
Groupware

Kullanım Kılavuzu

Groupware: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 06 Aralık 2024 Cuma, Sürüm 8.32.0

Telif Hakkı © Open-Xchange GmbH. Bu belgenin tüm hakları Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange GmbH genellikle üreticilerin yazım tarzlarını korumaya özen gösterir. Bu kitapta marka isimlerinin, ticari isimlerin, logoların vb. (tescilli oldukları işaretle belirtilmemiş olsa bile) kullanılmış olması, bu isimlerin serbestçe kullanılabileceği (tescilli markalar ve marka adlarıyla ilgili mevzuat doğrultusunda) anlamına gelmez.

İçindekiler

1 Bu belge hakkında	13
1.1 Hedef Kitle ve İçindekiler	14
1.2 Terminoloji	15
2 İlk Adımlar	19
2.1 Groupware Tanımı	20
2.2 Giriş ve çıkış yapma	22
2.3 Parola değiştirme	23
2.4 Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı	24
2.4.1 Menü çubuğu	25
2.4.2 Uygulama Başlatıcı	27
2.4.3 Yeni nesne oluşturma düğmesi	28
2.4.4 Klasör görünümü	29
2.4.5 Araç çubuğu	30
2.4.6 İçerik alanı	31
2.4.7 Liste görünümü	32
2.4.8 Ayrıntı görünümü	33
2.4.9 Açılır pencere	34
2.4.10 Bildirim alanı	35
2.4.11 Düzenleme penceresi	36
2.4.12 Tarayıcı düğmelerini kullanma	37
2.5 Mobil Cihazlarda Kullanıma İlişkin Notlar	38
2.5.1 Groupware'i mobil cihazda manuel olarak kurma	39
2.6 Groupware'i Uygulama Gibi Yükleme	40
3 Özelleştirilmiş Ayarlar	41
3.1 Ayar Arama	42
3.2 İlk Kurulumu Tamamlama	43
3.3 Genel Ayarları Düzenleme	44
3.4 Bildirimleri Özelleştirme	46
3.5 Randevular için Geri Sayımı Kullanma	49
3.6 Bildirim Alanını Kullanma	50
3.7 Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme	51
3.8 Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama	52
3.9 Uygunluk durumunu ayarlama	53
4 Klavye Girişi	55
4.1 Klavye ile Gezinme	56
4.1.1 Tuş kombinasyonları ve işlevleri	56
4.1.2 İşlevler ve ilgili tuş kombinasyonları	57
4.1.3 Klavye ile gezinti için kullanım örnekleri	58
4.2 Klavye Kısayollarını Kullanma	59
4.2.1 Klavye kısayollarını yapılandırma	60
4.2.2 Klavye kısayollarıyla arama işlevleri	61

5 Portal	63
5.1 Portal Bileşenleri	64
5.1.1 Kullanıcı:	65
5.1.2 "Widget ekle" düğmesi	65
5.1.3 Randevular widget'ı	65
5.1.4 Gelen kutusu widget'ı	65
5.1.5 Görevler widget'ı	65
5.1.6 Son değiştirilen dosyalar widget'ı	65
5.1.7 Kullanıcı bilgileri widget'ı	65
5.1.8 Kota widget'ı	65
5.1.9 Haberler widget'ları	65
5.1.10 Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları	66
5.1.11 Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar	66
5.2 Portal özelleştirme	67
5.2.1 Widget'ların sırasını değiştirme	68
5.2.2 Portal widget'larını kaldırma	68
5.2.3 Portal widget'ları ekleme	68
5.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme	69
5.2.5 Xing hesabı oluşturma	69
5.3 Portal Ayarları	70
6 E-posta	73
6.1 E-posta Bileşenleri	74
6.1.1 E-posta ayarlar menüsü	75
6.1.2 Yeni e-posta düğmesi	75
6.1.3 E-posta klasör görünümü	76
6.1.4 E-posta araç çubuğu	77
6.1.5 Gelen kutusu kategorileri çubuğu	78
6.1.6 E-posta liste görünümü	78
6.1.7 E-posta ayrıntı görünümü	79
6.1.8 E-posta açılır pencere	80
6.1.9 E-posta düzenleme penceresi	81
6.2 E-postaları Görüntüleme	83
6.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	84
6.4 E-posta Gönderme	85
6.4.1 E-posta gönderirken gönderen adresini seçme	87
6.4.2 E-posta gönderirken yanıt adresini ayarlama	87
6.4.3 E-posta gönderirken dosya ekleme	87
6.4.4 E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme	89
6.4.5 E-posta gönderirken ekleri bağlantı olarak gönderme	90
6.5 Diğer E-posta Gönderme İşlevleri	91
6.5.1 Şablonları kullanma	92
6.5.2 İmzaları kullanma	93
6.5.3 E-postaları daha sonra gönderme	94
6.5.4 E-postaları yanıtlama	95
6.5.5 E-postaları iletme	96
6.5.6 E-postaları otomatik iletme	97
6.5.7 Randevu katılımcılarına e-posta gönderme	97
6.5.8 Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme	98
6.6 Yapay zekâ entegrasyonunu kullanma	99
6.6.1 E-postaları yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma	100
6.6.2 E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma	101

6.7 Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama	102
6.8 E-posta Klasörleri Ekleme	103
6.9 E-postaları Yönetme	104
6.9.1 Gelen kutusu kategorileriyle çalışma	105
6.9.2 E-postaları taşıma ve kopyalama	106
6.9.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme	107
6.9.4 Adresleri toplama	107
6.9.5 E-postaları kategorilerle organize etme	108
6.9.6 E-postaları kategorize etme	109
6.9.7 E-posta kaynağını gösterme	109
6.9.8 E-posta taslaklarını kullanma	110
6.9.9 E-posta anımsatıcıları oluşturma	110
6.9.10 Portale e-posta ekleme	111
6.9.11 E-postaları kaydetme	111
6.9.12 E-postaları PDF olarak dışa aktarma	111
6.9.13 E-postaları içe aktarma	112
6.9.14 E-postaları yazdırma	112
6.9.15 E-postaları arşivleme	112
6.9.16 E-posta klasörlerini temizleme	112
6.9.17 Birleşik e-postayı kullanma	113
6.10 E-postaları Silme veya Kurtarma	114
6.10.1 E-postaları silme	115
6.10.2 E-postaları kurtarma	117
6.10.3 E-postaları kalıcı olarak silme	118
6.10.4 Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma	119
6.11 E-postaları kurallara göre filtreleme	120
6.11.1 Yeni kurallar oluşturma	121
6.11.2 Koşul ekleme	122
6.11.3 Eylem ekleme	123
6.11.4 Taşıma sırasında kural oluşturma	123
6.11.5 Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma	124
6.11.6 Bir kuralı değiştirme	124
6.11.7 Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama	125
6.12 E-postalarda Arama	126
6.13 Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma	128
6.14 E-posta Hesapları Ekleme	129
6.15 E-posta Ayarları	130
7 Takvim	135
7.1 Takvim Bileşenleri	136
7.1.1 Takvim ayarlar menüsü	137
7.1.2 Yeni randevu düğmesi	137
7.1.3 Mini takvim	138
7.1.4 Takvim klasör görünümü	139
7.1.5 Takvim araç çubuğu	140
7.1.6 Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü	141
7.1.7 Tarih seçici	142
7.1.8 Takvim açılır penceresi	143
7.1.9 Takvim liste görünümü	144
7.1.10 Takvim ayrıntı görünümü	144
7.1.11 Planlama görünümü	145
7.1.12 Randevu düzenleme penceresi	146
7.2 Randevuları Görüntüleme	147

7.2.1 Randevuları farklı görünümde görüntüleme	148
7.2.2 Birden çok saat dilimini görüntüleme	149
7.2.3 Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir?	150
7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	152
7.4 Randevu oluşturma	153
7.4.1 Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma	155
7.4.2 Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma	156
7.4.3 Düzenleme penceresinde tekrarlanan randevu oluşturma	157
7.4.4 Düzenleme penceresinde randevu görünümünü ayarlama	158
7.4.5 Düzenleme penceresinde randevu anımsatıcılarını ayarlama	159
7.4.6 Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme	160
7.4.7 Randevu oluştururken dosya ekleme	161
7.4.8 Randevu oluştururken çakışmaları çözme	161
7.5 Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri	162
7.5.1 Planlama görünümünü kullanma	163
7.5.2 Takip randevusu oluşturma	164
7.5.3 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme	164
7.5.4 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme	165
7.5.5 iCal eklerinden randevu oluşturma	165
7.6 Randevu Davetlerini Yanıtlama	166
7.7 Randevuları İletme	167
7.8 Randevuları Düzenleme	168
7.9 Randevu Katılımcılarını Arama	170
7.10 Takvim Ekleme	171
7.10.1 Kişisel takvimler ekleme	172
7.10.2 Google takvimlerine abone olma	172
7.10.3 Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma	173
7.10.4 iCal adresiyle harici takvimlere abone olma	174
7.10.5 Dosyalardan takvimleri içe aktarma	175
7.11 Randevuları yönetme	176
7.11.1 Randevu durumunu değiştirme	177
7.11.2 Randevu anımsatıcılarını değiştirme	177
7.11.3 Organizatörü değiştirme	178
7.11.4 Favori saat dilimlerini yönetme	178
7.11.5 Randevuları kategorilerle organize etme	179
7.11.6 Takvim renklerini kullanma	179
7.11.7 Randevuları başka bir takvime taşıma	180
7.11.8 Randevuları içe aktarma	180
7.11.9 Randevuları dışa aktarma	181
7.11.10 Randevuları yazdırma	182
7.12 Randevuları Silme	183
7.13 Kaynak Takvimleri Kullanma	184
7.13.1 Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma	185
7.13.2 Kaynak takvimlerini görüntüleme	186
7.13.3 Kaynak takvimlerini düzenleme	187
7.13.4 Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma	188
7.14 Randevu Arama	189
7.15 Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme	190
7.16 Grupları Kullanma	191
7.17 Kaynakları Kullanma	192

7.18 Yönetilen Kaynakları Kullanma	193
7.18.1 Yönetilen kaynak oluşturma	194
7.18.2 Yönetilen kaynakları rezervasyon sorumlusu olarak yönetme	195
7.19 Takvim Ayarları	196

8 Adres Defteri 199

8.1 Adres Defteri Bileşenleri	200
8.1.1 Adres Defteri ayarlar menüsü	201
8.1.2 Yeni kişi düğmesi	201
8.1.3 The Adres Defteri klasör görünümü	202
8.1.4 Adres Defteri araç çubuğu	202
8.1.5 Adres Defteri gezinti çubuğu	203
8.1.6 Adres Defteri liste görünümü	203
8.1.7 Adres Defteri ayrıntı görünümü	204
8.1.8 Kişi düzenleme penceresi	205
8.1.9 Dağıtım listesi düzenleme penceresi	206
8.2 Kişileri Görüntüleme	207
8.2.1 Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme	208
8.2.2 Adres listesindeki kişileri görüntüleme	209
8.2.3 Kişileri hale görünümünde görüntüleme	210
8.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	211
8.4 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme	212
8.5 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme	213
8.6 Kişi Ekleme	214
8.6.1 Kişi oluştururken dosya ekleme	215
8.6.2 vCard ekinden kişi ekleme	215
8.7 Dağıtım Listeleri Ekleme	216
8.7.1 Yeni dağıtım listeleri oluşturma	217
8.7.2 E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme	218
8.7.3 Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma	218
8.8 Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme	219
8.9 Kişileri arama	220
8.10 Adres Defteri Ekleme	221
8.10.1 Kişisel adres defterleri ekleme	222
8.10.2 Dış adres defterlerine abone olma	222
8.10.3 Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme	223
8.10.4 Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma	224
8.11 Kişileri Yönetme	225
8.11.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme	226
8.11.2 Kişileri bir randevuya davet etme	226
8.11.3 Kişileri kategorilerle organize etme	227
8.11.4 Kişileri taşıma ve kopyalama	228
8.11.5 Kişileri vCard olarak gönderme	228
8.11.6 Kişileri içe aktarma	229
8.11.7 Kişileri dışa aktarma	230
8.11.8 Kişileri yazdırma	230
8.12 Kişileri Silme	231
8.13 Kişi Arama	232
8.14 Adres Defteri Ayarları	233

9 Görevler	235
9.1 Görevler Bileşenleri	236
9.1.1 The Görevler ayarlar menüsü	237
9.1.2 Yeni görev düğmesi	237
9.1.3 Görevler klasör görünümü	237
9.1.4 Görevler araç çubuğu	239
9.1.5 Görevler liste görünümü	239
9.1.6 Görevler ayrıntı görünümü	240
9.1.7 Düzenleme penceresi	241
9.2 Görevleri Görüntüleme	242
9.3 Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme	243
9.4 Görev Oluşturma	244
9.4.1 Düzenleme penceresinde tekrarlanan görev oluşturma	245
9.4.2 Görev oluştururken katılımcı ekleme	245
9.4.3 Görev oluştururken dosya ekleme	246
9.5 Görev Davetlerini Yanıtlama	247
9.6 Görevleri Düzenleme	248
9.7 Görev Katılımcılarını Arama	249
9.8 Görev Listeleri Ekleme	250
9.8.1 Kişisel görev listesi ekleme	251
9.8.2 Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma	251
9.9 Görevleri Yönetme	252
9.9.1 Görevleri bitmiş olarak işaretleme	253
9.9.2 Bir görevin bitiş tarihini değiştirme	253
9.9.3 Görevleri kategorilerle organize etme	254
9.9.4 Görevleri başka bir klasöre taşıma	255
9.9.5 Görev onaylarını değiştirme	255
9.9.6 Görevleri içe aktarma	256
9.9.7 Görevleri dışa aktarma	256
9.9.8 Görevleri yazdırma	257
9.10 Görevleri Silme	258
9.11 Görevlerde Arama Yapma	259
10 Drive	261
10.1 Drive Bileşenleri	262
10.1.1 Drive ayarlar menüsü	263
10.1.2 Yeni düğmesi	263
10.1.3 Drive klasör görünümü	264
10.1.4 Drive araç çubuğu	265
10.1.5 Drive gezinti çubuğu	266
10.1.6 Drive içerik alanı	266
10.1.7 Dosya ayrıntıları	267
10.1.8 Görüntüleyici	268
10.2 Dosyaları Görüntüleme	269
10.2.1 Drive klasör içeriklerini görüntüleme	270
10.2.2 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme	271
10.2.3 Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme	272
10.2.4 Sunum yapma	272
10.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme	274
10.4 Drive: Klasör ekleme	275

10.4.1 Drive: klasör oluşturma	276
10.4.2 Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma	276
10.5 Dosya veya Klasör Yükleme	277
10.6 Metin Dosyaları Oluşturma	278
10.7 Metin Dosyalarını Düzenleme	279
10.8 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme	280
10.8.1 Dosyaları e-posta eki olarak gönderme	281
10.8.2 Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme	281
10.8.3 Açıklama oluşturma ve düzenleme	282
10.8.4 Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma	282
10.8.5 Dosyaları kopyalama	283
10.8.6 Dosyaları PDF olarak kaydetme	283
10.8.7 Dosyaları PDF olarak yazdırma	284
10.8.8 Portale dosya ekleme	284
10.8.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e ekleme	285
10.8.10 Dosyaları kilitleme ve kilitlerini açma	285
10.8.11 Sürümlerle çalışma	286
10.9 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma	287
10.10 Dosya ve Klasör Arama	288
10.11 WebDAV ile Dosyalara Erişme	289
10.11.1 Linux'ta WebDAV'ı kurma	290
10.11.2 Windows'ta WebDAV kurulumu	290
10.12 Depolama Hesabı Ekleme	291
10.13 Drive Ayarları	292

11 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar 295

11.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme	296
11.1.1 Klasör türleri nelerdir?	297
11.1.2 İzinlerin amacı nedir?	298
11.1.3 Klasör yapısı içinde gezinme	299
11.1.4 Klasörleri gizleme	300
11.1.5 Klasörleri favorilere ekleme	300
11.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma	301
11.1.7 Klasörleri taşıma	301
11.1.8 Klasörleri silme	301
11.2 Veri Paylaşma	302
11.2.1 Hangi veriler paylaşılabilir?	303
11.2.2 Veri paylaşma	303
11.2.3 Paylaşımları düzenleme	305
11.2.4 Daveti yeniden gönderme	306
11.2.5 Paylaşımları kaldırma	306
11.2.6 Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme	307
11.2.7 Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma	308
11.2.8 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme	308
11.2.9 Hangi izinleri kullanabilirim?	309
11.2.10 İzinlerin kullanım alanları	311
11.3 Vekilleri Yönetme	313
11.3.1 Vekil ekleme	314
11.3.2 Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme	315
11.4 Hesapları Yönetme	316
11.4.1 Birinci e-posta hesabını düzenleme	317

11.4.2 İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme	318
11.4.3 Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme	319
11.5 Kategorileri kullanma	320
11.5.1 Kategorileri yönetme	321
11.5.2 Kategorilere göz atma	322
11.6 Kişisel Verileri İndirme	323
12 Güvenlik ve Gizlilik	325
12.1 Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma	326
12.2 Uygulama Parolalarını Kullanma	327
12.3 Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama	328
12.3.1 Doğrulama yöntemlerini ayarlama	329
12.3.2 Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama	331
12.3.3 Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama	331
12.3.4 SMS koduyla girişi doğrulama	332
12.3.5 Doğrulamaları kurtarma	332
12.3.6 Doğrulama yöntemlerini yönetme	333
12.4 E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler	334
12.5 Otomatik Çıkış Yapma	335
13 Guard ile Veri Şifreleme	337
13.1 Guard kurulumu	338
13.2 E-posta Yazışmalarını Şifreleme	339
13.2.1 Şifrelenmiş e-postaları okuma	339
13.2.2 Şifrelenmiş e-posta gönderme	340
13.2.3 Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir?	341
13.2.4 Gelen e-postaları kural kullanarak şifreleme	341
13.3 E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme	342
13.3.1 Autocrypt anahtarlarını içe aktarma	343
13.3.2 Autocrypt anahtarlarını yönetme	344
13.3.3 Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma	345
13.4 Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme	346
13.4.1 Dosyaları şifreleme	347
13.4.2 Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme	347
13.4.3 Şifrelenmiş dosyaları açma	348
13.4.4 Şifrelenmiş dosyaları indirme	348
13.4.5 Dosyaların şifresini çözme	349
13.5 Office Belgelerini Şifreleme	350
13.5.1 Şifrelenmiş yeni belge oluşturma	351
13.5.2 Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme	352
13.5.3 Şifrelenmiş belgeleri açma	352
13.6 Guard'dan Çıkış Yapma	353
13.7 Parola Yönetimi	354
13.7.1 Parola değiştirme	355
13.7.2 Parolayı sıfırlama	355
13.7.3 Parola sıfırlama işlevini kaldırma	356
13.8 Anahtar Yönetimi	357
13.8.1 Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme	358
13.8.2 Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme	360
13.8.3 S/MIME anahtarlarınızı yönetme	360

13.8.4 Alıcıların S/MIME anahtarlarını yönetme	362
13.9 GuardAyarları	363
Dizin	367

1 Bu belge hakkında

Aşağıdaki bilgiler bu belgeyi daha iyi kullanmanıza yardımcı olacaktır.

