlarınızı yönetme


Guard güvenlik ayarları sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- kendi anahtarlarınızı görüntüleme, ayrıntıları görüntüleme
- yeni anahtarlar ekleme
Birden fazla anahtarınız varsa hangisinin geçerli anahtar olacağını belirleyebilirsiniz. Verileriniz şifrelemek için geçerli anahtar kullanılır.
- 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 ana 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. *Sunucudaki anahtarlar*'ın yanındaki **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.

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 nesnelere şifresini çözemezsiniz. Emin değilseniz anahtarı silmeden iptal etmelisiniz. İptal edilen anahtarlar artık şifreleme için kullanılamaz. Ama o anahtarla şifrelenmiş nesnelere 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 nesnelere 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 nesnelere şifresini çözemezsiniz.
Özel anahtarın parolasını girin.
Sil düğmesine tıklayın.
- Bir anahtarı sildiğinizde ona karşılık gelen alt anahtar da silinir.

İlgili konular:

- [Ortak anahtarları yönetme \(sf. 301\)](#)
- [Parola yönetimi \(sf. 297\)](#)

12.7.3 Ortak anahtarları yönetme

Guard güvenlik ayarları sayfasında şunları yapabilirsiniz:


- ortak anahtarları görüntüleme
- ortak anahtar yükleme
- kendi ortak anahtarınızı silme

Ortak anahtarları görme:

1. **Gelişmiş** altındaki **Gelişmiş ayarları göster** onay kutusunu işaretleyin.


Anahtarlar altındaki **Alicilerin ortak anahtarları**'na tıklayın. *Ortak anahtarlar* penceresi açılır.

Paylaştığınız 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:

PGP Ortak Anahtar Listesi'nin yanındaki **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.

İlgili konular:

[Kendi anahtarlarınızı yönetme \(sf. 299\)](#)

[Parola yönetimi \(sf. 297\)](#)

Dizin

A

- Abon olma
 - takvim, 167
- Abone olma
 - adres defteri, 124
 - adres defterlerini yenileme, 125
 - E-posta klasörleri, 250
 - Google takvimi, 167
 - iCal takvimleri, 167
 - RSS akışlarına abone olma, 54
 - sosyal ağ mesajları, 54
- Adres Defteri, 101
 - bileşenleri, 102
- Adres defteri
 - ayarlar, 134
 - e-posta gönderme, 128
 - kişisel adres defterleri ekleme, 124
 - randevuya kişi davet etme, 128
- Adres defteri ayarları
 - adların görünümü, 134
 - iletişim bilgilerim, 134
 - ilk açılacak klasör, 134
 - paylaşılan adres defterlerine abone ol, 134
 - posta adreslerini harita servisine bağla, 134
- Adres Defteri-Kullanıcı arayüzü
 - araç çubuğu, 103
 - ayrıntı görünümü, 105
 - dağıtım listesi düzenleme penceresi, 106
 - düzenleme penceresi, 106
 - gezinti çubuğu, 104
 - içerik alanı, 104
 - klasör görünümü, 104
 - liste, 105
- Adres listesi
 - kişileri görüntüleme, 109
 - otomatik olarak e-posta adresi ekleme, 114
- Adresler
 - adres defterinden otomatik olarak ekleme, 113
 - adres listesinden otomatik olarak ekleme, 114
 - toplama, 81
- Aktif istemcileri görüntüleme ve oturumlarını kapatma, 268
- Alan adı, tanım, 13
- Animsatıcılar, 181
- Ara
 - randevusu katılımcıları, 164
- Arama
 - dosyalar, 229
 - e-postalar, 94
 - göndereni veya başka bir alıcıyı, 76
 - görev katılımcıları, 196
 - Görevler, 203
 - kişiler, 122, 133
 - randevular, 176
- Autocrypt
 - anahtarları başka istemcilere aktarma, 285
 - anahtarları doğrulama, 284
 - anahtarları gösterme, 284
 - anahtarları içe aktarma, 283
 - anahtarları silme, 284