- [Hedef Kitle ve İçindekiler \(sf. 14\)](#)
- [Terminoloji \(sf. 15\)](#)

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 yazılımını 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	Alan adı, internetteki bir siteyi açmak için kullanılan adrestir. Örnek: www.example.com. Alan adına genellikle web adresi veya internet adresi de denir.
Dağıtım listesi	<p>Dağıtım listesi, dağıtım listesi adından ve çok sayıda e-posta adresinden 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▪ bir randevuya veya göreve birden fazla kişi ekleme▪ birden çok kişiyi paylaşılan bir öğeye davet ederek onlara izin verme <p>Yapılandırmaya bağlı olarak, tüm kullanıcılar için belirli dağıtım listeleri tanımlı halde gelir.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Dağıtım Listeleri Ekleme (sf. 216)</p>
Dış e-posta hesabı	<p>Groupware e-posta hesabınız. Bu hesap otomatik olarak oluşturulur. Bu hesabı silemezsiniz.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Birinci e-posta hesabını düzenleme (sf. 317)</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:</p> <p>İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme (sf. 318)</p>
Dış katılımcı	<p>Groupware'in iç kullanıcısı olmayan, konuk kullanıcı olan bir randevu veya görev katılımcısı.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Konuk Kullanıcı Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 160)</p>
E-posta yazışması	<p>E-posta yazışması, ilk e-postayı ve ona gelen tüm yanıtları içeren bir e-posta iletileri grubudur. En son yanıtta "geçerli e-posta" denir.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>E-posta liste görünümü (sf. 78) E-posta ayrıntı görünümü (sf. 79)</p>
gelen kutusu kategorileri	<p>Gelen kutusu sekmeleri, <i>Gelen Kutusu</i> klasörünü düzenli tutmanız için basit bir yol sunar. Sekmeler sayesinde, gelen e-postalar <i>Gelen Kutusu</i> klasöründe gönderenlere ayrılmış olarak kaydedilir. Yapılandırmaya bağlı olarak, belli gelen kutusu sekmeleri hazır halde gelir. İhtiyaçlarınıza bağlı olarak yeni gelen kutusu sekmeleri ekleyebilirsiniz.</p>

	<p>Gelen kutusu sekmeleri yalnızca <i>Gelen Kutusu</i> klasöründe kullanılabilir. Daha fazla depolama seçeneğine ihtiyacınız varsa e-posta klasörleri oluşturmak için klasör görünümünü kullanabilirsiniz.</p> <p>Not: Gelen kutusu kategorilerini yalnızca e-postalar için kullanabilirsiniz. Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postalar, randevular, kişiler ve görevler için ayrı kategoriler kullanabilirsiniz.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Gelen kutusu kategorileriyle çalışma (sf. 105)</p>
groupware	<p>Bu belgede açıklanan yazılım. PIM (Kişisel Bilgi Yöneticisi), e-posta, kişiler, takvim işlevlerini içerir. Grup içinde birlikte çalışmaya yönelik, paylaşılan adres defterleri ve takvimler gibi işlevleri de içerir. Yapılandırmaya bağlı olarak şu işlevler de mevcut olabilir: görev yönetimi, kişisel veya paylaşılan dosyalar için dosya depolama, belge işleme.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Groupware Tanımı (sf. 20)</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 paylaşım 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:</p> <p>Grupları Kullanma (sf. 191)</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:</p> <p>Hesapları Yönetme (sf. 316)</p>
Kategoriler	<p>Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.</p> <p>Kategoriler; e-postaları, randevuları, kişileri ve görevleri klasör yapısından bağımsız olarak organize etmenize olanak tanır. Bu sayede, mantıksal olarak birbiriyle ilişkili nesnelere (örn. belirli bir projeye veya müşteriye ait tüm e-postalar, randevular, kişiler ve görevler) daha kolay tanımlayabilir ve bulabilirsiniz. Yapılandırmaya bağlı olarak belli kategoriler hazır halde gelir. Kendi kategorilerinizi de oluşturabilirsiniz.</p> <p>Not: E-postalar için gelen kutusu sekmelerini de kullanabilirsiniz.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Kategorileri kullanma (sf. 320)</p>
Katılımcı	<p>Bir randevuya veya göreve davet edilmiş kullanıcı. Katılımcılara "iç katılımcılar" da denir. Konuk olarak davet edilenlere ise "dış katılımcılar" denir.</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:</p> <ul style="list-style-type: none">Kaynak Takvimleri Kullanma (sf. 184)Kaynakları Kullanma (sf. 192)Yönetilen kaynak
Klasör	<p>Klasörler, uygulamaya özgü nesnelere içerir. Bazı uygulamalarda klasörlerin alt klasörleri de olabilir. Bazı klasörler önceden oluşturulmuştur, bazıları da kullanıcı tarafından oluşturulabilir. Klasör örnekleri: e-posta klasörleri, adres defterleri, takvimler, görev listeleri</p> <p>İlgili konular:</p> <ul style="list-style-type: none">Klasör görünümü (sf. 29)Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 296)
Konuk	<p>Başka bir kullanıcı tarafından paylaşılan bir nesneye davet edilen veya bir randevuya veya göreve dış katılımcı olarak eklenen kişilere "konuk" veya "konuk kullanıcı" denir. Konuklar yalnızca davet edildikleri nesnelere erişebilir. Bazı nesnelere (örn. <i>Tüm kullanıcılar</i> adres defteri) konuklarla paylaşamaz.</p> <p>İlgili konular:</p> <ul style="list-style-type: none">KullanıcıDış katılımcı
Kullanıcı	<p>Groupware hesabı olan kişilere "kullanıcılar" veya "iç (dahili) kullanıcılar" denir. Her kullanıcının bir kullanıcı adı ve parolası vardır. <i>Tüm kullanıcılar</i> adres defteri, tüm kullanıcıların iletişim bilgilerini içerir.</p> <p>İlgili konular:</p> <ul style="list-style-type: none">HesapKonuk
Kullanıcı arayüzü	<p>Groupware kullanıcı arayüzü kastedilmektedir. Kullanıcı arayüzü pek çok öğeden oluşur.</p> <p>İlgili konular:</p> <ul style="list-style-type: none">Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı (sf. 24)
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:</p> <ul style="list-style-type: none">Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı (sf. 24)
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:</p> <ul style="list-style-type: none">Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma (sf. 326)
<i>Tüm kullanıcılar</i> adres defteri	<p>Tüm kullanıcıların adres bilgilerini içerir. Yapılandırmaya bağlı olarak, her kullanıcı bu adres defterindeki kişisel bilgilerini düzenleyebilir.</p>

	<p>Yapılandırmaya bağılı olarak, bu adres defteri <i>İç kullanıcılar</i> veya <i>Genel adres defteri</i> gibi farklı bir ada sahip olabilir.</p>
Uygulama	<p>Bir uygulama, belirli işlevler sağlayan bir groupware bileşenidir. Örnek: E-posta uygulamasıyla e-posta gönderebilir, alabilir ve e-postalarınızı yönetebilirsiniz.</p>
Vekil	<p>Vekil, başka bir iç kullanıcının e-posta iletişimini ve randevu planlamasını vekaleten yöneten bir iç kullanıcıdır. Bu amaçla vekillerin bazı eylemleri gerçekleştirme yetkisi vardır:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ başka bir kullanıcının e-postalarını okuma, düzenleme ve e-posta gönderme▪ başka bir kullanıcının randevularını planlama, düzenleme ve organize etme <p>İlgili konular:</p> <p>Vekilleri Yönetme (sf. 313) Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 128) Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme (sf. 190)</p>
Yönetilen kaynak	<p>Yönetilen kaynaklar, randevulara eklenebilen odalar ve cihazlardır. Normal kaynakların aksine, yönetilen kaynaklar yalnızca rezervasyon sorumlusunun rezervasyon onayı vermesinden sonra rezerve edilir. Bunun amacı, kaynağın bir sonraki kullanım için hazırlanana kadar rezerve edilememesini sağlamaktır. Örnek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bir toplantı odasına projektörün taşınması gerekebilir.▪ Bir otomobile yakıt alınması gerekebilir. <p>Yönetilen kaynaklar bunun dışında normal kaynaklarla aynı özelliklere sahiptir.</p> <p>İlgili konular:</p> <p>Yönetilen Kaynakları Kullanma (sf. 193) Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 160) Kaynak</p>

2 İlk Adımlar

Groupware ile çalışmaya başlamadan önce aşağıdaki konulara göz atmanızı öneririz:

- [Groupware Tanımı \(sf. 20\)](#)
- [Giriş ve çıkış yapma \(sf. 22\)](#)
- [Parola değiştirme \(sf. 23\)](#)
- [Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı \(sf. 24\)](#)
- [Mobil Cihazlarda Kullanıma İlişkin Notlar \(sf. 38\)](#)
- [Groupware'i Uygulama Gibi Yükleme \(sf. 40\)](#)

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 \(sf. 63\)](#)

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 \(sf. 73\)](#)

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 \(sf. 135\)](#)

Adres Defteri

Kişisel ve iş amaçlı kontaklarınızı düzenleyip kaydedin.

- İç katılımcılarla iletişim kurmak için adres defterlerini 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 kişilerle çalışabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Adres Defteri \(sf. 199\)](#)

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 listelerini kullanabilirsiniz. Seçtiğiniz görevlere erişebilecek ekip üyelerini belirleyebilirsiniz.
- Yinelenen etkinlikleri kaydetmek için yinelenen görevler işlevlerini kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Görevler \(sf. 235\)](#)

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 kişilere bilgi sağlayabilirsiniz.

Daha fazla bilgi alın: [Drive \(sf. 261\)](#)

Klasörler ve izinler

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

- E-postalarınızı ve groupware verilerinizi düzenlemek için kişisel klasörleri 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 \(sf. 295\)](#)

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 çubuğundaki **Hesabım** simgesine tıklayın. **Çıkış yap**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Çıkış yap**'a da tıklayabilirsiniz.
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:

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

Ayarlardan parolanızı değiştirme:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Genel**'e tıklayın. **Gelişmiş ayarlar**'da **Parolayı değiştir**'e tıklayın.
3. Parolanızı değiştirin.

Kullanıcı verileri widget'ından parolanızı 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 \(sf. 25\)](#)
- [Kullanıcı bilgileri widget'ı \(sf. 65\)](#)

İlgili konular:

- [Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)

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:

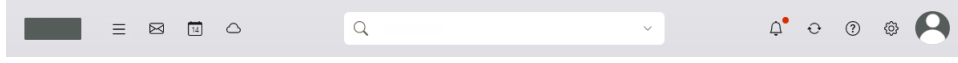
- Menü çubuğu (sf. 25)
- Uygulama Başlatıcı (sf. 27)
- Yeni nesne oluşturma düğmesi (sf. 28)
- Klasör görünümü (sf. 29)
- Araç çubuğu (sf. 30)
- İçerik alanı (sf. 31)
- Liste görünümü (sf. 32)
- Ayrıntı görünümü (sf. 33)
- Açılır pencere (sf. 34)
- Bildirim alanı (sf. 35)
- Düzenleme penceresi (sf. 36)
- Tarayıcı düğmelerini kullanma (sf. 37)

Bazı eylemler için aşağıdaki ek seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Tarayıcı düğmelerini kullanma (sf. 37)

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.
- **Arama alanı**. Geçerli uygulamanın groupware nesnelere arama yapmanızı 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 geçmişi açar. Bir kayda tıklarsanız o kişiyi arama penceresi açılır.
- **Yenile** simgesi ↻. Nesnelere 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.
 - **Klavye kısayolları** Sık kullanılan işlevleri yürütmek için ayarlanmış klavye kısayollarını gösterir.
İpucu: Genel ayarlardaki **klavye kısayolları** bölümünden klavye kısayolları için bir profil seçebilirsiniz.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: **İlk kurulumu baştan başlat**. Önemli temel ayarları yapabileceğiniz sihirbazı başlatır. bölgesel ayarlar, kişisel bilgiler, tema ayarları, e-posta ve takvim için temel ayarlar Son sayfa, groupware'i mobil cihaza kurmaya yönelik talimatları içerir.
 - 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:
 - Tüm ayarları düzenleme
 - Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
 - Uygulamaya bağlı olarak, düzen seçme işlevleri, uygulamaya özel görünüm seçenekleri ve uygulamaya özel işlevler de bulunabilir.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
Son sayfa, groupware'i mobil cihaza kurmaya yönelik talimatları içerir.
 - Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.
- **Hesabım** simgesi. Daha fazla işlev içeren bir menü açar:
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: Aramalar için uygunluk durumunuzu ayarlama simgeleri.
 - **Kişisel verileri indir**. 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. 27)
- Bildirim alanı (sf. 35)
- Genel Ayarları Düzenleme (sf. 44)
- E-posta ayarlar menüsü (sf. 75)
- Takvim ayarlar menüsü (sf. 137)
- Adres Defteri ayarlar menüsü (sf. 201)
- The Görevler ayarlar menüsü (sf. 237)
- Drive ayarlar menüsü (sf. 263)
- Groupware'i Uygulama Gibi Yükleme (sf. 40)
- Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama (sf. 52)
- Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme (sf. 51)
- Parola değiştirme (sf. 23)

2.4.2 Uygulama Başlatıcı

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.



Uygulama başlatıcısı görmek için **Tüm uygulamalar** simgesine ≡ tıklayın.

İçerik

- Uygulamaları açma simgeleri. Yapılandırmaya bağlı olarak simge sayısı değişebilir.
- Düğmeler: yardımcı görüntüleme, görüş bildirme, ayarları görüntüleme, oturumu kapatma

İlgili konular:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)

2.4.3 Yeni nesne oluşturma düğmesi

Not: Uygulamaya bağlı olarak düğme etiketi değişebilir. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



Uygulamaya özel nesnelere oluşturur. Uygulamaya bağlı olarak, **Diğer eylemler** simgesi ∨ diğer uygulamalar için nesne oluşturabileceğiniz menüyü açar. Daha sonra, örneğin E-posta uygulamasına yeni bir randevu girebilir veya E-posta uygulamasından çıkmadan yeni bir kişi oluşturabilirsiniz.

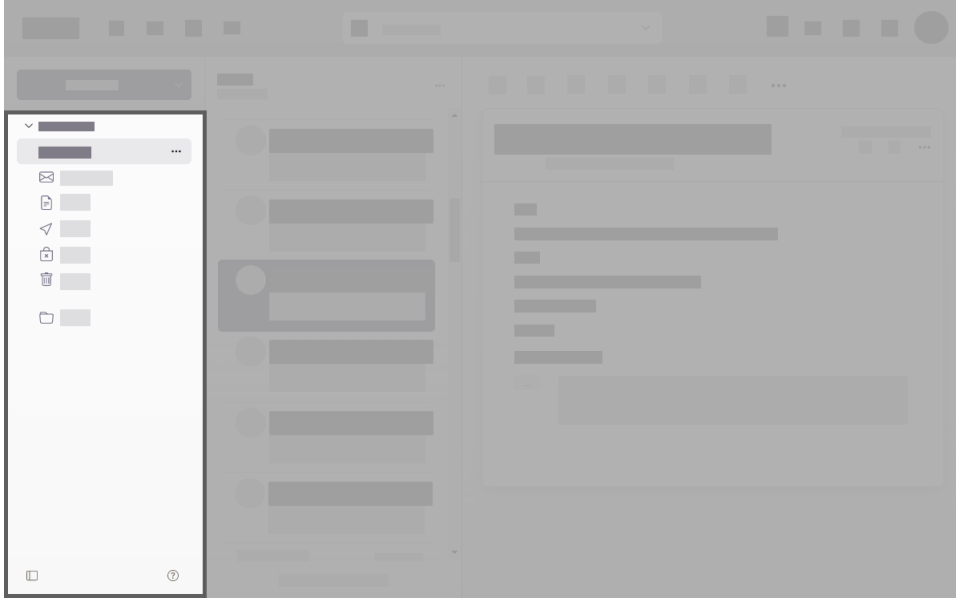
Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Bu durumda **Diğer eylemler** simgesi kullanılamaz. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine □ tıklayın.

İlgili konular:

- [Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)
- [Yeni e-posta düğmesi \(sf. 75\)](#)
- [Yeni randevu düğmesi \(sf. 137\)](#)
- [Yeni kişi düğmesi \(sf. 201\)](#)
- [Yeni görev düğmesi \(sf. 237\)](#)
- [Yeni düğmesi \(sf. 263\)](#)

2.4.4 Klasör görünümü

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



İçerik

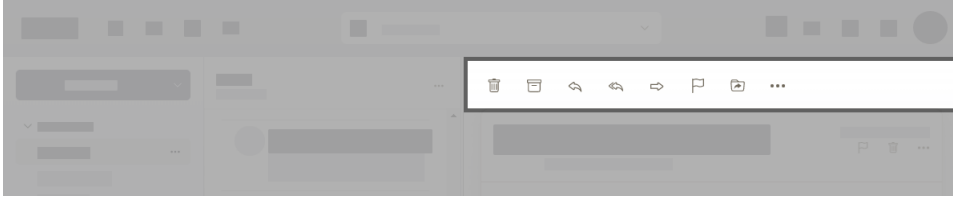
- Uygulamaya özgü klasörler
Klasörler aşağıdaki uygulamalarda farklı şekilde adlandırılır:
 - Adres Defteri uygulamasında klasörlere "adres defteri" denir.
 - Takvim uygulamasında klasörlere "takvim" denir.
 - Görevler uygulamasında klasörlere "liste" denir.
- **Klasör görünümünü kapat** simgesi veya **Klasör görünümünü aç** simgesi . Klasör görünümü kapatılırsa, uygulamaya bağlı olarak hiçbir klasör görüntülenmeyebilir veya yalnızca bazı klasörler simge olarak görüntülenebilir.

İlgili konular:

- [Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
- [Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)
- [E-posta klasör görünümü \(sf. 76\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)
- [The Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 202\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 237\)](#)
- [Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)

2.4.5 Araç çubuğu

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



İçerik

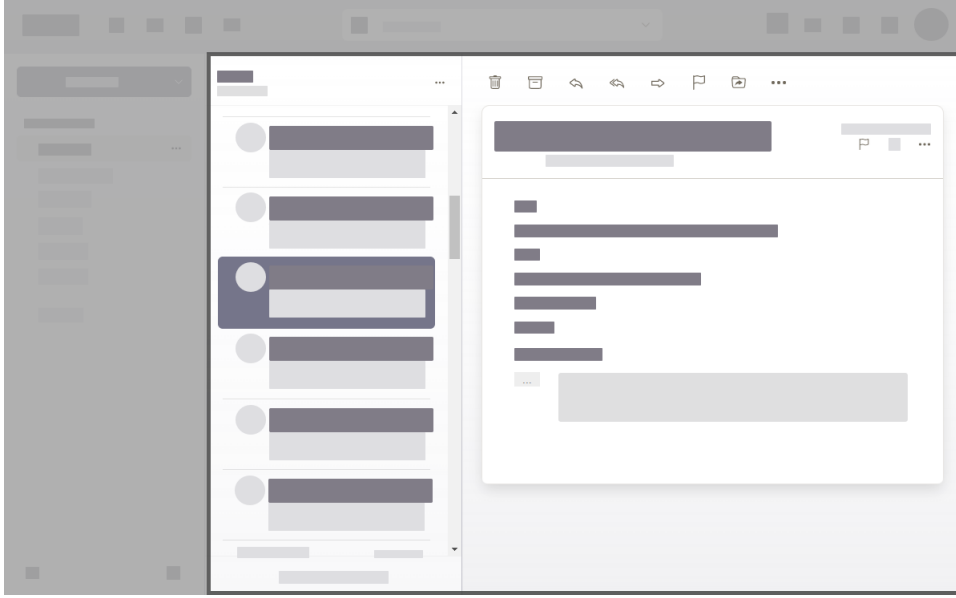
- Uygulamaya bağlı olarak, nesneleri düzenlemeye yarayan düğmeler ve simgeler

İlgili konular:

- [E-posta araç çubuğu \(sf. 77\)](#)
- [Takvim araç çubuğu \(sf. 140\)](#)
- [Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 202\)](#)
- [Görevler araç çubuğu \(sf. 239\)](#)
- [Drive araç çubuğu \(sf. 265\)](#)

2.4.6 İçerik alanı

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



İçerik

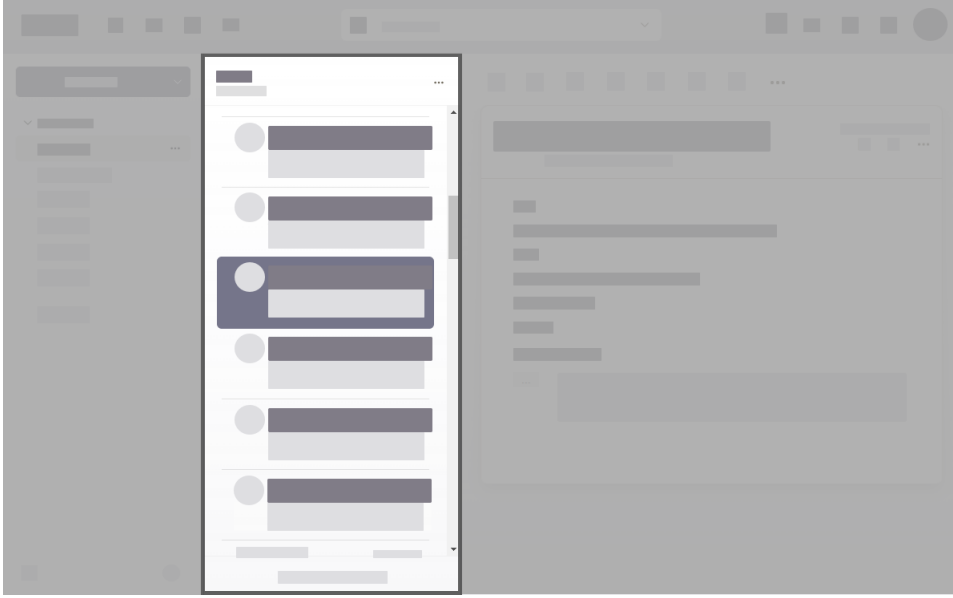
- Nesneleri veya nesne listesini ve seçilen nesnenin ayrıntılı görünümünü içerir.
- Seçilen işleve bağlı olarak farklı içerikler (örn. örneğin uygulamaya özel ayarlar) görüntülenecektir.