- Ayarar
 - kişisel verileri indirme, 261

Ayarlar

- adres defteri, 134
- Bölgesel ayarlar, 40
- Drive, 233
- E-posta, 97
- E-postalar, alma, 98, 99
- Görevler, 204
- Guard, 295
- hesaplar, 258
- kişisel iletişim bilgileri, 41
- parola değiştirme, 21
- Portal, 56
- takvim, 180
- temel ayarlar, 38
- uygunluk durumunu ayarlama, 48
- vekil atama, 255
- yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 45
- yerel uygulamaları yükleme, 44
- Zoom entegrasyonunu ayarlama, 46
- Zoom entegrasyonunu yapılandırma, 46

B

- Bağlam menüsü
 - Drive-içerik alanı, 209
 - E-postaliste, 61
 - Klasör görünümü, 27
- Belge, 11
 - hedef kitle, 12
 - içerik, 12
- Bildirim alanı, 42
- Bildirimler
 - bildirim alanında bildirim alma, 42
 - masaüstü bildirimlerini alma, 42
- Birleşik e-posta, 87
- Bölgesel ayarlar, 40
- Bulut depolama
 - bkz. depolama hesapları ekleme, 232

C

- Çok faktörlü kimlik doğrulaması, 270
- doğrulama yöntemlerini ayarlama, 271
- doğrulama yöntemlerini yönetme, 275

CSV

- dışa aktarma, 131
- içe aktarma, 130

D

- Dağıtım listesi
 - düzenleme, 121
 - e-posta gönderme, 128
 - ekleme, 118
 - katılımcı listesinden oluşturma, 120
 - randevuya davet etme, 128
 - tanım, 13
- Dahili e-posta hesabı, tanım, 13
- Depolama hesapları ekleme, 232
- Doğrulama yöntemlerini ayarlama, 271
- Doğrulama yöntemlerini yönetme, 275
- Doğum günü takvimini göster, 180
- Dosya

- açıklama oluşturma, 223
 - açıklamayı düzenleme, 223
 - arama, 229
 - dosya adını değiştirme, 222
 - dosyaları çözme, 289
 - e-posta eki olarak gönderme, 222
 - e-posta eklerini görüntüleme, 214
 - favori ekleme, 225
 - görüntüleme, 212
 - görüntüleyicide görüntüleme, 213
 - indirme, 216
 - kilit açma, 227
 - kilitleme, 227
 - kopyalama, 224
 - Linux'ta WebDAV, 231
 - paylaş, bkz. paylaşım, 243
 - PDF olarak kaydet, 224
 - portale ekle, 225
 - şifreleme, 287
 - şifrelenmiş dosya oluşturma, 287
 - şifrelenmiş dosyaları açma, 288
 - şifrelenmiş dosyaları indirme, 288
 - silme, 226
 - sürümleri düzenleme, 228
 - taşımaya, 223
 - WebDAV ile erişim, 230
 - Windows'ta WebDAV, 231
 - yönetme, 221
 - yükle, 219
 - Dosyaları
 - veya Drive klasörlerini yeniden planlama, 223
 - Dosyaları kilitleme, 227
 - Dosyaların kilidini açma, 227
 - Drive, 205
 - açıklama oluşturma ve düzenleme, 223
 - bileşenler, 206
 - dosya arama, 229
 - dosya içeriğini görüntüleme, 213
 - dosya kopyalama, 224
 - dosya ve klasörleri favorilere ekleme, 225
 - dosya ve klasörleri silme, 226
 - dosya ve klasörleri taşımaya, 223
 - dosya veya klasör içeriğini indirme, 216
 - dosya yükle, 219
 - dosyaları e-posta eki olarak gönderme, 222
 - Dosyaları Görüntüleme, 212
 - dosyaları kilitleme ve kilidini açma, 227
 - dosyaları PDF olarak kaydetme, 224
 - dosyaları portale ekleme, 225
 - dosyaları ve klasörleri yönetme, 221
 - e-posta eklerini görüntüleme, 214
 - klasör ekleme, 217
 - klasör oluşturma, 218
 - klasör yükle, 219
 - metin dosyası oluşturma ve düzenleme, 220
 - Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 218
 - sürümlerle çalışma, 228
 - Drive ayarlar
 - aynı adı taşıyan dosya ekleme, 233
 - resimler için slayt gösterisi / otomatik oynatma modu, 233
 - sürüm geçmişi, 233
 - varsayılan görünüm, 233
 - Drive kullanıcı arayüzü
 - araç çubuğu, 207
 - dosya ayrıntıları, 210
 - gezinti çubuğu, 208
 - görüntüleyici, 211
 - içerik alanı, 209
 - klasör görünümü, 208
 - Düzenle
 - dosya açıklaması, 223
 - Düzenleme
 - dağıtım listesi, 121
 - Görevler, 195
 - hesap, 260
 - kişiler, 121
 - metin dosyası, 220
 - randevular, 163
 - sürümler, 228
 - Dış e-posta hesabı
 - ad değiştirme, 259
 - gönderen adını değiştirme, 259
 - klasör atama, 259
 - Dış katılımcı, tanım, 13
 - Dışa aktarma
 - Görevler, 202
 - kişiler, 131
 - randevular, 173
- ## E
- E-posta, 57
 - adres defterinden gönderme, 128
 - adres defterinden otomatik olarak ekleme, 113
 - adres listesinden otomatik olarak ekleme, 114
 - Adres toplama, 81
 - adresi giriş alanına otomatik olarak ekleme, 112
 - animsatıcı oluşturma, 82
 - arama, 94
 - arşivleme, 84
 - Autocrypt anahtarlarını aktarma, 285
 - Autocrypt anahtarlarını doğrulama, 284
 - Autocrypt anahtarlarını gösterme, 284
 - Autocrypt anahtarlarını içe aktarma, 283
 - Autocrypt anahtarlarını silme, 284
 - bildirim sesleri, 98
 - bileşenler, 58
 - Birleşik e-posta, 87
 - Dosya ekleme, 70
 - e-posta hesabı ekleme, 96
 - e-posta kaynağını göster, 82
 - eki görüntüle, 66
 - eki kaydet, 66
 - Ekleri bağlantı olarak gönderme, 71
 - ekleri görüntüleme, 214
 - EML olarak kaydetme, 83
 - EML'den içe aktarma, 83
 - filtreler, 88
 - gelen e-postaları şifreleme, 281
 - Gönderen adresini seçme, 69
 - göndereni veya başka bir alıcıyı arama, 76
 - gönderme, 68
 - görüntüleme, 65
 - iletme, 73
 - imzaları kullanma, 72

- işlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme, 260
 - izin listelerini kullanma, 267
 - kategorize etme, 81
 - klasör ekleme, 77
 - klasörleri temizleme, 86
 - klasörü okundu olarak işaretle, 80
 - kopyalama, 80
 - okundu olarak işaretle, 80
 - okunmadı olarak işaretle, 80
 - otomatik iletme, 74
 - özgünlüğü görüntüleme, 266
 - paylaş, bkz. paylaşım, 243
 - portale ekleme, 83
 - randevu katılımcılarına gönderme, 74
 - renk atama, 81
 - sekmeler, 79
 - şifrelenmiş e-postalar gönderme, 280
 - şifrelenmiş e-postaları okuma, 279
 - silme, 85
 - taslak kullanma, 82
 - taşıma, 80
 - tatil bildirimini gönderme, 75
 - vekil olarak düzenleme ve yönetme, 95
 - vekil olarak gönderme, 95
 - yanıtlama, 73
 - yazdırma, 84
 - yönetme, 78
 - E-posta anımsatıcıları oluşturma, 82
 - E-posta ayarları
 - alıntılanan satırları renklendir, 98
 - asıl e-posta metnini yanıtla ekle, 99
 - bildirim sesleri, 98
 - e-posta biçimi, 99
 - E-posta listesini yanıtlarken alıcıları onayla, 99
 - E-postaları iletme biçimi, 99
 - e-postaları otomatik olarak BCC'ye gönder, 99
 - gelişmiş ayarlar, 99
 - gönderirken kişileri otomatik olarak topla, 98
 - HTML biçimli e-postalara izin ver, 98
 - IMAP klasör aboneliği, 98
 - Klasörü tüm görülmemiş iletilerle göster, 98
 - mailto bağlantılarını kaydetmeyi sor, 98
 - Okundu bilgisi isteklerini göster, 98
 - okurken kişileri otomatik olarak topla, 98
 - otomatik ilet, 98
 - sabit genişlikli yazı tipi, 98
 - Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır, 98
 - Tatil bildirimini, 98
 - varsayılan gönderen adresi, 99
 - varsayılan yazı tipi stili, 99
 - vCard iliştiir, 99
 - E-posta filtreleri, 88
 - eylem ekleme, 91
 - gelen e-postaları şifreleme, 281
 - konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma, 92
 - koşul ekleme, 90
 - kural oluşturma, 89
 - kuralları değiştirme, 92
 - örnek koşullar, 90
 - taşıma sırasında kural oluşturma, 91
 - E-posta Oluşturma, 68
 - E-posta sekmeleri
 - sekmelerle çalışma, 79
 - tanım, 14
 - E-posta yazışması, tanım, 13
 - E-postakullanıcı arayüzü
 - açılır pencere, 63
 - araç çubuğu, 59
 - ayrıntı görünümü, 62
 - düzenleme penceresi, 64
 - içerik alanı, 61
 - kategori çubuğu, 60
 - Klasör görünümü, 60
 - liste, 61
 - E-postal filtreleri
 - kuralı mevcut e-postalara uygulama, 93
 - E-postalardaki dış bağlantılı görüntüler, 265
 - E-postaları arşivleme, 84
 - E-postaları iletme, 73
 - Email, bkz. E-posta, 57
- ## F
- favoriler
 - favori saat dilimleri, 172
 - Favoriler
 - dosyaları ve Drive klasörlerini ekleme, 225
 - klasör favorileri, 241
- ## G
- Genel adres defteri, tanım, 13
 - Giriş
 - doğrulama kurtarma, 274
 - güvenlik anahtarıyla doğrulama, 273
 - kimlik doğrulama uygulamasıyla doğrulama, 273
 - SMS koduyla doğrulama, 274
 - Giriş ve çıkış yapma, 20
 - Gönderme
 - E-posta, 68
 - kişileri vCard olarak gönderme, 129
 - Görev ayarları
 - bir katılımcı, katıldığım bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder, 204
 - bir katılımcı, oluşturduğum bir görevi kabul ettiğinde veya reddettiğinde bildirim gönder, 204
 - katıldığım bir görev oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder, 204
 - paylaşılan görev klasörlerine abone ol, 204
 - Görevler, 183
 - arama, 203
 - bileşenleri, 184
 - bitiş tarihini değiştirme, 200
 - bitmiş olarak işaretle, 200
 - davetleri yanıtlama, 194
 - dosya ekleme, 193
 - düzenleme, 195
 - dışa aktarma, 202
 - eki görüntüleme, 190
 - eki kaydetme, 190
 - görev katılımcılarını arama, 196
 - görev klasörü ekleme, 197
 - görünüm, 189
 - İçe aktarma, 201
 - katılımcı ekle, 193
 - kişisel görev klasörü ekleme, 198
 - oluşturma, 192