İlgili konular:

- [Liste görünümü \(sf. 32\)](#)
- [Ayrıntı görünümü \(sf. 33\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

2.4.7 Liste görünümü

Not: Uygulamaya bağlı olarak liste görünümünün içeriği değişebilir. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



İçerik

- Uygulamaya özel nesnelere içerir. Liste genişliğini ayarlamak isterseniz liste görünümüyle ayrıntı görünümü arasındaki çizginin üzerine gelin.
- Liste görünümünün üzerinde, nesnelere seçmeye ve sıralamaya yarayan denetim öğeleri görünür.
- Liste görünümündeki bir e-postaya çift tıklarsanız içeriği bir pencerede görüntülenecektir.

İlgili konular:

[İçerik alanı \(sf. 31\)](#)

[E-posta liste görünümü \(sf. 78\)](#)

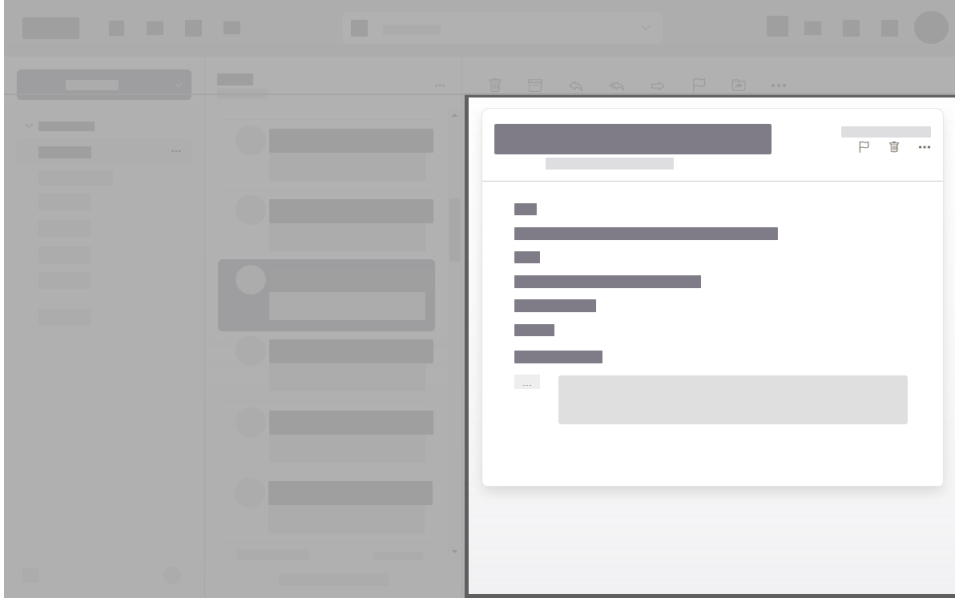
[Takvim liste görünümü \(sf. 144\)](#)

[Adres Defteri liste görünümü \(sf. 203\)](#)

[Görevler liste görünümü \(sf. 239\)](#)

2.4.8 Ayrıntı görünümü

Not: Uygulamaya bağılı olarak ayrıntı görünümünün içeriğı değişebilir. Aşağıdaki görüntü temsilidir.



İçerik

- Liste görünümünden seçtiğiniz nesnenin ayrıntılarını gösterir.

İlgili konular:

[İçerik alanı \(sf. 31\)](#)

[E-posta ayrıntı görünümü \(sf. 79\)](#)

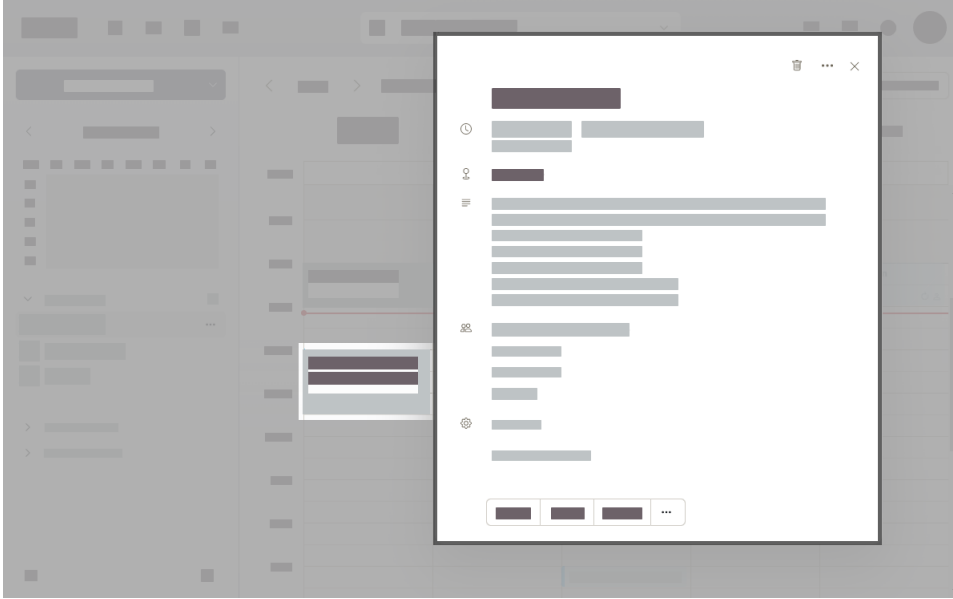
[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 144\)](#)

[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 204\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)

2.4.9 Açılır pencere

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



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
- bildirim alanındaki bir bildirime 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:

[Bildirim alanı \(sf. 35\)](#)

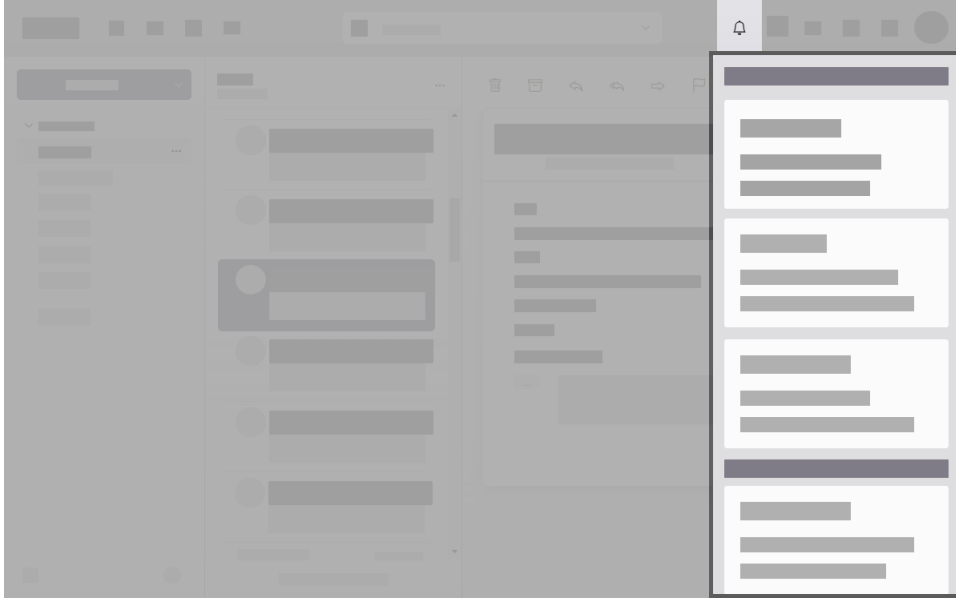
[E-posta açılır pencere \(sf. 80\)](#)

[Takvim açılır penceresi \(sf. 143\)](#)

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)


2.4.10 Bildirim alanı

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.




Aşağıdaki olaylarla ilgili bildirimleri görüntüler:

- yaklaşan etkinlik anımsatıcıları
- yeni etkinlik davetleri

Yeni bildirimler varsa simgede kırmızı bir nokta görünecektir. Bildirim alanını açmak için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.

İçerik

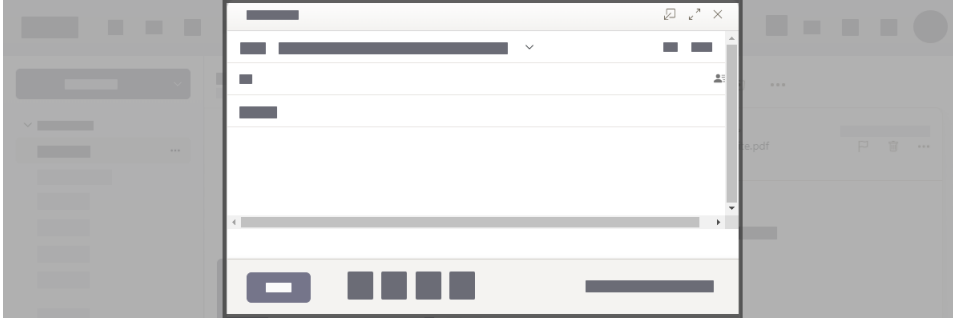
- Yaklaşan randevu ve görevlerin anımsatıcıları
Anımsatıcılar'ın yanında anımsatıcı sayısı görüntülenecektir.
- Yeni randevu ve görev davetleri
Davetler'in yanında davet sayısı görüntülenecektir.
Her davetin yanında o daveti yanıtlayma düğmeleri görünecektir.
- Yönetilen kaynaklar için rezervasyon istekleri.
Her rezervasyon isteği için, rezervasyon isteğini yanıtlaymaya yönelik düğmeler görünecektir.
- Gecikmiş görevler
Gecikmiş görevler başlığının yanında gecikmiş görev sayısı görüntülenecektir.
- Bildirim ayarlarındaki **Bilgi alanından** yaklaşan doğum günlerini görüntüleme seçeneğini açabilirsiniz.
- Bir bildirim tıkladığınızda bir pencere açılır veya kapanır. Bu pencerede etkinliğin ayrıntılarını görünür ve düzenleme işlevleri bulunur.
- **Kategoriye aç/kapat** simgeleriyle  bildirim alanındaki kısıları genişletip daraltabilirsiniz.

İlgili konular:

- [Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)
- [Açılır pencere \(sf. 34\)](#)
- [Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)
- [Bildirim Alanını Kullanma \(sf. 50\)](#)
- [Randevu Davetlerini Yanıtlayma \(sf. 166\)](#)
- [Görev Davetlerini Yanıtlayma \(sf. 247\)](#)

2.4.11 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 \(sf. 81\)](#)
- [Randevu düzenleme penceresi \(sf. 146\)](#)
- [Kişi düzenleme penceresi \(sf. 205\)](#)
- [Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 206\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 241\)](#)
- [Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 209\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 51\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)
- [Metin Dosyalarını Düzenleme \(sf. 279\)](#)

2.4.12 Tarayıcı düğmelerini kullanma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Tarayıcı düğmelerini kullanarak groupware içinde belirli gezinme eylemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Tarayıcınızın **Geri** ve **İleri** düğmelerini kullanarak aşağıdaki gezinme eylemlerini geri alabilir veya ileri alabilirsiniz:

- uygulamalar arasında geçiş
- görünüm arasında geçiş: liste görünümü, ayrıntı görünümü, klasör görünümü, *Ayarlar* penceresindeki sayfalar
- bildirim alanını açma veya kapatma
- arama görünümünü açma veya kapatma
- *Ayarlar* penceresini açma veya kapatma

Mobil cihazlarda aşağıdaki gezinme eylemlerini de geri alabilirsiniz:

- menüleri açma ve kapatma
- klasör seçme modunu değiştirme
- öğeleri seçme modunu değiştirme

İlgili konular:

[Mobil Cihazlarda Kullanıma İlişkin Notlar \(sf. 38\)](#)

2.5 Mobil Cihazlarda Kullanıma İlişkin Notlar

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

- Kullanıcı arayüzü otomatik daha küçük ekrana uyum sağlar.
- Uygulamaya bağlı olarak bazı ekran düzenlerini kullanamayabilirsiniz. Kullanılabilir düzenler, mobil cihazların ekran boyutuna uyarlanır.
- Düğmeler ve menüler büyük ölçüde mobil cihazlarla aynı şekilde sıralanır.
- Kullanıcı arayüzü mobil cihazlar standartlarına uyum sağlar.
- Uygulamaya bağlı olarak, nadiren kullanılan bazı işlevler ve ayarlar kullanılamayabilir.

Not: Bu kullanım kılavuzu, groupware bilgisayarlarda nasıl kullanılacağını açıklar. Mobil cihazdaki işlemler farklılık gösterebilir.

2.5.1 Groupware'i mobil cihazda manuel olarak kurma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Groupware'i mobil cihazınızda manuel olarak kurabilirsiniz
- Ana ekranınıza groupware'i başlatma simgesi ekleyerek gelecekteki giriş süreçlerini basitleştirebilirsiniz.

Groupware'i mobil cihazda manuel olarak ayarlama:

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.

Groupware'i başlatmak için simge oluşturma:

1. Tarayıcınızda groupware açıkken tarayıcının sistem menüsünü açın.
2. **Ana ekrana ekle**'yi seçin.

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


2.6 Groupware'i Uygulama Gibi Yükleme

Not: Bilgisayar veya mobil cihaz kullanmanıza ve hangi tarayıcı kullandığınıza bağlı olarak bu işlev mevcut olmayabilir.



Groupware'i bir uygulama gibi yükleyebilirsiniz. Bu yöntemin avantajları şunlardır:

- İlgili simgeye tıklayarak groupware'i başlatabilirsiniz.
- Adres çubuğu ve sekmeler görünmediğinden ekran alanınız daha verimli kullanılır.
- Groupware yükleme süreleri daha kısadır ve belirli veriler yerel olarak (önbellekte) saklandığı için veri tüketimi daha düşüktür.

Groupware'i bilgisayarınıza uygulama gibi yüklemek için:

1. Bir bilgisayardan groupware'e giriş yapın.
2. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Groupware'i uygulama gibi yükle**. Talimatları izleyin.
Sonuç: Masaüstünde bir simge oluşturulacaktır. Groupware, adres çubuğu ve sekmeleri olmayan ayrı bir tarayıcı penceresinde görüntülenir.

Groupware'i mobil cihazınıza uygulama gibi yüklemek için:

1. Bir bilgisayardan groupware'e giriş yapın.
2. Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki sihirbazlardan birini kullanın:
 - Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Cihazınızı bağlayın**'a tıklayın. Sihirbaz başlatılacaktır.
İlk sayfa, groupware'i mobil cihaza kurmaya yönelik talimatları içerir.
 - Menü çubuğundaki **Yardım** simgesine  tıklayın. **İlk kurulumu baştan başlat**'a tıklayın. Son sayfa, groupware'i mobil cihaza kurmaya yönelik talimatları içerir.

3 Özelleştirilmiş Ayarlar

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

- [Ayar Arama \(sf. 42\)](#)
- [İlk Kurulumu Tamamlama \(sf. 43\)](#)
- [Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)
- [Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)
- [Randevular için Geri Sayımı Kullanma \(sf. 49\)](#)
- [Bildirim Alanını Kullanma \(sf. 50\)](#)
- [Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 51\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)
- [Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)



İlgili konular:

- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)
- [Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)
- [Drive Ayarları \(sf. 292\)](#)

3.1 Ayar Arama

Arama terimlerini kullanarak istediğiniz ayarı bulabilirsiniz. Arama sürecinde tüm ayarlarda arama yapılır.

Bir ayarı aramak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. **Arama** alanına aranacak terimi yazın. Aradığınız terimle eşleşen ayarlar bulunursa sonuçlar sol bölmede gösterilecektir.
3. Sol bölmedeki bir sonuca tıklayın. İlgili ayarı içeren sayfa görüntülenecektir. İlgili ayar vurgulanacaktır.
4. Arama sonuçlarını gizlemek için arama teriminin yanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

- [Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)
- [Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)
- [Randevular için Geri Sayımı Kullanma \(sf. 49\)](#)
- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)
- [Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)
- [Drive Ayarları \(sf. 292\)](#)
- [Guard Ayarları \(sf. 363\)](#)

3.2 İlk Kurulumu Tamamlama

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

İlk kurulum sırasında bazı önemli temel ayarları yapabilirsiniz:

- Dil ve bölge ayarları
- Kişisel bilgiler
- Tema
- E-posta görüntüleme düzeni
- Takvim görünümünde görünen çalışma saatleri
- Groupware'i uygulama olarak yükleme

Groupware'e ilk kez giriş yaptığınızda ilk kurulum otomatik olarak başlatılacaktır. İlk kurulumu daha sonra istediğiniz zaman baştan başlatabilirsiniz.

İlk kurulumu başlatma:

1. Menü çubuğundaki **Yardım** simgesine ⓘ tıklayın. **İlk kurulumu baştan başlatı**'a tıklayın.
2. Talimatları izleyin.

İlgili konular:

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 51\)](#)


[E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)

[Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)

3.3 Genel Ayarları Düzenleme

Genel ayarlardan arayüzde kullanılacak rengi, dili, bölgesel ayarları ve diğer kişisel ayarları değiştirebilirsiniz.

Genel ayarları açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Genel**'e tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- Tema (sf. 45)
- Dil ve saat dilimi (sf. 45)
- Uygulamalar (sf. 45)
- Klavye kısayolları (sf. 45)
- Gelişmiş ayarlar (sf. 45)

Ayrıca bkz.:Ayar Arama (sf. 42)

Tema

- **vurgu renkleri**
Vurgulanan öğelerin renklerini tanımlar.
- **arka planlar**
Kullanıcı arayüzü rengini tanımlar.