- onayı değiştirme, 201
 - ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma, 198
 - Silme, 202
 - taşıma, 200
 - tekrarlanan görev oluşturma, 193
 - yazdırma, 202
 - Yönetme, 199
 - görevler
 - paylaş, bkz. paylaşım, 243
 - Görevler-Kullanıcı arayüzü
 - araç çubuğu, 185
 - ayrıntı görünümü, 187
 - düzenleme penceresi, 188
 - içerik alanı, 186
 - klasör görünümü, 185
 - liste, 186
 - Görüntüle
 - e-posta eki, 66
 - Görüntüleme
 - adres defterindeki kişiler, 108
 - dosyalar, 212
 - e-postalar, 65
 - görev eki, 190
 - görüntüleyicide görüntüleme, 213
 - hesaplar, 260
 - kişi eki, 111
 - kişiler, 107
 - randevular, 146, 147
 - görüntüleme
 - randevu eki, 150
 - Görüntüleyici, 211
 - Görünüm
 - görevler, 189
 - Groupware, tanım, 13
 - Gruplar
 - tanım, 13
 - yönetme, 178
 - Guard, 277
 - Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma, 285
 - Autocrypt anahtarlarını doğrulama, 284
 - Autocrypt anahtarlarını gösterme, 284
 - Autocrypt anahtarlarını içe aktarma, 283
 - Autocrypt anahtarlarını silme, 284
 - ayarları, 295
 - ıkış yapma, 294
 - dosya Şifreleme, 286, 287
 - E-posta Şifreleme, 279
 - e-postaları Autocrypt ile Şifreleme, 282
 - gelen e-postaları Şifreleme, 281
 - kendi anahtarlarınızı yönetme, 299
 - kurulumu, 278
 - Office belgelerini Şifreleme, 290
 - ortak anahtarları yönetme, 301
 - parola değiştirme, 297
 - parola yönetimi, 297
 - parolayı sıfırlama, 297
 - seçili belgeleri Şifrenmiş biçimde kaydetme, 292
 - Şifrenmiş belgeleri açma, 293
 - Şifrenmiş dosyaları açma, 288
 - Şifrenmiş dosyaları çözme, 289
 - Şifrenmiş dosyaları indirme, 288
 - Şifrenmiş e-posta gönderme, 280
 - Şifrenmiş e-postaları okuma, 279
 - Şifrenmiş yeni belge oluşturma, 291
 - Şifrenmiş yeni dosya oluşturma, 287
 - GuardGvenlik ayarları
 - anahtarlarınız, 296
 - e-posta yazarken varsayılan olarak Şifreleme yap, 295
 - gelişmiş ayarlar, 295
 - ortak anahtarlar, 296
 - ortak anahtarı indir, 296
 - varsayılan olarak parolayı hatırla, 295
 - yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan, 295
 - GuardGvenlik Ayarları
 - giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle, 295
 - Güvenlik
 - Aktif istemcileri görüntüleme ve oturumlarını kapatma, 268
 - Çok faktörlü kimlik doğrulama, 270
 - dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini çözme, 286
 - e-posta özgünlüğünü gösterme, 266
 - e-postalardaki dış bağlantılı görüntüler, 265
 - e-postaları Autocrypt ile Şifreleme, 282
 - e-postaları Şifreleme, 279
 - Guard ayarları, 295
 - izin listelerini kullanma, 267
 - Office belgelerini Şifreleme, 290
 - Otomatik ıkış yapma, 264
 - uygulamalar için ek parolalar kullanma, 269
- ## H
- hale görünümü, 110
 - Hesap
 - birinci e-posta hesabını düzenleme, 259
 - depolama hesapları ekleme, 232
 - düzenleme, 260
 - e-posta hesabı ekleme, 96
 - görüntüleme, 260
 - işlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme, 260
 - kaldırma, 260
 - sosyal ağları ayarlama, 54
 - tanım, 13
 - Hesapları yönetme, 258
- ## I
- iCal
 - dışa aktarma, görev, 202
 - dışa aktarma, randevular, 173
 - içe aktarma, görev, 201
 - içe aktarma, randevular, 173
 - içe aktarma
 - E-posta, 83
 - içe aktarma
 - CSV biçiminde içe aktarma, 130
 - Görevler, 201
 - randevular, 173
 - takvim, 168
 - vCard biçiminde içe aktarma, 130
 - içeriği görüntüleme
 - dosyalar, 213
 - sunumlar, 214
 - ilk adımlar, 17
 - işlevsel e-posta hesabı, tanım, 13

- İzin listesi, 14
 - kullanma, 267
 - tanım, 14
- İzin örnekleri, 253
- İzinler
 - düzenleyici, 251
 - görüntüleyici, 251
 - örnekler, 253
 - Tanım, 238
 - uygulama, 251
 - yazar, 251
 - yönetici, 251
- K**
- Katılımcı, tanım, 14
- Kaydet
 - E-posta taslağı, 82
- Kaydetme
 - E-posta, 83
- Kaynak
 - tanım, 14
 - yönetim, 179
- Kişi resmi, 41
- Kişiler
 - abone olunan adres defterlerini yenileme ve yönetme, 125
 - adres defterinden otomatik olarak e-posta adresi ekleme, 113
 - adres defterleri ekleme, 123
 - adres listesinde görüntüleme, 109
 - arama, 122, 133
 - CSV biçiminde içe aktarma, 130
 - dağıtım listeleri oluşturma, 118
 - dosya ekleme, 117
 - düzenleme, 121
 - dış adres defterlerine abone olma, 124
 - dışa aktarma, 131
 - e-posta adresini adres listesinden otomatik olarak ekleme, 114
 - e-posta adresini giriş alanına otomatik olarak ekleme, 112
 - e-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme, 120
 - e-posta gönderme, 128
 - eki görüntüleme, 111
 - eki kaydetme, 111
 - görüntüleme, 107, 108
 - hale görünümü, 110
 - katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma, 120
 - kişi resmi oluşturma, 116
 - kopyalama, 128
 - oluşturma, 116
 - ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 126
 - paylaş, bkz. paylaşım, 243
 - randevuya davet etme, 128
 - silme, 132
 - taşıma, 128
 - vCard biçiminde içe aktarma, 130
 - vCard olarak gönderme, 129
 - vCard'dan ekleme, 117
 - Xing kişisi olarak ekleme, 129
 - Xing'e davet etme, 129
 - yazdırma, 131
 - yeni dağıtım listeleri oluşturma, 119
 - yönetim, 127
- kişisel iletişim bilgileri, 41
- Kişisel verileri indirme, 261
- Klasör
 - e-posta klasörlerine abone olma, 250
 - gizleme, 240
 - silme, 242
 - taşıma, 242
- Klasör görünümü
 - aç, 239
 - Favoriler, 241
 - genişliği değiştir, 239
 - klasörleri gizleme, 240
- Klasör yapısı
 - Favoriler, 241
 - gezinme, 239
 - klasörleri gizleme, 240
- Klasör, tanım, 14
- Klasörler, 236
 - aç, 239
 - Adını değiştir, 241
 - favori ekleme, 225
 - favorilere klasör ekleme, 241
 - içeriği indirme, 216
 - İzinler, 238
 - kişisel klasörler, 237
 - klasör yapısında gezinme, 239
 - ortak klasörler, 237
 - paylaş, bkz. paylaşım, 243
 - paylaşılan klasörler, 237
 - temizleme, 86
 - tür, 237
 - yükle, 219
- Klavye girişi, 32
 - kullanıcı arayüzüyle etkileşim, 34
 - kullanım örnekleri, 35
 - tuşlar ve tuş kombinasyonları, 33
- Konferans planlama, sesli/görüntülü, 154
- Konuk grubu
 - bkz. konuk, 14
- Konuk, tanım, 14
- Kopyalama
 - dosya, 224
 - e-postalar, 80
 - kişiler, 128
- Kullanıcı arayüzü
 - açılır pencere, 29
 - Araç çubuğu, 26
 - arama çubuğu, 25
 - bildirim alanı, 30
 - düzenleme penceresi, 31
 - genel açıklama, 22
 - hale görünümü, 29
 - içerik alanı, 28
 - Klasör görünümü, 27
 - klavye girişi, 32, 33, 34
 - Menü çubuğu, 23
 - tanım, 14
 - uygulama başlatıcı, 24
- Kullanıcı, tanım, 14