Dil ve saat dilimi

- **Dil**
Kullanıcı arayüzü dilini tanımlar.
- **Tarih ve saat biçimlerini özelleştirme**
Bölgesel ayarları özelleştirme penceresini açar.
 - Saat biçimi
 - Tarih biçimi
 - Sayı biçimi
 - Haftanın ilk günü
 - Yılın ilk haftasıVarsayılan bölgesel ayarlar seçtiğiniz dile bağlıdır. **Ön izleme** kısmında, geçerli tarih ve saat biçimlerinin ön izlemesi görüntülenecektir.
- **Saat dilimi**
Tüm tarih ve saat verilerinde dikkate alınacak saat dilimini tanımlar.
Ayrıca bkz. [Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 149\)](#)

Uygulamalar

- **Başlangıç uygulaması**
Giriş yapıldıktan sonra görüntülenen uygulamayı tanımlar.
- **Hızlı başlangıç çubuğunu yapılandırma**
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.

Klavye kısayolları

Sık kullanılan fonksiyonlar için etkinleştirilecek klavye kısayollarının tanımlar.

Gelişmiş ayarlar

- **Yeni verileri kontrol etme sıklığı**
Sunucudan yeni nesnelerin alınma sıklığını tanımlar.
- **Kategorileri yönet**
Bkz. [Kategorileri kullanma \(sf. 320\)](#)
- **Vekilleri yönet**
Bkz. [Vekilleri Yönetme \(sf. 313\)](#)
- **Parolayı değiştir**
Bkz. [Parola değiştirme \(sf. 23\)](#)


İlgili konular:

- [Ayar Arama \(sf. 42\)](#)
- [Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)
- [Randevular için Geri Sayımı Kullanma \(sf. 49\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)
- [Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)
- [Klavye Kısayollarını Kullanma \(sf. 59\)](#)

3.4 Bildirimleri Özelleştirme

Bildirim ayarlarını kullanarak hangi olaylar hakkında ve ne şekilde bilgilendirilmek istediğinizi belirleyebilirsiniz.

Bildirim ayarlarını açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Bildirimler**'e tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- Masaüstü bildirimleri (sf. 47)
- Bildirim alanı (sf. 47)
- E-posta (sf. 47)
- Takvim (sf. 47)
- Görevler (sf. 48)
- Zoom (sf. 48)
- Jitsi (sf. 48)

Ayrıca bkz.:Ayar Arama (sf. 42)

Masaüstü bildirimleri

- **Masaüstü bildirimlerini göster**
Groupware arka plandayken gelen e-postalar için masaüstü bildirimini alıp almayacağınızı tanımlar.
- Tarayıcı ayarlarına bağlı olarak **Tarayıcı izinlerini yönet** düğmesi de görünebilir. Düğmeye tıklayın. Tarayıcınız bildirimlere izin verip vemediğiniz soracaktır. İstenen izni verin.
- Yapılandırmaya bağlı olarak yeni masaüstü bildirimleri için ses çalınır.

Bildirim alanı

- **Yeni anımsatıcılar olduğunda bildirim alanını otomatik olarak aç**
Bir randevu veya görev veya için anımsatıcı geldiğinde bildirim alanının otomatik olarak açılıp açılmayacağını belirler.
- **Bildirim alanında doğum günlerini göster**
Bildirim alanında yaklaşan doğum günlerini gösterilip gösterilmeyeceğini belirler.
- **geçmiş randevuların anımsatıcılarını göster**
Tarihi geçmiş randevu anımsatıcılarının görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

Bkz. [Bildirim Alanını Kullanma \(sf. 50\)](#)

E-posta

- **E-posta geldiğinde ses çal**
Groupware arkaplandayken ileti geldiğinde ses çalınıp çalınmayacağını tanımlar.
Not: Tarayıcı ayarlarında masaüstü bildirimlerine izin verilmelidir. Bkz. [Masaüstü bildirimleri \(sf. 47\)](#)
- **Ses**
Farklı sesler arasından seçim yapabilirsiniz.

Takvim

- **Geri sayım**
Yaklaşan randevular için geri sayım penceresinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar. Bkz. [Randevular için Geri Sayımı Kullanma \(sf. 49\)](#)
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **E-posta bildirimleri**
Aşağıdaki durumlarda e-posta bildirimini alıp almayacağınızı belirler:
 - **Randevu davetleri, değişiklikler ve silinmeler**
Katıldığınız bir randevu yeniden oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde.
 - **Katılımcılar davetinizi kabul veya reddettiğinde**
Bir katılımcı sizin düzenlediğiniz bir randevuyu kabul veya reddettiğinde.
 - **Katılımcılar randevuları kabul veya reddettiğinde**
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 \(sf. 166\)](#)

Görevler**E-posta bildirimleri**

Aşağıdaki durumlarda e-posta bildirimini alıp almayacağınızı belirler:

- **Görev davetleri, değişiklikler ve silinmeler**
Katıldığınız bir görev yeniden oluşturulduğunda, değiştirildiğinde veya silindiğinde.
- **Katılımcılar davetinizi kabul veya reddettiğinde**
bir katılımcı sizin düzenlediğiniz bir görevi kabul veya reddettiğinde.
- **Katılımcılar görevleri kabul veya reddettiğinde**
Bir katılımcı sizin katıldığınız bir görevi kabul veya reddettiğinde.

Zoom

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Gelen aramalar

Zoom çağrısı geldiğinde nasıl bilgilendirileceğinizi belirler.

Jitsi

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Gelen aramalar

Jitsi çağrısı geldiğinde nasıl bilgilendirileceğinizi belirler.

İlgili konular:

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Randevular için Geri Sayımı Kullanma \(sf. 49\)](#)

[Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)

[Bildirim Alanını Kullanma \(sf. 50\)](#)


3.5 Randevular için Geri Sayımı Kullanma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Yaklaşan randevular için geri sayım başlatabilirsiniz. Randevu başlamadan önce açılacak geri sayım penceresi size randevunuzu hatırlatacaktır.

- Geri sayım penceresi, randevunun başlamasına kaç dakika kaldığını gösterir. Randevu başladıktan sonra geri sayım penceresi randevuda geçen süreyi gösterecektir. Hangi uygulamada olursanız olun geri sayım penceresi görüntülenir.
- Geri sayım penceresine tıklarsanız randevunun ayrıntı görünümü açılır. Randevu bir toplantı içeriyorsa katılma düğmesi görüntülenir. Serbest olarak görünen randevular geri sayım penceresinde dikkate alınmaz.
- Geri sayım penceresini taşıyabilir, küçültebilir ve kapatabilirsiniz. Geri sayım penceresini randevu başlamadan önce kapatırsanız randevu başlangıcında geri sayım penceresi tekrar açılır.

Gerisayım penceresini etkinleştirme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Bildirimler**'e tıklayın. Sağ bölmeden **Takvim**'e tıklayın.
3. **Gerisayımı göster**'i işaretleyin. Ayrıca aşağıdaki ayarları da kullanabilirsiniz:
 - Gerisayımın tüm randevulara mı yoksa yalnızca belirli randevulara mı uygulanacağını belirleme.
 - Gerisayımın randevudan kaç dakika önce başlayacağını belirleme.

İlgili konular:

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)


[Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)

3.6 Bildirim Alanını Kullanma

Aşağıdaki olaylar hakkında bildirim alanında bilgilendirileceksiniz:



- Yaklaşan randevu ve görevlerin anımsatıcıları
- Yeni randevu ve görev davetleri
- Gecikmiş görev anımsatıcıları
- Yaklaşan doğum günü anımsatıcıları

Bildirim alanını kullanma:

1. Bildirim alanını açmak için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.

Yeni bildirimler varsa simgede kırmızı bir nokta görünecektir.

2. Anımsatıcılar varsa aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:

- Ayrıntılarını açılır pencerede görmek istediğiniz anımsatıcıya tıklayın.
- Randevuyu veya görevi düzenlemek için açılır penceredeki işlevleri kullanın.
- Bir anımsatıcıyı yeniden almak isterseniz anımsatıcının yanındaki **Diğer seçenekler** simgesine  tıklayın. **Daha sonra yeniden anımsat** kısmından bir değer seçin. Anımsatıcı, bildirim alanından kaldırılacak ve belirlenen saatte tekrar görüntülenecektir.
- Bir anımsatıcıyı silmek isterseniz anımsatıcının yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Anımsatıcılar varsa aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:

- Ayrıntılarını pencerede görmek istediğiniz davete tıklayın.
- Randevu davet önerilerini takvimde görmek için tarihe tıklayın.
- Daveti kabul veya reddetmek için ilgili düğmeye tıklayın.


Yönetilen kaynaklar için rezervasyon isteği aldığınızda aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:

- Rezervasyon isteğini kaynak takvimde görmek için tarihe tıklayın.
- Rezervasyon isteğini kabul etmek veya reddetmek için ilgili düğmeye tıklayın.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak yönetilen kaynaklar kullanılamayabilir.

Gecikmiş görevler varsa aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:

- Ayrıntılarını açılır pencerede görmek istediğiniz anımsatıcıya tıklayın.
- Görevi düzenlemek için açılır penceredeki işlevleri kullanın.

3. Bildirim alanını kapatmak için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 35\)](#)

İlgili konular:

[Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)

3.7 Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

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

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

Kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirmek için:

1. Menü çubuğundaki **Hesabım** simgesine tıklayın. **Kişisel verileri düzenle**'ye tıklayın.
2. Verileri değiştirin. **Kaydet**'e tıklayın.

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

Kişi resmi oluşturma:

1. Menü çubuğundaki **Hesabım** simgesine tıklayın. **Kişisel verileri düzenle**'ye tıklayın.
2. Boş kişi resmine tıklayın. *Kişi resmini değiştir* 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 \(sf. 25\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)
- [Kullanıcı bilgileri widget'ı \(sf. 65\)](#)

İlgili konular:

- [Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)

3.8 Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama

Ayrıca, e-postalarınıza ve groupware verilerinize erişmek için mobil cihazlarda ve bilgisayarlarda ilgili uygulamaları kullanabilirsiniz.

- Bunun için sihirbazı kullanarak önce bir cihazı, ardından bu cihazda kullanmak istediğiniz uygulamayı seçin.
- Cihaza ve uygulamaya bağlı olarak, sihirbaz ilgili adımları gerçekleştirir veya uygun bir uygulamayı yapılandırmanız için gereken bilgileri görüntüler.

Bu sihirbaz aşağıdaki işlevleri içerir:

- Uygun bir tarayıcı varsa groupware'i uygulama olarak yükleme.
- Windows, Android, macOS, iOS uygulamalarını yükleme ve yapılandırma.
- Bilgisayar ve mobil cihazlar için Drive uygulamasını yükleme. Yerel Drive uygulamaları, Drive uygulamanızdaki verileri bilgisayarınız veya mobil cihazınızla senkronize eder.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, sihirbaz kullanılamayabilir.

Sihirbazı kullanma:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Cihazınızı bağlayın**'a tıklayın. Sihirbaz başlatılacaktır.
2. Talimatları izleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)

İlgili konular:

[Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)

3.9 Uygunluk durumunu ayarlama

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

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Uygunluk durumunu ayarlama:

1. Menü çubuğundaki **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 liste görünümünde, adres defteri ayrıntı görünümünde
- randevu katılımcısı olarak, görev katılımcısı olarak

İlgili konular:

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 102\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 170\)](#)

[Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 220\)](#)

[Genel Ayarları Düzenleme \(sf. 44\)](#)

4 Klavye Girişİ

Klavyeyi kullanarak groupware'de işlem yapmayı öğrenin.

Klavye işlemleri için iki farklı seçenek vardır:

- [Klavye ile Gezinme \(sf. 56\)](#)
Bir eylemi gerçekleştirmek için kullanıcı arayüzünün ilgili düğmesine gitmek üzere klavyeyi kullanabilirsiniz.
- [Klavye Kısayollarını Kullanma \(sf. 59\)](#)
Bir eylemi gerçekleştirmek için tanımlanmış bir tuşa veya tuş kombinasyonuna basabilirsiniz.

4.1 Klavye ile Gezinme

Tanımlanmış tuşlarla (örn. [Sekme] veya ok tuşlarıyla) düğmeler arasında sırayla gezinin. İsteddiğiniz düğmeye ulaştığınızda o eylemi gerçekleştirmek için [Enter] tuşuna basın.

İçerik

- [Tuş kombinasyonları ve işlevleri \(sf. 56\)](#)
- [İşlevler ve ilgili tuş kombinasyonları. \(sf. 57\)](#)
- [Klavye ile gezinti için kullanım örnekleri \(sf. 58\)](#)

İlgili konular:

[Klavye Kısayollarını Kullanma \(sf. 59\)](#)

4.1.1 Tuş kombinasyonları ve işlevleri

Aşağıdaki tuşlar ve tuş kombinasyonlarıyla klavyeyi kullanarak gezinebilirsiniz. Sisteme bağlı olarak başka tuş kombinasyonları da mevcut olabilir ama bu tuş kombinasyonları resmi olarak desteklenmemektedir.

[Ctrl]+[F6] Windows ve Linux sistemlerde, [F6] macOS sistemlerde	Menü çubuğu, klasör görünümü, liste görünümü ve içerik alanı arasında geçiş yapar.
[Home]	İşaretçiyi giriş alanlarındaki satırın başına taşır.
[End]	İşaretçiyi giriş alanlarındaki satırın sonuna taşır.
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, liste görünümündeki veya içerik alanındaki öğeleri seçer. İşaretçiyi takvim görünümü veya tarih seçici içinde taşır. Klasör görünümünde bir klasörü açar veya kapatır. Bir menü öğesini seçer.
Aşağı ok	Bir menüyü açar.
[Page up], [page down]	Klasör veya liste görünümünde bir sayfa yukarı veya aşağı gider. Görüntülenen zaman aralığına bağlı olarak, takvim görünümüne veya tarih seçiciye göz atar.
[Tab] veya [Shift]+[Tab]	Sonraki veya önceki yürütülebilir öğeye geçer. (örn. bir işlev, bir giriş alanı veya bir onay kutusu)
[Enter]	Seçili işlevi çalıştırır.
[Boşluk]	Seçili onay kutusunu işaretler veya işaretini kaldırır.
[Esc]	Açık menüyü kapatır. Açılır pencereyi kapatır. Pencereyi iptal eder.
[Del], [Backspace]	Seçili nesneyi siler.
[Ctrl]+[a]	Liste görünümündeki tüm nesnelere seçer.

4.1.2 İşlevler ve ilgili tuş kombinasyonları.

Klavyeyle gezinirken aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz.

Menü çubuğu, klasör görünümü, liste görünümü ve içerik alanı arasında geçiş yapma

Uygulama başlatıcıdan uygulama seçme

Bir işlevi, giriş alanını veya onay kutusunu seçme

Seçilen işlevi çalıştırma

Seçili onay kutusunu işaretleme veya işaretini kaldırma

Seçim alanları arasında geçiş yapma

İmleci giriş alanlarında hareket ettirme

Klasör veya liste görünümünde bir sayfa yukarı veya aşağı gider.

klasör görünümünde bir klasörü açma veya kapatma

klasör görünümünde, araç çubuğunda, kenar çubuğunda veya görüntüleme alanında öğeleri seçme

Açılır pencereyi kapatma veya pencereyi iptal etme

Seçilen e -postaları, klasörleri veya dosyaları silme

Liste görünümündeki tüm öğeleri seçme

Windows ve Linux bilgisayarlarda [Ctrl]+[F6].

macOS bilgisayarlarda [F6].

[Aşağı ok] ve [yukarı ok]

[Sekme]

[Shift]+[Sekme]

[Enter]

[Boşluk]

Ok tuşları

ok tuşları, [Home], [End].

[Page up], [page down]

Sol veya sağ ok

Ok tuşları

[Esc]

[Del] veya [Backspace]

[Ctrl]+[a]

4.1.3 Klavye ile gezinti için kullanım örnekleri

Bu talimatlar, klavyeyi kullanarak aşağıdaki eylemleri nasıl gerçekleştirebileceğinizi gösterir:

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

Klavyeyi kullanarak bir e-posta gönderme:

1. E-posta uygulamasından başka bir uygulamada çalışıyorsanız aşağıdakileri yapın:
Menü çubuğunda [E-posta] simgesi işaretlenene kadar [Shift]+[Tab] tuşlarına arka arkaya basın.
[Enter] tuşuna basın.
E-posta uygulaması açılacaktır.
2. **Yeni e-posta** düğmesi işaretlenene kadar arka arkaya [Tab] tuşuna basın. [Enter] tuşuna basın. *Oluştur* penceresi açılır. **Kime:** alanı etkinleşir.
3. Buraya alıcının e-posta adresini yazın. [Enter] tuşuna basın.
Gerekirse ek alıcılar eklemek için bu adımları tekrarlayın.
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.
Dosya eklemek için aşağıdakileri yapın:
[Tab] tuşuna basın. Düğme çubuğundaki ilk simge işaretlenecektir.
Ok tuşlarını kullanarak **Yerel dosya ekle** simgesine gidip [Enter]'a basın.
Dosyaları seçebileceğiniz bir iletişim kutusu açılır. Sisteme bağlı olarak, bir dosya seçip iletişim kutusunu kapatmak için [Tab] tuşunu, [Enter] tuşunu ve ok tuşlarını kullanın.
[Shift]+[Tab] tuşlarına basarak **Gönder** düğmesini işaretleyin. [Enter] tuşuna basın. E-posta gönderilir.

Klavyeyi kullanarak bir e-postayı yanıtlama:

1. E-posta uygulamasından başka bir uygulamada çalışıyorsanız aşağıdakileri yapın:
Menü çubuğunda [E-posta] simgesi işaretlenene kadar [Shift]+[Tab] tuşlarına arka arkaya basın.
[Enter] tuşuna basın.
E-posta uygulaması açılacaktır.
2. Klasör görünümünde e-posta hesabının adı 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 liste görünümünde işaretlenir.
4. Ok tuşlarını kullanarak istediğiniz e-postayı seçin.
5. [Tab] tuşuna basın. Araç çubuğundaki ilk simge işaretlenecektir.
Ok tuşlarını kullanarak **Yanıtla** simgesine gidin. [Enter] tuşuna basın. E-postayı yanıtlama penceresi açılır. E-posta metnini yazacağınız alan etkinleşir.
6. Yanıtınızı yazın.
[Tab] tuşuna basın. **Gönder** düğmesi işaretlenir. [Enter] tuşuna basın. E-posta gönderilir.

4.2 Klavye Kısayollarını Kullanma

Kavye kısayollarını kullanmak için belirli bir tuşa basmanız ya da aynı anda veya arka arya birkaç tuşa birlikte basmanız gerekir. İlgili işlevler hemen çalışacaktır.

İçerik

- [Klavye kısayollarını yapılandırma \(sf. 60\)](#)
- [Klavye kısayollarıyla arama işlevleri \(sf. 61\)](#)


İlgili konular:

[Klavye ile Gezinme \(sf. 56\)](#)

4.2.1 Klavye kısayollarını yapılandırma

Bir profil seçerek veya klavye kısayollarını devre dışı bırakarak klavye kısayollarını yapılandırabilirsiniz.

Klavye kısayollarını yapılandırmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Temel**'e tıklayın.
Klavye kısayolları'na tıklayın.
3. **Kısayol profili**'nden bir ayar seçin.
Bu profille ilişkili klavye kısayolları görüntülenecektir.
Klavye kısayollarını devre dışı bırakmak isterseniz **Klavye kısayollarını devre dışı bırak**'ı seçin.

4.2.2 Klavye kısayollarıyla arama işlevleri

Aşağıdaki tablolar, profile bağlı olarak hangi klavye kısayollarını kullanabileceğinizi gösterir.