M

Masaüstü bildirimleri, 42
 Metin dosyaları
 oluşturma, 220
 Metin dosyası
 düzenleme, 220
 Mini takvim, 137
 Mobil cihazlar
 kullanım, 36
 Mobil Cihazlarda Kullanım, 36

N

Nesneler, tanım, 14

O

Office belgelerini şifreleme, 290
 Öğeler, tanım, 14
 Otomatik olarak çıkış yap, 264
 Oturum
 tanım, 14

P

Parola
 değişme, 21
 Guard parola değiştirme, 297
 Guard parolayı sıfırlama, 297
 uygulamalar için ek parolalar, 269
 Paylaşım, 243
 daveti yeniden gönderme, 247
 diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme, 250
 Drive uygulamasında düzenleme, 249
 Drive uygulamasında görüntüleme, 249
 düzenle, 245
 e-posta klasörlere abone ol, 250
 kaldırma, 248
 kişi ekle, 245
 ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 126
 Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 218
 ortak ve paylaşılan görev klasörlerine abone olma, 198
 Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 168
 veri paylaşma, 244
 PDF, farklı kaydet, 224
 Planlama görünümünü kullanma, 158
 Portal, 49
 bileşenleri, 50
 dosya ekle, 225
 e-posta ekleme, 83
 özelleştirme, 53
 Portal ayarları
 bileşen özetine geç, 56
 devre dışı bırak, 56
 Düzenle simgesi, 56
 etkinleştir, 56
 renk, 56
 sil, 56
 Taşı simgesi, 56
 widget ekle, 56
 widget'ları düzenle, 56
 Portal widget'ları