Genel klavye kısayolları

	App Suite	Gmail	Outlook
Kısayol yardımını göster	?	?	?
Aramayı odakla	/	/	/
Sonraki kayan pencereyi etkinleştir	[Ctrl]+[.]	/	/

E-posta biçimlendirme

	App Suite	Gmail	Outlook
Kalın	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
İtalik	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Altı çizili	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Bağlantı ekle	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

Uygulamaları başlat

	App Suite	Gmail	Outlook
E-posta	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Takvim	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[G] [A]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Adres Defteri	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Görevler	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
Drive	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portal	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Ayarlar	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

E-posta

	App Suite	Gmail	Outlook
Yeni e-posta gönder	[c]	[c]	[n]
Gelen Kutusu klasörünü aç	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Gönderilen klasörünü aç	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Taslaklar klasörünü aç	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
E-postayı arşivle	[a]	[e]	[e]
E-postayı yanıtla	[r]	[r]	[r]
Tüm alıcıları yanıtla	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
E-postaları iletme	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
E-postayı okundu olarak işaretle	[i]	[Shift]+[i]	[q]
E-postayı spam olarak işaretle	[q]	[q]	[j]

	App Suite	Gmail	Outlook
E-postayı spam değil olarak işaretle	[p]	[p]	[p]

Takvim

	App Suite	Gmail	Outlook
Yeni randevu	[c]	[c]	[n]
Randevuyu kaydet	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
Takvim görünümünde gün	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
Takvim görünümünde hafta	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
Takvim görünümünde ay	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
Takvim görünümünde yıl	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
Liste görünümü	[l]	[l]	[Shift]+[Alt]+[6]
Zaman periyodunda ileri	[n]	[n]	[Shift]+[Sağ ok]
Zaman periyodunda geri	[p]	[p]	[Shift]+[Sol ok]
Bugün	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

Adres Defteri

	App Suite	Gmail	Outlook
Yeni kişi	[c]	[c]	[n]
Kişiyi kaydet	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

Görevler

	App Suite	Gmail	Outlook
Yeni görev	[c]	[c]	[n]
Görevi kaydet	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

5 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 \(sf. 64\)](#)
- [Portal özelleştirme \(sf. 67\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)

5.1 Portal Bileşenleri

Portal uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri ve onları kullanmayı öğrenin:

- Kullanıcı: (sf. 65)
- "Widget ekle" düğmesi (sf. 65)
- Randevular widget'ı (sf. 65)
- Gelen kutusu widget'ı (sf. 65)
- Görevler widget'ı (sf. 65)
- Son değiştirilen dosyalar widget'ı (sf. 65)
- Kullanıcı bilgileri widget'ı (sf. 65)
- Kota widget'ı (sf. 65)
- Haberler widget'ları (sf. 65)
- Sosyal ağlarınızdan haberler widget'ları (sf. 66)
- Drive uygulamaları hakkında bilgi içeren widget'lar (sf. 66)

Yapılandırmaya bağlı olarak, portal bileşenleri buradaki görüntüden farklı olabilir.

5.1.1 Kullanıcı:

Giriş yaptığınız kullanıcı adını görüntüler.

5.1.2 "Widget ekle" düğmesi

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

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)

5.1.3 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.

5.1.4 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 düzenlemek için açılır penceredeki ilgili düğmeye tıklayın.

5.1.5 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.

5.1.6 Son değiştirilen dosyalar widget'ı

Yeni ve değiştirilen dosyaları görüntüler.

5.1.7 Kullanıcı bilgileri widget'ı

Aşağıdaki işlemlere yönelik bağlantıları içerir:

- Kişisel iletişim bilgilerinizi değiştirme
- Parolanızı değiştirme

İlgili konular:

[Kişisel İletişim Bilgilerini Değiştirme \(sf. 51\)](#)

[Parola değiştirme \(sf. 23\)](#)

5.1.8 Kota widget'ı

Sunucudaki hesabınızda kullanılan kotayı görüntüler.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.2 Portal özelleştirme

Portalde görüntülenecek widget'ları ayarlamayı öğrenin.

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 69\)](#)

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bazı widget'ları değiştiremeyebilirsiniz.

5.2.1 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 \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)

5.2.2 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 \(sf. 68\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 68\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)

5.2.3 Portal widget'ları ekleme

Yenilerini ekleyerek mevcut widget'ları artırabilirsiniz.

Yeni widget eklemek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır. Sol bölmede **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 \(sf. 65\)](#)

İlgili konular:

- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 68\)](#)
- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 68\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)
- [Portale e-posta ekleme \(sf. 111\)](#)
- [Portale dosya ekleme \(sf. 284\)](#)

5.2.4 Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme

Sosyal ağlarındaki 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 \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)
- [Xing hesabı oluşturma \(sf. 69\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)

5.2.5 Xing hesabı oluşturma

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

Groupware bilgilerinizi kullanarak Xing hesabı oluşturma:


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

İlgili konular:

- [Widget'ların sırasını değiştirme \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'larını kaldırma \(sf. 68\)](#)
- [Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [Portal Ayarları \(sf. 70\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)

5.3 Portal Ayarları

Portal ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmede **Portal**'e tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- [Portal widget'ları \(sf. 71\)](#)
- [Gelişmiş ayarlar \(sf. 71\)](#)

Ayrıca bkz.:[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

Portal widget'ları**▪ 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.

▫ 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.

Gelişmiş ayarlar**▪ Akıllı telefonlarda widget özetini göster**

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 \(sf. 68\)](#)

[Portal widget'larını kaldırma \(sf. 68\)](#)

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)

[Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)

6 E-posta

E-posta uygulamasında 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. 74)
- E-postaları Görüntüleme (sf. 83)
- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 84)
- E-posta Gönderme (sf. 85)
- Diğer E-posta Gönderme İşlevleri (sf. 91)
- Yapay zekâ entegrasyonunu kullanma (sf. 99)
- Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama (sf. 102)
- E-posta Klasörleri Ekleme (sf. 103)
- E-postaları Yönetme (sf. 104)
- E-postaları Silme veya Kurtarma (sf. 114)
- E-postaları kurallara göre filtreleme (sf. 120)
- E-postalarda Arama (sf. 126)
- Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 128)
- E-posta Hesapları Ekleme (sf. 129)
- E-posta Ayarları (sf. 130)

6.1 E-posta Bileşenleri

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

- E-posta ayarlar menüsü (sf. 75)
- Yeni e-posta düğmesi (sf. 75)
- E-posta klasör görünümü (sf. 76)
- E-posta araç çubuğu (sf. 77)
- Gelen kutusu kategorileri çubuğu (sf. 78)
- E-posta liste görünümü (sf. 78)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 79)
- E-posta açılır pencere (sf. 80)
- E-posta düzenleme penceresi (sf. 81)

6.1.1 E-posta ayarlar menüsü

Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesi  aşağıdaki işlevleri içeren menü çubuğunu açar:

- Tüm ayarları düzenleme
- Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
- **Düzen**. Liste ve ayrıştırma görünümünün düzenini tanımlar.
- **Liste seçenekleri**. Kişi resimlerinin ve onay kutularının liste görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Kategorilere göz at**. Belirli bir kategoriyle etiketlenen tüm öğeleri gösterir.
- **E-posta hesabı ekle**. Yeni e-posta hesabı ekleme penceresini açar.
- **Tüm ekler**. Gönderdiğiniz ve aldığınız tüm e-posta eklerini Drive uygulamasında gösterir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
- Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.
- **Gelen kutusu sekmeleri**. Gelen kutusu sekmeleri çubuğunu yapılandırma penceresini açar.
- **Tatil bildirim**. Tatil bildirimini etkinleştirme ve yapılandırma penceresini açar.
- **İstatistikler**. Gelen kutunuza dair güncel istatistikleri gösterir: en sık gönderenler, günlük e-posta sayısı, saatlik e-posta sayısı


Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)


Talimatlar:

- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)
- [Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)
- [E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 84\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 272\)](#)
- [Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)
- [Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 98\)](#)

6.1.2 Yeni e-posta düğmesi

Yeni bir e-posta oluşturur. **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır:

- E-posta hesabı ekleme
- Yapılandırmaya bağlı olarak: Tüm ekleri görüntüleme
- yeni randevu, Yeni kişi, Yeni görev

Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Bu durumda **Diğer eylemler** simgesi kullanılamaz. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:


[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)

Talimatlar:

- [E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)
- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)
- [E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 84\)](#)

6.1.3 E-posta klasör görünümü

E-posta klasörlerini görüntüler.

Klasör görünümü kapalıysa yalnızca bazı kişisel klasörler simge halinde görüntülenecektir. Kişisel alt klasörler ve diğer klasörler görüntülenmeyecektir. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

İçerik

- **Gelen kutusu.** Varsayılan olarak, tüm gelen e-postalar bu klasöre gider.
- **Taslaklar.** Taslak olarak kaydedilmiş e-postaları içerir.
- **Gönderildi.** Gönderdiğiniz e-postaları içerir.
- **Çöp kutusu.** Sildiğiniz e-postaları içerir.
- **Arşiv.** Arşivlediğiniz e-postaları içerir. Bu klasör, bir e-postayı ilk defa arşivlediğinizde otomatik olarak oluşturulur.
- **Klasörlerim.** Oluşturduğunuz e-posta klasörlerini içerir. Bu klasör, ilk defa bir e-posta klasörü oluşturduğunuzda otomatik olarak oluşturulur.

Yapılandırmaya ve e-posta ayarlarına bağlı olarak başka klasörler de mevcut olabilir.

- İşaretli iletiler klasörü
- Okunmamış iletiler klasörü
- Daha sonra gönderilecek iletiler klasörü
- Abone olduğunuz paylaşılan ve ortak e-posta klasörleri.
- Yönetici tarafından size atanan işlevsel e-posta hesaplarının klasörleri.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 103\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 104\)](#)

[İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 318\)](#)













[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

6.1.4 E-posta araç çubuğu

E-postaları yanıtlama ve düzenleme işlevlerini içerir. Bazı işlevler yalnızca birden fazla e-posta seçilmişse görüntülenir.

İçerik

- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Yapay zekâ entegrasyonu** simgesi . E -posta içeriğini yapay zekâ işlevleriyle düzenleyebileceğiniz bir menü açar.
- **Sil** simgesi . Seçtiğiniz e-postaları siler.
- **Arşivle** simgesi . Seçtiğiniz e-postaları arşivler.
- Seçilen e-postaları **yanıtlama** ve **iletme** simgeleri:   
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Gelen kutusu kategorisini ayarla** simgesi . E-postayı bir kategoriye taşımanızı sağlayan menüyü açar. Bu simge yalnızca gelen kutusu sekmeleri çubuğu görüntüleniyorsa kullanılabilir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Kategori ayarla** simgesi . Kategori atama ve kategorileri yönetme işlevlerini içeren menüyü açar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Renk belirle** simgesi . Seçilen e-postalara renkli bir etiket atamanızı sağlayan menüyü açar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Bayrak** simgesi . E-postayı işaretler.
- **Taşı** simgesi . Seçili e-postayı başka bir klasöre taşır.
- **Diğer eylemler** simgesi . E-postaları yönetme işlevlerini içeren bir menü açar.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 30\)](#)


Talimatlar:

- E-postaları silme (sf. 115)
- E-postaları arşivleme (sf. 112)
- E-postaları yanıtlama (sf. 95)
- E-postaları iletme (sf. 96)
- E-postaları yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma (sf. 100)
- Gelen kutusu kategorileriyle çalışma (sf. 105)
- E-postaları kategorilerle organize etme (sf. 108)
- E-postaları kategorize etme (sf. 109)
- E-postaları taşıma ve kopyalama (sf. 106)
- E-postaları yazdırma (sf. 112)
- E-postaları kaydetme (sf. 111)
- E-postaları PDF olarak dışa aktarma (sf. 111)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 109)
- E-posta animatörleri oluşturma (sf. 110)
- Portale e-posta ekleme (sf. 111)

6.1.5 Gelen kutusu kategorileri çubuğu

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

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak gelen kutusu sekmelerini kullanamayabilirsiniz.
- Gelen kutusu kategorileri mevcutsa kategori çubuğunu gösterebilir veya gizleyebilirsiniz. Bunun için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Gelen kutusu kategorileri**'ne tıklayın.
- Gelen kutusu sekmelerinin sayısı, adları ve sırası önceden tanımlanmıştır. Yapılandırmaya bağlı olarak bazı gelen kutusu sekmeler yeniden adlandırılabilir veya devre dışı bırakılabilir.




Talimatlar:

[Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#)


6.1.6 E-posta liste görünümü

Geçerli klasördeki e-postaların listesini görüntüler.

İçerik

- Seçilen klasörün adı.
Bu klasördeki e-posta sayısı.
- **Diğer eylemler** simgesi . Seçilen klasörün e-postalarını seçme, düzenleme ve sıralama işlevlerini içeren bir menü açar.
- Her e-postaya ait şu ayrıntılar görüntülenir: gönderen, konu, alınma tarihi. Okunmamış e-postalar **Okunmamış** simgesiyle  işaretlenir.
- Gönderenin adındaki ipucu metni, gönderenin e-posta adresini gösterir.
- Varsa şu ek bilgiler de gösterilir: ek simgeleri, ek simgeleri, renkli etiket veya işaret, **yazışmadaki** e-posta sayısı, öncelik.
- Varsa atanan kategoriler görüntülenir. E-posta ayarlarının **Okuma** bölümünde, atanmış kategorilerin listede görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçebilirsiniz
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak kategorileri kullanamayabilirsiniz.
- Şifrelenmiş e-postalar Şifrelenmiş simgesiyle işaretlenir .
- Tatil bildirimini etkinse liste görünümünün üzerinde bir bildirim görüntülenir.
Bildirim kapatırsanız tatil bildirimini etkin kalır.

Liste görünümü düzenini ayarlamak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- **Ayarlar** menüsündeki **Liste seçenekleri** altındaki öğelerini kullanın . Burada, e-postaları seçmeye yarayan onay kutularının görünüp görünmeyeceğini tanımlayabilirsiniz.
- E-posta ayarlarının **Okuma** bölümündeki öğeleri kullanın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Liste görünümü \(sf. 32\)](#)


İlgili konular:

[E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)











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

6.1.7 E-posta ayrıntı görünümü

Liste görünümünden seçtiğiniz e-postanın içeriğini görüntüler. Liste görünümündeki bir e-postaya çift tıkladığınızda veriler bir pencerede görüntülenecektir.

Ayrıntılı görünümünü açmak için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. Şu ayarlardan birini seçin: **Dikey, Yatay**.

İçerik

- **Okundu** simgesi . E-posta durumunu okundu veya okunmadı olarak değiştirir.
- Varsa gönderenin resmi.
- Gönderen
Üzerine tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Burada ilgili kişi hakkında bilgiler görüntülenir.
- Konu
- Alıcı
Üzerine tıkladığınızda bir açılır pencere açılır. Burada ilgili kişi hakkında bilgiler görüntülenir.
- Alınma tarihi ve saati.
- **Tümünü yanıtla** simgesi . E-postayı yanıtlamak için e-posta düzenleme penceresini açar.
- **Sil** simgesi . E-Postayı Çöp Kutusu klasörüne taşır.
- Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki işlevlerden biri kullanılabilir:
 - **Kategoriye ayarla** simgesi . Kategori atama ve kategorileri yönetme işlevlerini içeren menüyü açar.
 - **Rengi ayarla** simgesi . E-postaya renkli bir etiket atamanızı sağlayan menüyü açar.
 - **İşaretle** simgesi . E-postayı işaretle.
- **Diğer eylemler** simgesi . E-postaları yanıtlama, iletme ve düzenleme işlevlerini içeren bir menü açar.
- E-postada dış resimler varsa, ayara bağlı olarak dış resimleri görüntüleme düğmeleri olacaktır.
- 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** klasöründe eki bağlantı olan bir e-posta seçilirse, ek hakkındaki bilgiler e-posta metninin üstünde görüntülenecektir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: Varsa, atanan kategoriler görüntülenir.
- E-posta metni
Önceki e-postalardan alıntılanan metinlerin satır başları işaretlenir.
E-postalar yazışmalara göre gruplanmış olarak gösteriliyorsa yalnızca son e-postanın metni görüntülenecektir. Gönderenin yanındaki boş bir alana tıklayarak **Yazışma**'nın tek bir e-postasını açabilir veya kapatabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Ayrıntı görünümü \(sf. 33\)](#)

İlgili konular:

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

6.1.8 E-posta açılır pencere

Ayrıntı görünümünde seçtiğiniz gönderenin veya alıcının kişi bilgilerini görüntüler.

İçerik

- Sık kullanılan işlevlerin simgeleri
 - 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 ⋮. Kişileri yönetme işlevlerini içeren bir menü açar.
- Kişinin **hale görünümü**:
 - kişinin kişisel bilgileri
 - bu kişiyle e-posta yazışmalarınız
 - bu kişiyle randevularınız

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Açılır pencere \(sf. 34\)](#)



İlgili konular:

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)






6.1.9 E-posta düzenleme penceresi

Bu pencere, e-posta oluştururken veya düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Yeni e-posta**'ya tıklayın.
- Bir e-posta seçin. Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. Bir yanıtla veya iletme işlevi seçin.
- Bir e-posta taslağı seçin. Araç çubuğundaki **Taslağı düzenle** simgesine  veya **Kopyasını düzenle** simgesine  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.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
 - **CC, BCC** düğmesi. **CC** veya **BCC** alanını açar.
 - **Re** düğmesi. **Yanıtla** alanını açar.
E-posta yanıtınız bu alana girilen e-posta adreslerine gönderilecektir.
 - **Kime** alanı. Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
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  etkinleştirin.
- **Gönder.** E-postayı belirtilen kişilere gönderir.
- **Daha sonra gönder.** E-postanın ne zaman gönderileceğini seçebileceğiniz menüyü açar.
- Düğme çubuğu
 - Biçimlendirme çubuğunu gösterme veya gizleme düğmesi.
 - **Dosya ekle** simgesi . Dosya ekleme işlevlerini içeren bir menü açar.
 - **Yerel dosya ekle.** Yerel dosyaları ekler.
 - **Drive'dan ekle.** Drive uygulamasına kaydedilmiş dosyaları ekler.
 - **Seçilen e-postadaki ekler.** Liste görünümünden seçilen e-postanın dosyalarını ekler.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesi . E-postayı şifreler. E-posta metninin üzerinde bir işlev çubuğu görüntülenecektir. **Seçenekler**'e tıklarsanız şifreleme seçeneklerini içeren menü açılır:
 - **Şablon ekle** simgesi . Metin şablonları eklemek veya oluşturmak için bir menü açar.
 - **Seçenekler** simgesi ... Daha fazla işlev 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 \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 340\)](#)

6.2 E-postaları Görüntüleme

Bir klasördeki belirli bir e-postayı seçmeyi ve farkı şekillerde görüntülemeyi öğrenin. Okunmamış e-postalar, o e-postaları seçtiğiniz "okundu" olarak işaretlenecektir. Bu davranışı e-posta ayarlarının **Okuma** bölümünden değiştirebilirsiniz.

Bir e-postayı görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir e-posta klasörünü açın.
Gelen kutusu klasörü seçiliyse ve e-posta sekmelerini kullanıyorsanız bir sekme seçebilirsiniz.
Bir klasördeki e-posta sayısını görmek için işaretçiyi klasör adının üzerine götürün.
2. Liste görünümündeki bir e-postaya tıklayın. E-postanın içeriği ayrıntı görünümünde görüntülenecektir.
 - **Diğer seçenekler** menüsünden liste görünümünün üzerindeki **Yazışmalar** seçeneğini etkinleştirirseniz ... yazışmanın tüm e-postaları liste olarak gösterilecektir.
Bir yazışmanın parçası olan bir e-postayı açmak veya kapatmak için gönderenin yanındaki boş alana tıklayabilirsiniz.
 - E-posta önceki bir e-postadan alıntı içeriyorsa alıntıyı görmek için **Alıntılanan metni göster** simgesine ... tıklayabilirsiniz.

Seçenekler:

- E-posta ayarlarının **Okuma** bölümünde, e-postaların nasıl görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz.
- Güvenlik ayarlarının **E-postalardaki dış resimler** bölümünde, dış resimlerin yüklenip yüklenmeyeceğini tanımlayabilirsiniz.
Ayara bağlı olarak, **Resimleri göster**'e tıklayarak dış resimleri görüntüleyebilirsiniz.
Mevcut e-postayı gönderen kişiden gelen e-postalardaki dış resimlerin her zaman görüntülenmesini isterseniz ... **adresinden gelen resimleri her zaman göster**'e tıklayın.
- E-posta listesini sıralamak için liste görünümünün üstündeki **Diğer seçenekler** menüsünü ... kullanabilirsiniz.
Sıralama ayarı seçili e-posta klasörüne uygulanır. Her klasör için farklı ayarlar kullanabilirsiniz.
- Bir yazışmanın tüm e-postalarını liste görünümünde tek bir listede birleştirmek isterseniz **Diğer seçenekler** menüsünden ...
- Bir düzen seçmek veya liste görünümü düzenini değiştirmek için **Ayarlar** menüsündeki **Düzen** veya **Liste seçenekleri** altındaki öğeleri kullanabilirsiniz 🌀.
- Liste görünümündeki bir e-postaya çift tıklayarak e-postayı bir pencerede açabilirsiniz.
- **Ayarlar**'dan **Liste** görünümü seçildiğinde 🌀içerik alanında klasördeki tüm e-postaların listesi görünecektir. Bir e-postaya tıkladığınızda e-postanın ayrıntı görünümü görüntülenecektir.

İpucu: Bildirim ayarlarındaki **E-posta** bölümünden, e-posta geldiği zaman bir bildirim sesinin çalınmasını ayarlayabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta liste görünümü (sf. 78)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 79)

İlgili konular:





- E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 84)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 109)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 107)
- E-postaları kategorize etme (sf. 109)
- E-postalarda Arama (sf. 126)

6.3 E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki işlevler kullanılabilir:

- ekleri önizleme veya liste halinde görüntüleme
- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- ekleri indirme
- Yapılandırmaya bağlı olarak: 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. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ekler**'e tıklayın.
Yeni e-posta düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayabilirsiniz. **Tüm ekler**'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 \(sf. 79\)](#)

İlgili konular:

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

[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 272\)](#)

6.4 E-posta Gönderme

E-posta göndermeyi ve e-posta içeriğini özelleştirme seçeneklerini öğrenin:

Yeni bir e-posta göndermek için:

1. Yeni e-posta'ya tıklayın.

Başka bir uygulamada çalışıyorsanız ve o uygulamadan çıkmak istemiyorsanız nesne oluşturma düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesini ∨ kullanabilirsiniz.

2. Alıcıların e-posta adreslerini **Kime** alanına yazın.

- Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
- 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.

İpucu:

Yapılandırmaya bağlı olarak, gönderdiğiniz e-postaları kısa bir süre içinde geri alma şansınız olabilir. Bunu yapmak için içerik alanında **Gönder**'in yanındaki **Geri al**'a tıklayın.

E-posta ayarlarının **Yazma ve yanıtlama** bölümünden bu davranışı yapılandırabilirsiniz.

Seçenekler:

- Sürükle-bırak yöntemiyle alıcıları **Kimden**, **CC** ve **BCC** alanları arasında taşıyabilirsiniz.
- E-posta ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümünden, 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 T etkinleştirin. E-posta ayarlarının **Yazma ve yanıtlama** bölümünden varsayılan yazı tipi stili, boyut ve renk değerlerini 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. 81)

Bağlı eylemler:

Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme (sf. 212)

Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme (sf. 213)

E-posta gönderirken gönderen adresini seçme (sf. 87)

E-posta gönderirken yanıt adresini ayarlama (sf. 87)

E-posta gönderirken dosya ekleme (sf. 87)

E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme (sf. 89)

E-posta gönderirken ekleri bağlantı olarak gönderme (sf. 90)

İlgili konular:

Diğer E-posta Gönderme İşlevleri (sf. 91)

E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma (sf. 101)

E-posta Ayarları (sf. 130)

6.4.1 E-posta gönderirken gönderen adresini seçme

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

E-posta düzenleme penceresinde gönderen adresinizi seçme:

1. E-posta düzenleme penceresinde **Kimden**: satırının yanındaki gönderen adresine tıklayın. Bir menü açılır.
2. Bir e-posta adresi seçin.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, dış e-posta hesaplarına ait e-posta adreslerini kullanamayabilirsiniz.
3. Gönderen adreslerini adlar olmadan görmek isterseniz **Adları göster**'i devre dışı bırakın.
4. Yapılandırmaya bağlı olarak, e-posta adreslerinizle birlikte görüntülenecek adı tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için:
 - a. **Adı düzenle**'ye tıklayın. *Gerçek adları süzenle* penceresi açılır. Hesap ayarlarının **Hesaplarınız** bölümünde önceden ayarlanmış adlar görüntülenir.
 - b. Düzenlemek istediğiniz adın onay kutusunu işaretleyin. Adı düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Üst eylem:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)


İlgili konular:

[E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)

6.4.2 E-posta gönderirken yanıt adresini ayarlama

Varsayılan olarak, gönderdiğiniz e-postaya yazılan yanıtlar e-postayı gönderdiğiniz adrese gönderilir. Alternatif olarak, verilen yanıtların gönderileceği e-posta adreslerini belirtmek için e-posta düzenleme penceresini kullanabilirsiniz.

E-posta düzenleme penceresinde yanıt adresi seçmek için:

1. E-posta düzenleme penceresinde, gönderen adresinin yanındaki **Re**'ye tıklayın. **Yanıtla** alanı görüntülenecektir.
Birincil e-posta hesabınızı düzenlerken ön tanımlı yanıt adreslerini belirttiyseniz **Yanıtla** alanı otomatik olarak görüntülenir. Önceden ayarlanmış yanıt adresleri bu alanda görüntülenir.
2. **Yanıtla** alanına, e-postanıza verilecek yanıtın gönderileceği e-posta adreslerini girin.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın. Birden çok e-posta adresi girerseniz yanıt, girilen tüm e-posta adreslerine gönderilir.

Üst eylem:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)



İlgili konular:

[Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 317\)](#)

6.4.3 E-posta gönderirken dosya ekleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bilgisayarınızda veya Drive uygulamasında kayıtlı olan dosyaları ekleyebilirsiniz.

E-posta düzenleme penceresinde e-postaya dosya ekleme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin.
 - Düğme çubuğundaki **Ekler** simgesine  tıklayın. Ekleme istediğiniz dosyaları menüden seçin:
 - Cihazınızdaki bir dosyayı ek olarak göndermek isterseniz **Yerel dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden e-posta düzenleme penceresine sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki bir dosyanın güncel sürümünü kullanmak isterseniz **Drive'den ekle**'ye tıklayın.
2. Gerekirse dosya eklerini kaldırabilirsiniz. Bunun için fareyle ekin üzerine gelin. **Eki kaldır** simgesine  tıklayın.

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:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)


İlgili konular:

[E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme \(sf. 89\)](#)
[E-posta gönderirken ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 90\)](#)


6.4.4 E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, mevcut e-postalardan yeni bir e-postaya dosya (ek) ekleyebilirsiniz.

Mevcut dosyaları yeni bir e-postaya eklemek için:

1. Liste görünümünde, dosya eki içeren bir e-posta seçin. **Yeni e-posta**'ya tıklayın.
2. E-posta düzenleme penceresinin düğme çubuğundaki **Ekler** simgesine  tıklayın. **Seçilen e-postaki dosyalar** altından, ek olarak göndermek istediğiniz dosyaları seçin.
 1. adımda bir e-posta seçmediyseniz en son gelen e-postanın ekleri **Son ekler** altında görüntülenir.
3. İsterseniz başka dosyalar da ekleyebilirsiniz. Bunun için e-posta düzenleme penceresi açıkken liste görünümünden ekleri olan bir e-posta seçin.
4. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

Mevcut ekleri eklemek için aşağıdaki seçeneklerden birini de kullanabilirsiniz:

- Liste görünümünde, bir e-postanın bağlam menüsünden **Ekli yeni e-posta**'yı seçin.
- Ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Ekli yeni e-posta**'yı seçin.

Üst eylem:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

İlgili konular:

[E-posta gönderirken dosya ekleme \(sf. 87\)](#)

[E-posta gönderirken ekleri bağlantı olarak gönderme \(sf. 90\)](#)



6.4.5 E-posta gönderirken 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.
- Liste görünümünde, e-posta **Gönderilen** klasöründe  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:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

İlgili konular:

[E-posta gönderirken dosya ekleme \(sf. 87\)](#)

[E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme \(sf. 89\)](#)

6.5 Diğer E-posta Gönderme İşlevleri

E-posta gönderirken veya bir e-postanın içeriğini tasarlarken kullanabileceğiniz diğer işlevleri öğrenin.

- Şablonları kullanma (sf. 92)
- İmzaları kullanma (sf. 93)
- E-postaları daha sonra gönderme (sf. 94)
- E-postaları yanıtlama (sf. 95)
- E-postaları iletme (sf. 96)
- E-postaları otomatik iletme (sf. 97)
- Randevu katılımcılarına e-posta gönderme (sf. 97)
- Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme (sf. 98)

İlgili konular:

E-posta Gönderme (sf. 85)

6.5.1 Şablonları kullanma




Şablonlar, bir kere yazdıktan sonra istediğiniz zaman e-postalarınıza ekleyebileceğiniz metin modülleridir. Yani sık kullandığınız cümleleri yalnızca bir kez tekrar tekrar kullanabilirsiniz. Şablonlar, imzalar ve e-posta taslakları aşağıdaki şekillerde farklılık gösterir:

- Şablonları e-postalara istediğiniz kadar ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.
- İmza, e-postanın başına veya sonuna otomatik olarak eklenir.
- E-posta taslağı ise alıcılardan, eklerden, tam metin veya taslak metinden oluşan eksiksiz bir e-postadır.


Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- yeni şablon oluşturma, mevcut şablonları düzenleme
- bir şablonu silme
- e-posta metnine şablon ekleme

Bir şablon oluşturmak veya düzenlemek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Şablonlar**'a tıklayın. E-posta düzenleme penceresindeki **Şablon ekle** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Şablonları düzenle**'ye tıklayın. Mevcut şablonlar görünecektir.
2. Yeni bir şablon eklemek için:
 - a. **Yeni şablon ekle**'ye tıklayın. *Şablon ekle* penceresi açılır.
 - b. Şablon için bir başlık girin. Şablon metnini girin. Metni biçimlendirmek için biçimlendirme çubuğunu kullanabilirsiniz.
3. Mevcut bir şablonu düzenlemek isterseniz başlığının yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. Mevcut bir şablonu silmek isterseniz başlığının yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

E-posta düzenleme penceresindeki e-posta metnine şablon eklemek için:

1. İmleci, şablonu eklemek istediğiniz konuma getirin.
2. Düğme çubuğundaki **Şablon ekle** simgesine  tıklayın. Mevcut şablonlar görünecektir.
3. Listedenden bir şablon seçin.

Üst eylem:

[Diğer E-posta Gönderme İşlevleri \(sf. 91\)](#)

İlgili konular:

[İmzaları kullanma \(sf. 93\)](#)



[E-posta taslaklarını kullanma \(sf. 110\)](#)

6.5.2 İmzaları kullanma


E-posta imzası, oluşturulan, yanıtlanan ve iletilen e-postalara 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
- bir e-posta hesabının varsayılan imzalarını ayarlama
- e-posta metnine imza ekleme

İmza oluşturma ve düzenleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **İmzalar**'a tıklayın. Mevcut imzalar gösterilecektir.
3. Yeni bir imza eklemek için:
 - a. **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. Bir e-posta hesabına imza atamak için aşağıdaki adımları izleyin:
 - a. **Varsayılan imzayı ayarla**'ya tıklayın. *Varsayılan imzayı ayarla* penceresi açılır.
 - b. **Yeni e-postalar için varsayılan imza** ve **Yanıtlar ve iletilenler için varsayılan imza** seçeneklerinden her e-posta hesabı için varsayılan imzayı ayarlayabilirsiniz. **Kaydet**'e tıklayın.
5. 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.

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

1. Düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın.
2. Listedeki bir imza seçin.

Üst eylem:

[Diğer E-posta Gönderme İşlevleri \(sf. 91\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)
[Şablonları kullanma \(sf. 92\)](#)

6.5.3 E-postaları daha sonra gönderme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Bir e-postayı hemen göndermek yerine, e-postayı göndermek için ileri bir tarih ve saat belirleyebilirsiniz.

- Bu e-posta özel bir e-posta klasörüne kaydedilecektir.
- Belirlediğiniz zaman gelince e-posta otomatik olarak gönderilecektir.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- e-postaları daha sonra gönderme
- e-posta gönderme zamanını değiştirme
- daha sonra gönderilecek bir e-postayı iptal etme

Daha sonra e-posta göndermek için:

1. Yeni e-posta'ya tıklayın.

Başka bir uygulamada çalışıyorsanız ve o uygulamadan çıkmak istemiyorsanız nesne oluşturma düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesini ∨ kullanabilirsiniz.

2. İstedığınız alıcıları seçin.

3. Bir konu yazın. E-posta metnini yazın.

4. Gönder'in yanındaki **Daha sonra gönder** simgesine ∨ tıklayın. Bir menü açılır.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Menüde önerilen zamanlardan birini seçin.
- **Tarih ve saat seçin**'e tıklayın. *Gönderimi zamanla* penceresinde bir zaman seçin.

Not: Bu işlev yalnızca e-postayı birincil e-posta hesabınızdan gönderirken kullanılabilir. Birincil e-posta hesabınızın gönderen adresinden farklı bir **Kimden** adresi seçerseniz bu işlev kullanılamaz.

E-posta **Zamanlandı** klasörüne kaydedilecektir. Bu işlevi ilk kullandığınızda bu klasör otomatik olarak oluşturulacaktır.

E-postanın gönderileceği zamanı değiştirmek için:

1. Zamanlandı klasöründeki e-postayı açın.

2. Araç çubuğundaki **Taslağı düzenle** simgesine ✎ tıklayın. E-posta düzenleme penceresi açılır.

3. Alttaki **Daha sonra gönder** simgesine ∨ tıklayın. Zamanı değiştirin.

Daha sonra göndermeyi iptal etmek için:

1. Zamanlandı klasöründeki e-postayı açın.

2. E-posta metninin üstündeki **Gönderimi iptal et**'e tıklayın.

E-posta **Taslaklar** klasörüne taşınır.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 81\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

6.5.4 E-postaları yanıtlama

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

- E-postanın göndereni ve e-postanın ek alıcısı, yanıt e-postasının alıcısı olarak kendiliğinden eklenecektir.
- E-posta konusu, yanıt e-postasının konu alanına eklenecektir. Konunun başına "Re:" eklenir.
- 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 görünümünde **Tüm alıcıları yanıtla** simgesini ↻ veya **Diğer eylemler** simgesini ⋮ kullanın.
 - E-posta listesi görünümünde 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.

Kullanıcı arayüzü:

- E-posta araç çubuğu (sf. 77)
- E-posta ayrıntı görünümü (sf. 79)
- E-posta düzenleme penceresi (sf. 81)

İlgili konular:

- E-posta Gönderme (sf. 85)
- E-postaları iletme (sf. 96)
- Otomatik olarak tatil bildiri gönderme (sf. 98)
- E-postaları yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma (sf. 100)

6.5.5 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:" eklenir.
- E-posta metni iletilen e-postaya eklenecektir. Metnin başına aşağıdaki ayrıntılar eklenir:
 - "Orijinal ileti" 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 görünümünde **Diğer eylemler** simgesini ⋮ kullanın.
 - E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü kullanın.
3. İstedığınız alıcıları seçin.
4. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 81\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)



[E-postaları yanıtlama \(sf. 95\)](#)

[E-postaları otomatik iletme \(sf. 97\)](#)

6.5.6 E-postaları otomatik iletme

Gelen e-postaların otomatik olarak başka bir adrese iletilmesini sağlayabilirsiniz.

E-postaları otomatik olarak iletme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Kurallar** bölümünü açın.
3. **Otomatik ilet**'e tıklayın. *Otomatik ilet* penceresi açılır.
4. **Otomatik ilet** düğmesini  işaretleyin.
5. 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.

İlgili konular:

- [E-postaları iletme \(sf. 96\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 98\)](#)
- [E-postaları kurallara göre filtreleme \(sf. 120\)](#)

6.5.7 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.
 - Liste görünümünde, birden çok katılımcının olduğu bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.**Tüm katılımcılara e-posta gönder**'e tıklayın.
2. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

Kullanıcı arayüzü:

- [Takvim açılır penceresi \(sf. 143\)](#)
- [Takvim araç çubuğu \(sf. 140\)](#)

İlgili konular:



- [E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

6.5.8 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. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tatil bildirimini**'ne tıklayın. Ayrıca e-posta ayarlarında **Kurallar** bölümündeki **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, e-posta filtresi olarak eklenecektir. Ayrıca e-posta ayarlarındaki **Kurallar** bölümünden tatil bildirimini düzenleyebilirsiniz.

Tatil bildirimini etkinse aşağıdakiler görüntülenir:

- E-posta ayarlarının **Kurallar** bölümünde **Tatil bildirimini** düğmesi ek bir simgeyle işaretlenir.
- E-posta uygulamasında, liste görünümünün üzerinde bir bildirim görüntülenir. Bildirime tıklarsanız *Tatil bildirimini* penceresi açılır.

İlgili konular:

[E-postaları otomatik iletme \(sf. 97\)](#)

[E-postaları kurallara göre filtreleme \(sf. 120\)](#)

6.6 Yapay zekâ entegrasyonunu kullanma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

E-posta içeriklerini yapay zekâ entegrasyonu ile düzenlemeyi öğrenin:

- mevcut e-postaların içeriğini düzenleme, metinleri başka bir dile çevirme veya e-postaları yanıtlamak için metin nerileri oluşturma
- oluşturulan veya başka bir dile çevrilen yeni e-postalar için metin nerileri alma

Not: Yapay zekâ entegrasyonunu kullandığınızda ilgili e-postanın içeriği bir yapay zekâ hizmetine gönderilecektir.

- Bir yapay zekâ işlevini ilk kez kullandığınızda bu verileri göndermeyi kabul etmeniz gereken bir iletişim kutusu açılır. Yapay zekâ işlevlerini kullanabilmeniz için verileri göndermeyi kabul etmeniz zorunludur.
- Verilerin gönderilmesine ilişkin onayınızı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Bunun için e-posta ayarlarında **Yapay zekâ entegrasyonu** bölümündeki **Onayı değiştir**'e tıklayabilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [E-postaları yanıtarken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 100\)](#)
- [E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 101\)](#)

6.6.1 E-postaları yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Yazdığınız e-postaların özetini veya çevirisini oluşturma
- E-postalara yanıt verme

Bir e-posta metnini özetlemek veya çevirisini yapmak için:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Yapay zekâ entegrasyonu** simgesine ✦ tıklayın.
3. Aşağıdaki menü öğelerini kullanın:
 - Metni özetlemek için **Özetle**'ye tıklayın.
 - Metni tercüme etmek için **Çevir**'e tıklayın.

Kısa süre içinde sonuçlar asıl metnin üzerinde görüntülenecektir.