ekleme, 54
 kaldırma, 54
 sosyal ağları ayarlama, 54
 sıra değiştirme, 54

R

randevu
 oluşturma, 152
 Randevu organizatörünü değiştirme, 171
 randevular
 adres defterinden davet etme, 128
 animsatıcıyı değiştirme, 171
 arama, 176
 başka bir güne planlama, 163
 başka bir takvime taşıma, 172
 boş zamanları bulma, 158
 çakışmaları çözme, 161
 davetleri yanıtlama, 162
 düzenleme, 163
 dışa aktarma, 173
 e-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme, 160
 eki görüntüle, 150
 eki kaydet, 150
 favori saat dilimlerini yönetme, 172
 görüntüleme, 146
 iCal'den oluşturma, 160
 İçe aktarma, 173
 katılımcı veya kaynak ekleme, 157
 liste görünümünde görüntüleme, 147
 organizatörü değiştirme, 171
 planlama görünümünü kullanma, 158
 randevu animatörlerini kullanma, 156
 randevu görünümünü ayarlama, 156
 randevusu katılımcılarını arama, 164
 renkler, 149
 saat dilimlerini görüntüle, birden çok -, 148
 saati veya süreyi değiştirme, 163
 sesli/görüntülü görüşme planlama, 154
 silme, 175
 takip randevusu oluşturma, 158
 takvim görünümünde görüntüleme, 147, 149
 takvim renklerini kullanma, 172
 tarih seçiciyi kullanma, 153
 tekrarlanan randevuları ayarlama, 155
 Yazdırma, 174
 yönetme, 169
 Randevular
 dosya ekleme, 157
 katılımcıları yeni bir randevuya davet etme, 159
 randevu durumunu değiştirme, 170
 vekil olarak oluşturma, düzenleme, yönetme, 177
 Randevuları
 başka bir güne planlama, 163
 başka takvimlere taşıma, 172
 Randevunun rengi, 149
 Resim
 kişi resmi oluşturma, 41, 116
 RSS akışlarına abone ol, 54

S
 Saat dilimi
 birden çok saat dilimini görüntüleme, 148
 favori saat dilimlerini yönetme, 172

- Sekmeler
sekmelerle çalışma, 79
tanım, 14
- Sesli/görüntülü görüşme planlama, 154
- Şifreleme
Autocrypt ile Şifreleme, 282
dosyalar, 286, 287
E-postalar, 279
Office belgelerini şifreleme, 290
seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme, 292
yeni şifrelenmiş belgeler oluşturma, 291
yeni şifrelenmiş dosya oluşturma, 287
- Şifrelenmiş belge
açma, 293
anahtarı kaldırma, bkz: dosyaları çözme, 289
- Şifrelenmiş dosyalar
açma, 288
anahtarı kaldırma, 289
indirme, 288
- Şifrelenmiş e-postalar
gönderme, 280
okuma, 279
- Silme
dosya, 226
E-posta, 85
Görevler, 202
hesap, 260
klasör, 242
- silme
kişiler, 132
randevular, 175
- Sunumlar
sunum yapma, 214
- T**
- Takip randevusu oluşturma, 158
- Takvim, 135
bileşenleri, 136
mini takvim, 137
paylaş, bkz. paylaşım, 243
- takvim
Google takvimlerine abone olma, 167
harici takvimlere abone olma, 167
iCal takvimlerine abone olma, 167
İçe aktarma, 168
kişisel takvimler ekleme, 166
ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 168
planlama görünümünü kullanma, 158
takvim ekleme, 165
takvim renklerini kullanma, 172
Tarih seçici, 141
- Takvim ayarları
Anımsatıcılar, 181
doğum günü takvimi, 180
iCal takvimlerine abone olma, 180
iş günü başlangıcı, 180
iş günü bitişi, 180
katıldığım bir randevu oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde bildirim gönder, 180
katılımcılar randevuları düzenleyebilir, 180
randevu kabul veya reddedildikten sonra davet e-postasını otomatik olarak sil, 180
Randevu katılımcısıysam diğer katılımcılar kabul veya reddettiğinde bildirim gönder, 180
randevu katılımcısıysam diğer katılımcılar kabul veya reddettiğinde bildirim gönder, 180
reddedilen randevuları görüntüle, 180
takvim iş haftası görünümü, 180
Zaman aralıkları, 180
- Takvim-Kullanıcı arayüzü
açılır pencere, 142
araç çubuğu, 137
ayrıntı görünümü, 143
düzenleme penceresi, 145
içerik alanı, 139
klasör görünümü, 139
mini takvim, 137
planlama görünümü, 144
takvim görünümü, 140
Tarih seçici, 141
- Takvim-Kullanıcı Arayüzü
liste, 142
- Tanımlar, 13
- Tarih seçici, 141
- Taşı
klasör, 242
- Tatil bildirim, 75
- Telefon
görev katılımcılarını arama, 196
kişileri arama, 122
randevusu katılımcılarını arama, 164
- Temel ayarlar, 37
Bildirim alanını otomatik olarak aç, 38
Diğer bölgesel ayarlar, 38
giriş sonrası varsayılan uygulama, 38
hızlı başlat, 38
İletişim bilgilerim, 39
Masaüstü bildirimlerini göster, 38
Vekilleri yönet, 39
- temel ayarlar, 38
Dil, 38
Otomatik çıkış, 38
parolayı değiştir, 39
Saat dilimi, 38
tasarım, 38
Yenileme aralığı, 38
- Terminoloji, 13
- U**
- Uygulama
Adres Defteri, 101
Drive, 205
E-posta, 57
Görevler, 183
Takvim, 135
tanım, 15
yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 45
yerel uygulamaları yükleme, 44
Uygunluk durumunu ayarlama, 48
- V**
- Varsayılan grup
bkz. grup, 13
bkz. kullanıcılar, 14
vCard