Not: Sonuçlar kaydedilmeyecektir. Başka bir e-posta seçerseniz veya başlığın yanındaki **Kapat** simgesine × tıklarsanız sonuçlar kaybolacaktır.

Oluşturulan bir e-posta metnine yanıt yazmak için:

1. Bir e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Yapay zekâ entegrasyonu** simgesine ✦ tıklayın.
3. Aşağıdaki menü öğelerini kullanın:
 - Varsayılan değerlerle bir yanıt oluşturmak isterseniz **Teşekkürler** veya **Daha sonra**'ya tıklayın. *Yanıt üret* pencere açılır. Kısa bir süre sonra sonuçlar *Üretilen yanıt* altında görünecektir. **Eylem** kısmından başka bir işlev seçebilirsiniz. **Seçenekler** kısmından ifade üslubunu değiştirebilirsiniz. Yeni bir yanıt üretmek isterseniz **Yeniden üret**'e tıklayın.
 - Kendi kelimelerinizi ve formüllerinizi kullanarak bir yanıt oluşturmak isterseniz **Yanıt üret**'e tıklayın. *Yanıt üret* penceresi açılır. **Girdiniz** kısmına istediğiniz kelimeleri veya formülleri girin. **Üret**'e tıklayın. Kısa bir süre sonra sonuçlar *Üretilen yanıt* altında görünecektir.
4. Yanıtı e-posta düzenleme penceresine aktarmak için **Yanıt kullan**'a tıklayın.

İlgili konular:

- [E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 101\)](#)
- [E-postaları yanıtlama \(sf. 95\)](#)

6.6.2 E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- yeni e-posta yazarken metin taslakları oluşturma
- mevcut bir metinde yazım denetimi yapma, metni baştan yazma, yanıtlama veya başka bir dile evirme

Metin taslağı oluşturmak için:

1. **Yeni e-posta**'ya tıcklayın.
2. E-posta düzenleme penceresinin araç çubuğundaki **Metni yaz veya üslubu değiştir** simgesine tıcklayın. *İçerik ret* penceresi açılır.
3. **Eylem** menüsünden, metni yeniden oluşturmak mı baştan yazmak mı yoksa özetlemek mi istediğiniz seçin. **Seçenekler** kısmından ifade üslubunu ve uzunluğu değiştirebilirsiniz.
4. **Girdiniz** kısmına istediğiniz kelimeleri veya formülleri girin. **ret**'e tıcklayın. Kısa bir süre sonra sonuçlar *retilen yanıt* altında görünecektir. Yeni bir sonuç üretmek isterseniz **Yeniden ret**'e tıcklayın.
5. Metni metin düzenleme penceresine aktarmak isterseniz **İçeriği kullan**'a tıcklayın.

Mevcut bir metinde yazım denetimi yapmak, metni değiştirmek veya tercüme etmek için:

1. **Yeni e-posta**'ya tıcklayın.
2. Bir metin girin. Yapay zekâyı kullanarak düzenlemek istediğiniz metni seçin.
3. E-posta düzenleme penceresinin araç çubuğundaki **Metin yaz, yazım denetimi yap veya üslubu değiştir** simgesine tıcklayın. nceki adımda seçtiğiniz metin **Girdiniz** kısmında görünür. Not: İlk önce otomatik olarak varsayılan eylem yürütüldüğünden, pencereyi kullanabilmeniz biraz zaman alabilir.
4. **Eylem** menüsünden, yazım denetimi yapmak mı, metni değiştirmek mi, tercüme etmek mi yoksa oluşturulan metne bir tepki vermek mi istediğiniz seçin. Seçtiğiniz eyleme bağlı olarak, **Seçenekler** deki formülasyonların üslubunu ve uzunluğunu değiştirebilirsiniz.
5. **Yeniden ret**'e tıcklayın. Kısa bir süre sonra sonuçlar *retilen yanıt* altında görünecektir. Yeni bir sonuç üretmek isterseniz **Yeniden ret**'e tıcklayın.
6. Metni metin düzenleme penceresine aktarmak isterseniz **İçeriği kullan**'a tıcklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta düzenleme penceresi \(sf. 81\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları yanıtarken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 100\)](#)

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

6.7 Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama

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

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Ön koşul: Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında 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 tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta açılır pencere \(sf. 80\)](#)

İlgili konular:

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 170\)](#)

[Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 220\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)

6.8 E-posta Klasörleri Ekleme

Birincil e-posta hesabınızın altında ek e-posta klasörleri oluşturmayı öğrenin.

E-posta klasörlerini kullanarak e-postalarınızı organize edebilir, örneğin farklı müşterilerle veya projelerle ilgili e-postaları ayrı klasörlere kaydedebilirsiniz.

Yeni bir e-posta klasörü oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Gelen kutusu** klasörünü seçin. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.
Ayrıca klasör görünümünden **Klasörlerim**'i veya bir alt klasörü seçebilirsiniz. Klasör adının yanındaki **Klasöre özel eylemler** simgesine + veya **Eylemler**'e ... tıklayın. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.
2. *Yeni klasör ekle* penceresine bir ad yazın.
3. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta klasör görünümü \(sf. 76\)](#)

İlgili konular:

[E-postaları taşıma ve kopyalama \(sf. 106\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 104\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

6.9 E-postaları Yönetme

E-postalarınızı organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin:

- Gelen kutusu kategorileriyle çalışma (sf. 105)
- E-postaları taşıma ve kopyalama (sf. 106)
- E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme (sf. 107)
- Adresleri toplama (sf. 107)
- E-postaları kategorilerle organize etme (sf. 108)
- E-postaları kategorize etme (sf. 109)
- E-posta kaynağını gösterme (sf. 109)
- E-posta taslaklarını kullanma (sf. 110)
- E-posta anımsatıcıları oluşturma (sf. 110)
- Portale e-posta ekleme (sf. 111)
- E-postaları kaydetme (sf. 111)
- E-postaları PDF olarak dışa aktarma (sf. 111)
- E-postaları içe aktarma (sf. 112)
- E-postaları yazdırma (sf. 112)
- E-postaları arşivleme (sf. 112)
- E-posta klasörlerini temizleme (sf. 112)
- Birleşik e-postayı kullanma (sf. 113)

İlgili konular:

E-posta Klasörleri Ekleme (sf. 103)

Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma (sf. 128)


6.9.1 Gelen kutusu kategorileriyle çalışma

Gelen kutusu sekmeleri, **Gelen Kutusu**'ndaki e-postaları gönderenlere göre ayırarak kaydetmenizi sağlar. Bir gelen kutusu kategorisine tıkladığınızda yalnızca o kategoriye atanan e-postalar içerik alanında gösterilecektir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- gelen kutusu kategorilerini etkinleştirme ve devre dışı bırakma
- gelen e-postaları gelen kutusu kategorilerine atama
- gelen kutusu kategorilerinin görünümünü düzenleme

Not: Gelen kutusu kategorilerini yalnızca e-postalar için kullanabilirsiniz. Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postalar, randevular, kişiler ve görevler için ayrı kategoriler kullanabilirsiniz. Bkz. [E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#).


Gelen kutusu sekmelerini etkinleştirme ve devre dışı bırakma:

1. Gelen kutusu sekmelerini etkinleştirmek için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Gelen kutusu kategorileri**'ne tıklayın.

Ayrıca e-posta ayarlarında **Okuma** bölümündeki **Gelen kutusu kategorilerini yapılandır** düğmesini de kullanabilirsiniz.


Kategorileri yapılandır penceresi açılır. Mevcut gelen kutusu kategorileri görünür. **Kategorileri etkinleştir**'e tıklayın.

Menü çubuğunun altında gelen kutusu kategorileri çubuğu görüntülenecektir.



2. Gelen kutusu sekmelerini devre dışı bırakmak isterseniz menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Gelen kutusu kategorileri**'ne tıklayın.

Kategorileri yapılandır penceresi açılır. **Kategorileri devre dışı bırak**'a tıklayın.

Gelen e-postaları gelen kutusu kategorilerine atamak için:

1. Klasör görünümünde **Gelen kutusu** klasörünü seçin.
Henüz bir gelen kutusu kategorisine atanmamış e-postalar **Genel** sekmesinde görüntülenir.
2. Liste görünümünden bir e-posta sürükleyip gelen kutusu kategorileri çubuğundaki bir kategoriye bırakın.
Ayrıca, bir e-posta seçebilirsiniz. Araç çubuğundaki **Kategori ayarla** simgesine  tıklayın. Menüden bir sekme seçin.
3. İşlemi tamamlamak için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Seçili e-postayı yalnızca sekmeye taşımak istiyorsanız açılır pencereyi kapatın.
 - Bu gönderenden gelen ve ileride gelecek tüm e-postaları sekmeye taşımak istiyorsanız **Tüm İletileri taşı**'ya tıklayın.

Gelen kutusu sekmeleri görünümünü düzenleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Gelen kutusu kategorileri**'ne tıklayın. Ayrıca gelen kutusu kategorileri çubuğundaki **Kategorileri yapılandır** simgesine de  tıklayabilirsiniz. *Kategorileri yapılandır* penceresi açılır.
2. Bir gelen kutusu kategorisini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için ilgili onay kutusunu işaretleyin.
Bir gelen kutusu kategorisini yeniden adlandırmak için ilgili metni düzenleyin.
Not: Bazı kategoriler düzenlenemez.
Gelen kutusu kategori çubuğunu gizlemek isterseniz **Kategorileri devre dışı bırak**'a tıklayın.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [E-posta ayarlar menüsü \(sf. 75\)](#)
- [Gelen kutusu kategorileri çubuğu \(sf. 78\)](#)

İlgili konular:




- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)

6.9.2 E-postaları taşıma ve kopyalama


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. E-postaları taşımak isterseniz araç çubuğundaki **Taşı** simgesine  tıklayın. E-postaları kopyalamak isterseniz araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Kopyala**'ya tıklayın.
Veya:
 - Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesini  kullanın.
 - E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü kullanın.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 liste görünümünün üstündeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

- [E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 103\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 123\)](#)

6.9.3 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme

Okunmamış e-postalar Okunmamış simgesiyle ● işaretlenir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

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

Not: Okunmamış e-postalar, o e-postaları seçtiğiniz "okundu" olarak işaretlenecektir. Bu davranışı e-posta ayarlarının **Okuma** bölümünden değiştirebilirsiniz.

Bir e-postayı okundu veya okunmadı olarak işaretleme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **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 listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü kullanın.

Bir klasördeki tüm e-postaları okundu olarak işaretlemek isterseniz klasörü seçin. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın veya bağlam menüsünü kullanın.

İlgili konular:

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

6.9.4 Adresleri toplama

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- E-posta gönderirken veya okurken yeni e-posta adreslerini otomatik olarak toplanması için e-posta ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümünden 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 Ayarları \(sf. 130\)](#)

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

6.9.5 E-postaları kategorilerle organize etme

Not: Yapılandırmaya bağılı olarak bu işlev kullanılamayabilir.


E-postaları klasörlerden bağımsız olarak düzenlemek için kategorileri kullanabilirsiniz.

- E-postaları kategorilerle işaretleyebilirsiniz.
- Belirli bir kategoriyle işaretlenmiş tüm e-postaları görüntüleyebilirsiniz.

Kendi kategorilerinizi oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Bkz. [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#).

Kategorilerden bağımsız olarak gelen kutusu kategorilerini de kullanabilirsiniz. Gelen kutusu kategorileri sayesinde, göndericilerle ilişkili e-postaları organize edebilirsiniz. Bkz. [Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#).


E-postaları bir kategoriyle işaretlemek için:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Kategori ayarla** simgesine  tıklayın. Bir kategori seçin. Bir kategoriye e-postadan kaldırmak isterseniz kategoriye tıklayın.

Belirli bir kategori ile işaretlenmiş e-postaları görmek için:

1. Kategoriyle işaretlenmiş bir e-postayı seçin.
2. Ayrıntı görünümünde kategoriye tıklayın.

Sonuç:

- Liste görünümü bu kategoriyle işaretlenmiş tüm e-postaları gösterir.
- Her e-posta için o e-postayı içeren klasör görüntülenir.
- Önceki listeyi görmek isterseniz arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

Seçenekler:

- Belirli bir kategoriye sahip e-postaları da arayabilirsiniz.
- Belirli bir kategori ile işaretlenmiş tüm nesnelere göz atabilirsiniz.

İlgili konular:




- [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#)
- [Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
- [E-postalarda Arama \(sf. 126\)](#)
- [Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)
- [Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)
- [Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)


6.9.6 E-postaları kategorize etme

Yapılandırmaya bağlı olarak, e-postaları kategorilere ayırmak için aşağıdaki seçeneklerden birini kullanabilirsiniz:

- renkli etiket
- bayrak (işaret)

Bir e-postayı kategorize etme:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Renk belirle** simgesine  tıklayın. Bir renk seçin. Bir etiketi kaldırmak için **Hiçbiri**'ni seçin. Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Renk belirle** simgesini  de kullanabilirsiniz.
 - Araç çubuğundaki **Bayrak** simgesine  tıklayın. İşareti kaldırmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilirsiniz:
 - Araç çubuğundaki veya ayrıntı görünümündeki simgeye tekrar tıklayın.
 - E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü kullanın.

E-postaları işarete göre sıralamak için liste görünümünün üstündeki **Diğer seçenekler** simgesine  tıklayın.

Yapılandırmaya bağlı olarak, işaretli e-postalar klasör ağacındaki **İşaretli** klasöründe de gösterilecektir.


İlgili konular:

- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 83\)](#)
- [E-postalarda Arama \(sf. 126\)](#)

6.9.7 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**'e tıklayın. E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.

İlgili konular:

- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 83\)](#)
- [E-postaları kurallara göre filtreleme \(sf. 120\)](#)

6.9.8 E-posta taslaklarını kullanma





E-posta yazarken iletiniz düzenli aralıklarla e-posta taslağı olarak kaydedilir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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** simgesine  veya **Kopyasını düzenle** simgesine  tıklayın. İçeriği düzenleyin.
3. E-postayı düzenlemeyi bitirebilir veya e-postayı gönderebilirsiniz:
 - E-posta düzenlemeyi bitirmek için başlık çubuğundaki **Kapat** simgesine  tıklayın. *Taslağı kaydet* penceresi açılır. Taslakta yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Taslağı kaydet**'e tıklayın. Taslakta yaptığınız değişiklikleri iptal etmek isterseniz **Taslağı sil**'e tıklayın.
 - Düzenlemeyi bitirip değişiklikleri taslağa kaydetmek için düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın. **Taslağı kaydet ve kapat**'a tıklayın.
 - E-postayı göndermek için **Gönder**'i tıklayın.


İlgili konular:

- [E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)
- [Şablonları kullanma \(sf. 92\)](#)

6.9.9 E-posta anımsatıcıları oluşturma

Aldığınız bir e-posta için 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**'ya tıklayın.

Not: Bir e-posta yazışması seçildiğinde bu işlev araç çubuğunda kullanılamaz, yalnızca ayrıntı görünümünde kullanılabilir.
3. *Anımsat* penceresindeki ayrıntıları doldurun.

İlgili konular:

- [Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

6.9.10 Portale e-posta ekleme

Bir e-postayı portale widget olarak ekleyebilirsiniz.

Portale e-posta ekleme:

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

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)

6.9.11 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 \(sf. 112\)](#)

[E-postaları PDF olarak dışa aktarma \(sf. 111\)](#)

[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

6.9.12 E-postaları PDF olarak dışa aktarma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlem kullanılamayabilir.

E-postaları ve docx biçimindeki eklerini PDF olarak dışa aktarabilirsiniz. PDF dosyası oluşturulduktan sonra sizin belirleyeceğiniz Drive klasörüne kaydedilecektir. Verilerin büyüklüğüne bağlı olarak indirme işlemi uzun sürebilir. İşlem tamamlanınca bildirim alacaksınız.

E-postaları PDF olarak dışa aktarma:

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

PDF dosyası seçtiğiniz Drive klasörüne kaydedilecektir. E-postanın konusu dosya adı olarak kullanılacaktır. İşlem tamamlandığında size bilgi verilecektir.

İlgili konular:

[E-postaları kaydetme \(sf. 111\)](#)

6.9.13 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 listesi görünümüne sürükleyin.

İlgili konular:

[E-postaları kaydetme \(sf. 111\)](#)

6.9.14 E-postaları yazdırma

Bir veya birden fazla e-postanın içeriğini yazdırabilirsiniz.

E-posta içeriğini yazdırma:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın.
Veya:
 - Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesini ... de kullanabilirsiniz.
 - E-posta listesi görünümünde 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 \(sf. 112\)](#)

6.9.15 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 seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Eski 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.
E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü de kullanabilirsiniz.

İlgili konular:

[E-postaları yazdırma \(sf. 112\)](#)

6.9.16 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 \(sf. 115\)](#)

6.9.17 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, liste görünümünde 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Hesaplar**'a tıklayın.
3. Bir e-posta hesabının yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. **Bu hesap için birleşik e-postayı kullan**'ı etkinleştirin.

İlgili konular:

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

[E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)

6.10 E-postaları Silme veya Kurtarma

E-postaları nasıl sileceğinizi ve belirli durumlarda nasıl kurtaracağınızı öğrenin.


- [E-postaları silme \(sf. 115\)](#)
- [E-postaları kurtarma \(sf. 117\)](#)
- [E-postaları kalıcı olarak silme \(sf. 118\)](#)
- [Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma \(sf. 119\)](#)

6.10.1 E-postaları silme



Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- E-postaların Çöp Kutusu'na mı taşınacağını yoksa kalıcı olarak mı silineceğini tanımlayabilirsiniz.
 - Çöp kutusuna taşınan e-postalar kurtarılabilir.
 - Çöp kutusu bağlam menüsünde **Silinen öğeleri kurtar** komutunu görüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postaları 14 gün içinde kurtarabilirsiniz. **Uyarı:** Bu komutu görmüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postalar **kurtarılamaz**.
- Tek bir e-postayı veya bir yazışmanın tamamını silebilirsiniz.
- Bir e-posta klasöründeki tüm e-postaları silebilirsiniz.

E-postaların çöp Kutusuna mı taşınacağını yoksa kalıcı olarak mı silineceğini tanımlamak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. Sağ bölmeden **Gelişmiş ayarlar**'a tıklayın.
3. E-postaları silme davranışını tanımlayın:
 - E-postaların çöp kutusuna taşınmasını istiyorsanız **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** işaretini kaldırın.
 - E-postaların kalıcı olarak silinmesini istiyorsanız **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır**'ı işaretleyin. **Uyarı:** Yapılandırmaya bağlı olarak, kalıcı olarak silinen e-postalar **kurtarılamayabilir**.

E-postaları tek tek silmek için:

1. Bir veya birkaç e-posta seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın. Veya:
 - Klavyedeki [Del] veya [Backspace] tuşuna basın.
 - Bir e-postanın sağ tıklama menüsünden **Sil**'e tıklayın.
 - Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Sil** simgesini  kullanın.

Sonuç:

- **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** ayarı kapalıysa: E-postalar Çöp Kutusu klasörüne taşınır.
- **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** ayarı açıksa: E-postaları kalıcı olarak silmek isteyip istemediğiniz sorulacaktır.

Bir klasördeki tüm e-postaları silme:

1. Klasör görünümünde, silmek istediğiniz e-postaların klasörü seçin.

2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın.
- Listenin üzerindeki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.

Tüm iletileri sil düğmesine tıklayın.

Uyarı: Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır ayarı açıksa, yapılandırmaya bağlı olarak, silinen e-postalar **kurtarılamayabilir**.

3. Bu klasörün içeriğini silmek istediğinizi onaylayın.

Sonuç:

- **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** ayarı kapalıysa:
E-postalar Çöp Kutusu klasörüne taşınır.
- **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır** ayarı açıksa:
E-postalar kalıcı olarak silinecektir.