dış aktarma, 131
gönderme, 129
içe aktarma, 130
Vekil
düzenleme, 257
e-posta gönderme, 95
e-postaları yönetme, 95
ekleme, 256
görüntüleme, 257
randevu oluşturma, düzenleme, yönetme, 177
silme, 257
Vekil atama, 255
Veri paylaşma, 244
Verileri indirme, 261

W

Web adresi
bkz. alan adı, 13
WebDAV
dosyalara erişme, 230
Linux'ta kurma, 231
tanım, 230
Windows'ta kurulum, 231

X

Xing
widget ekle, 54
Xing hesabı oluşturma, 55
Xing kişisi olarak ekleme, 129
Xing'e davet etme, 129
Xing kişisi olarak ekleme, 129

Y

Yazdırma
E-posta, 84
Görevler, 202
kişiler, 131
randevu listesi, 174
randevular, 174
takvim sayfası, 174
Yeni
adres defteri, 123
dağıtım listesi, 118
Drive klasörleri, 217, 218
E-posta, 68
E-posta klasörleri, 77
görev, 192
görev klasörü, 197
kişi, 116
Kişisel adres defteri, 124
kişisel görev klasörü, 198
kişisel takvimler, 166
metin dosyaları, 220
randevu, 152
şifrelenmiş belge oluşturma, 291
şifrelenmiş dosya oluşturma, 287
şifrelenmiş e-postalar gönderme, 280
takvim, 165
Yeniden adlandır
klasör, 241
Yeniden adlandırma
dosyalar, 222

Yeniden planlama
Görevler, 200
Yeniden zamanlama
E-postalar, 80
kişiler, 128
yönetim
kişiler, 127
yönetme
e-postalar, 78
randevular, 169
Yönetme
Görevler, 199
Yükle
dosya veya klasör, 219

Z

Zoom
entegrasyonu ayarlama, 46
entegrasyonu yapılandırma, 46
göndereni veya başka bir alıcıyı arama, 76
görev katılımcılarını arama, 196
kişileri arama, 122
randevusu katılımcılarını arama, 164
sesli/görüntülü görüşme planlama, 154
Zoom ayarları
Arama geldiğinde zil sesini çal, 47
her zaman rastgele bir toplantı parolası ekle, 47
Masaüstü bildirimlerini göster, 47
Otomatik olarak bağlantıyı konuma kopyala, 47
Otomatik olarak telefon bilgisini açıklamaya kopyala, 47