İlgili konular:

- [E-postaları kurtarma \(sf. 117\)](#)
- [E-postaları kalıcı olarak silme \(sf. 118\)](#)
- [Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma \(sf. 119\)](#)
- [E-posta klasörlerini temizleme \(sf. 112\)](#)

6.10.2 E-postaları kurtarma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Çöp kutusundan tek bir e-posta kurtarma.
- Çöp kutusundaki tüm e-postaları kurtarma.

Çöp kutusundan tek bir e-posta kurtarmak için:

1. Klasör görünümünde **Çöp kutusu** klasörünü açın.
2. Bir veya birkaç e-posta seçin.
Bir e-postanın sağ tıklama menüsünden **Taşı**'ya tıklayın.
3. *Taşı* penceresinden bir klasör seçin. **Taşı**'ya tıklayın.

Veya:

- Klasör görünümünde e-postaları çöp kutusundan dışarı taşımak için sürükleyip bırakın.
- Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Diğer eylemler** simgesini ... kullanın. **Taşı**'ya tıklayın.

Çöp kutusundan tüm e-postaları kurtarmak için:

1. Klasör görünümünde **Çöp kutusu** klasörünü seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - **Çöp Kutusu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
 - Listenin üzerindeki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.**Tüm iletileri taşı** düğmesine tıklayın.
3. *Taşı* penceresinden bir klasör seçin. **Tümünü taşı**'ya tıklayın.

İlgili konular:

[E-postaları silme \(sf. 115\)](#)

[E-postaları kalıcı olarak silme \(sf. 118\)](#)

[Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma \(sf. 119\)](#)

[E-posta klasörlerini temizleme \(sf. 112\)](#)



6.10.3 E-postaları kalıcı olarak silme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:



- Çöp kutusundaki e-postaları tek tek kalıcı olarak silme.
- Çöp kutusunu boşaltarak tüm e-postaları çöp kutusundan kalıcı olarak silme.

Çöp kutusu bağlam menüsünde **Silinen öğeleri kurtar** komutunu görüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postaları 14 gün içinde kurtarabilirsiniz. **Uyarı:** Bu komutu görmüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postalar **kurtarılamaz**.

E-postaları tek tek kalıcı olarak silmek için:

1. Klasör görünümünde **Çöp kutusu** klasörünü açın.
2. Bir veya birkaç e-posta seçin.
3. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.
Tek bir e-posta seçtiyseniz ayrıntı görünümündeki **Sil** simgesini  de kullanabilirsiniz.
4. Seçilen e-postaları kalıcı olarak silmek istediğinizi onaylayın.

Çöp kutusundaki tüm e-postaları kalıcı olarak silmek için:

1. Klasör görünümünde **Çöp kutusu** klasörünü seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - **Çöp Kutusu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
 - Listenin üzerindeki **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın.
Klasörü boşalt'a tıklayın.
3. Klasörün içeriğini silmek istediğinizi onaylayın.

İlgili konular:

[E-postaları silme \(sf. 115\)](#)

[E-postaları kurtarma \(sf. 117\)](#)

[Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma \(sf. 119\)](#)

[E-posta klasörlerini temizleme \(sf. 112\)](#)

6.10.4 Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma

Çöp kutusu bağlam menüsünde **Silinen öğeleri kurtar** komutunu görüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postaları 14 gün içinde kurtarabilirsiniz. Bu komutu görmüyorsanız kalıcı olarak silinen e-postalar geri alınamaz şekilde silinmiş demektir.

Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarmak için:

1. Klasör görünümünde **Çöp kutusu** klasörünü seçin.
2. **Çöp Kutusu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
Silinen öğeleri kurtar'a tıklayın.
3. *Silinen öğeleri kurtar* penceresinden kurtarılacak e-postaları seçin.
Seçilen öğeleri taşı'ya tıklayın.
4. *Taşı* penceresinde, kurtarılan e-postaların taşınacağı klasörü seçin.
Taşı'ya tıklayın.

İlgili konular:

- E-postaları silme (sf. 115)
- E-postaları kurtarma (sf. 117)
- E-postaları kalıcı olarak silme (sf. 118)
- E-posta klasörlerini temizleme (sf. 112)

6.11 E-postaları kurallara göre filtreleme

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

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

E-posta filtrelerini kullanmak için:

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

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 121\)](#)
- [Koşul ekleme \(sf. 122\)](#)
- [Eylem ekleme \(sf. 123\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 123\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 124\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 124\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 125\)](#)

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

İlgili konular:


- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)
- [E-postaları otomatik iletme \(sf. 97\)](#)
- [Otomatik olarak tatil bildirimini gönderme \(sf. 98\)](#)
- [E-posta kaynağını gösterme \(sf. 109\)](#)

6.11.1 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 ubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Kurallar** bölümünü açın.
3. **Yeni kural ekle**'ye tıklayın. *Yeni kural oluştur* penceresinde aşağıdaki işlemleri yapın:
 - 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 \(sf. 122\)](#)

[Eylem ekleme \(sf. 123\)](#)

İlgili konular:

[Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 123\)](#)

[Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 124\)](#)

[Bir kuralı değiştirme \(sf. 124\)](#)

[Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 125\)](#)

6.11.2 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 "dakikalar sonra" 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 "organization" ise koşul sağlanır.
 - Konu "organisation" ise koşul yine sağlanır.
 - Konu "organic" ise koşul sağlanmaz.

Üst eylem:

[Yeni kurallar oluşturma \(sf. 121\)](#)

[Gelen e-postaları kural kullanarak şifreleme \(sf. 341\)](#)


İlgili konular:

[Eylem ekleme \(sf. 123\)](#)

6.11.3 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 \(sf. 121\)](#)

[Gelen e-postaları kural kullanarak şifreleme \(sf. 341\)](#)


İlgili konular:

[Koşul ekleme \(sf. 122\)](#)

6.11.4 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. Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Taşı**'ya tıklayın.
Taşı penceresinden bir klasör seçin. **Taşı** düğmesine tıklayın.
3. **Kural 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 \(sf. 121\)](#)

[Bir kuralı değiştirme \(sf. 124\)](#)

[Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 125\)](#)

[E-postaları taşıma ve kopyalama \(sf. 106\)](#)

6.11.5 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. **Kural oluşturun**'a tıklayın. *Yeni kural oluşturun* 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 \(sf. 121\)](#)
- [Bir kuralı değiştirme \(sf. 124\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 125\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 83\)](#)

6.11.6 Bir kuralı değiştirme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

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

Mevcut kuralları değiştirme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayarlar penceresi açılır.
Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Kurallar**'a tıklayın.
2. Bir kuralın ayarlarını düzenlemek için kuralın yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. *Kuralı düzenle* penceresindeki ayarları değiştirin.
3. Bir kuralı devre dışı bırakmak için kuralın yanındaki **Devre dışı bırak**'a tıklayın.
Bir kuralı etkinleştirmek için kuralın yanındaki **Etkinleştir**'e tıklayın.
4. 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.
5. Bir kuralı silmek için kuralın yanındaki **Sil** simgesine ✕ tıklayın

İlgili konular:


- [Yeni kurallar oluşturma \(sf. 121\)](#)
- [Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 123\)](#)
- [Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 124\)](#)
- [Bir kuralı mevcut e-postalara uygulama \(sf. 125\)](#)

6.11.7 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Kurallar**'a 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 \(sf. 121\)](#)

[Taşıma sırasında kural oluşturma \(sf. 123\)](#)

[Konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma \(sf. 124\)](#)

6.12 E-postalarda Arama

E-postalarda arama yapmayı öğrenin:

- aranacak klasörleri belirleme
Varsayılan olarak, **Çöp Kutusu** ve **Spam** klasörü dışında tüm e-posta klasörleri ve alt klasörleri aranacaktır.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, varsayılan olarak yalnızca **Gelen Kutusu** klasörü aranıyor olabilir. Başka bir klasör seçerseniz yalnızca o klasör aranır, alt klasörleri aranmaz.
- gönderen, alıcı, konu, e-posta metni, ek dosya adları için arama terimlerini kullanma
Birden fazla kelime içeren arama terimleri için tırnak işaretleri kullanın.
- e-posta metninde belirli bir ifadeyi arama
- aramayı belirli bir tarih aralığıyla sınırlama
- Yapılandırmanızda kategorilere izin verildiyse belirli bir kategoriye sahip e-postaları arayabilirsiniz.
- aramayı ekli veya renk etiketli e-postalarla sınırlama

İstedığınız bir seçeneği veya aynı anda birkaç seçeneği kullanabilirsiniz.

Notlar:

- E-posta araması yapılırken gelen kutusu sekmeleri dikkate alınmayacaktır. Arama işlevini kullanırken kategori çubuğu gizlenecektir.
- Birleşik e-posta kullanıyorsanız **Birleşik e-posta** klasörüne göz atamazsınız.
Ayrıca bkz.:[Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 113\)](#)

E-postaları arama:

1. Aranacak terimi menü çubuğundaki arama alanına yazın.
Arama menüsü açılır. Terimin aranabileceği e-posta verisi filtreleri görünür.
2. Aranacak e-posta verilerini tanımlayın:
 - Gönderici, alıcı, konu veya e-posta metninde arama yapmak için arama menüsünden **Bu kelimeleri içeren**'e tıklayın. İsterseniz Enter tuşuna da basabilirsiniz.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak e-posta metinleri aranmayabilir.
Arama, adları aranan terimle başlayan göndericileri ve alıcıları içerecektir. Aksi takdirde, herhangi bir yerde terimi içeren e-posta verileri aranacaktır.
 - Yalnızca belirli e-posta verilerinde arama yapmak isterseniz arama menüsünden ilgili filtreye tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak e-posta metinlerinin aranması uzun sürebilir.
 - Aranan terimle eşleşen kişiler arama menüsünde önerilecektir. Gönderici veya alıcı olarak bu kişilerden birini içeren e-postaları aramak için kişiye tıklayın.
3. Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak diğer filtreleri de kullanabilirsiniz. Arama seçeneklerini içeren pencere açılır.
 - Aranacak klasörü belirlemek için **Aranacak yer** içinden bir yer seçin.
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.
 - Gönderici, alıcılar, konu veya e-posta metninde arama yapmak için ilgili giriş alanlarına arama teriminizi yazın.
 - E-posta metninde belirli bir ifadeyi aramak için, ifadeyi tırnak içine alarak **Bu kelimeleri içeren** alanına yazın.
 - Eklerin dosya adlarında arama yapmak için ilgili giriş alanına arama teriminizi yazın.
 - Aramayı belirli bir zaman diliminde gönderilen veya alınan e-postalarla sınırlamak isterseniz **Sonra** ve **Önce**'yi kullanın.
 - Belirli bir kategori ile işaretlenmiş e-postaları aramak isterseniz **Kategoriler** alanına kategori adını yazın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak kategorileri kullanamayabilirsiniz.
 - Aramayı eki olan e-postalarla sınırlamak için **Ekleri var** seçeneğini işaretleyin.
 - Aramayı renkli bayraklı e-postalarla sınırlamak için **Renkli bayrağı var** seçeneğini işaretleyin.**Ara**'ya tıklayın.

Arama sonuçları liste görünümünde görüntülenecektir. Her arama sonucu için nesnenin bulunduğu klasör görüntülenir.

Arama penceresinin altında, **Şu kelimeleri içeren** filtresi dışında kullanılan filtreler görüntülenecektir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak filtre ekleyebilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.
- Filtrenin yanındaki **Filtreyi kaldır** simgesine × tıklayarak bir filtreyi kaldırabilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.

Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine × tıklayın.

İlgili konular:

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

[E-postaları kategorize etme \(sf. 109\)](#)

[E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)

6.13 Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

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 \(sf. 81\)](#)

İlgili konular:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

[E-postaları Yönetme \(sf. 104\)](#)

[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 190\)](#)

[Vekilleri Yönetme \(sf. 313\)](#)

6.14 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. **Yeni e-posta**'nın yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **E-posta hesabı ekle**'ye tıklayın. Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **E-posta hesabı ekle**'ye tıklayın. *E-posta hesabı ekle* penceresi açılır.
2. Bir simgeye tıklayın. İşlemin devamı e-posta hesabı sağlayıcınıza bağlıdır.
 - Bazı sağlayıcılarda yeni bir tarayıcı penceresi açılır. E-posta hesabınıza erişim vermek için hesap bilgilerinizle giriş yapmanız gerekir.
 - Sağlayıcınız verilere erişim izni isterse bu izni verin.
 - Bazı sağlayıcılarda hesap bilgilerinizi *E-posta hesabı ekle* penceresine yazmanız gerekir. Ardından **Ekle**'ye tıklayın.**Elle**'ye tıklayarak gerekli verileri elle de girebilirsiniz.
3. Bu hesapta bulunan e-postaları **Birleşik e-posta** klasöründe de görmek istiyorsanız **Bu hesap için birleşik e-postayı kullan**'ı etkinleştirin.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Klasör görünümünde bu e-posta hesabı için yeni bir girdi görünür. Girdi, bu hesabın e-posta klasörlerini içerir.

Bu hesabın e-postalarını okuyabilirsiniz ancak yapılandırmaya bağlı olarak bu hesaptan e-posta gönderemeyebilirsiniz.


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

İlgili konular:

- [Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 113\)](#)
- [E-posta gönderirken gönderen adresini seçme \(sf. 87\)](#)
- [E-posta gönderirken yanıt adresini ayarlama \(sf. 87\)](#)
- [İmzaları kullanma \(sf. 93\)](#)
- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 317\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)

6.15 E-posta Ayarları

E-posta ayarlarını açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- Düzen (sf. 131)
- Okuma (sf. 131)
- gelen kutusu kategorileri (sf. 131)
- İmza (sf. 131)
- Yazma ve yanıtlama (sf. 132)
- E-posta takma adları (sf. 132)
- Şablonlar (sf. 132)
- Kurallar (sf. 132)
- Yapay zekâ entegrasyonu (sf. 132)
- Klasörler (sf. 132)
- Gelişmiş ayarlar (sf. 133)

Ayrıca bkz.:Ayar Arama (sf. 42)

Düzen

Liste ve ayrıntı görünümlerinin düzenini tanımlar.

Okuma**▪ E-posta listesi öğesi****▫ Basit, kişi resimleri, onay kutuları**

Kişi resimlerinin ve onay kutularının liste görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▫ Metin ön izlemesini göster

E-posta listesi görünümünde e-posta içeriğinin ilk sözcüklerinin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▫ Kategorileri göster

E-posta listesi görünümünde e-postaya atanmış kategorilerin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak kategorileri kullanamayabilirsiniz.

▫ Her zaman tam tarih ve saati göster

E-posta listesi görünümünde alınma tarihinin yanı sıra alınma saatinin de görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▫ İleti boyutunu göster

E-posta listesi görünümünde e-posta boyutunun görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▪ Okuma bölmesi**▫ 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.

▫ Yazı tipi boyutu

E-postalar görüntülenirken kullanılacak yazı tipi boyutunu tanımlar.

▪ Okundu olarak işaretle

E-posta seçildikten ne kadar süre sonra "okundu" olarak işaretleneceğini tanımlar.

▫ Hemen

E-posta hemen okundu olarak işaretlenecektir.

▫ 5 saniye sonra, 20 saniye sonra

E-posta, belirlediğiniz sürenin ardından okundu olarak işaretlenecektir.

▫ Asla

E-posta okundu olarak işaretlenmeyecektir.

gelen kutusu kategorileri

Bkz. [Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#)

İmza

Bkz. [İmzaları kullanma \(sf. 93\)](#)

Yazma ve yanıtlama

▪ İleti 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 metin stili

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

▪ Göndermeyi geri alma

E-postaların hemen mi yoksa kısa bir gecikmeyle mi gönderileceğini tanımlar.

▫ Gecikmesiz

E-posta hemen gönderilecektir. Gönderdiğiniz e-postaları geri alamazsınız.

▫ 5 saniye, 10 saniye

E-posta seçilen sürenin ardından gönderilecektir. Gönderdiğiniz e-postaları bu süre içinde geri alabilirsiniz.

Yapay zekâ entegrasyonu

Bkz. [Yapay zekâ entegrasyonunu kullanma \(sf. 99\)](#)

E-posta takma adları

▪ E-posta takma adları

Yeni e-postalar için ön tanımlı gönderen adresini belirtir.

Not: Gönderen adresinin önünde gönderenin adı görünür. Hesap ayarlarındaki **Hesaplarınız** bölümünde **Adınız** alanına bir ad yazarsanız bu ad, ön tanımlı gönderen adının yerini alır.

Şablonlar

Bkz. [Şablonları kullanma \(sf. 92\)](#)

Kurallar

▪ Yeni kural ekleme

Bkz. [E-postaları kurallara göre filtreleme \(sf. 120\)](#)

▪ Tatil bildirimi

Bkz. [Otomatik olarak tatil bildirimi gönderme \(sf. 98\)](#)

▪ Otomatik ilet

Bkz. [E-postaları otomatik iletme \(sf. 97\)](#)

Klasörler

▪ Tüm okunmamış e-postaları içeren "Okunmamış" klasörü

Okunmamış klasörünün klasör görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▪ Tüm işaretli e-postaları içeren "İşaretli" klasörünü göster

İşaretli klasörünün klasör görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.

▪ IMAP aboneliklerini değiştir

Bkz. [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 308\)](#)

Gelişmiş ayarlar

- **Davranış**
 - **Okundu bilgisi isteklerini göster**

Alınan e-postada alındı onayı isteği varsa alındı onayının görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar.
 - **Silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır**

Silinen e-postaların kalıcı olarak silineceğini mi yoksa çöp kutusu klasörüne mi taşınacağını tanımlar.
Uyarı: Yapılandırmaya bağlı olarak, kalıcı olarak silinen e-postalar kurtarılamayabilir.
Bkz. [E-postaları silme \(sf. 115\)](#)
 - **Başlangıçta otomatik olarak en yeni okunmuş iletiyi seç**

Uygulama açıldığında en son okuduğunuz iletinin otomatik olarak seçilip seçilmeyeceğini belirler.
 - **mailto bağlantılarını kaydetmeyi sor**

E-posta göndermek için bir web sitesindeki bir bağlantıyı tıkladığınızda groupware'in mailto bağlantılarını kaydetmeyi isteyip istemeyeceğini belirler. **Şimdi kaydet**'e tıklayarak da mailto bağlantıları için groupware'i kaydedebilirsiniz.
- **Okuma**
 - **HTML biçimli e-postaların görüntülenmesine izin ver**

HTML iletilerinin görüntülenmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.
- **Otomatik e-posta adresi toplama**

Yeni e-posta gönderirken veya okurken yeni e-posta adreslerinin otomatik olarak **Toplanmış adresler** klasörüne kişi olarak eklenip eklenmeyeceğini tanımlar.
- **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.
- **Yazma ve yanıtlama**
 - **Asıl e-posta metnini yanıtla ekle**

Asıl e-posta metninin e-posta yanıtına eklenip eklenmeyeceğini belirtir.
 - **Posta listesini yanıtlamadan önce sor**

Posta listesini yanıtlarken alıcıları onaylamanızın gerekip gerekmeyeceğini belirtir.
 - **Ayrıntılı iletişim bilgilerimi her zaman vCard olarak ekle**

Kişi verilerinizin yeni e-postaya vCard biçiminde iliştilirip iliştilmeyeceğini belirtir.
- **Her zaman BCC'ye ekle**

Giden her e-postayı gizli kopya (BCC) olarak bir e-posta adresine göndermek isterseniz bu alana ilgili e-posta adresini yazın.

Kullanıcı arayüzü:

- [E-posta ayarlar menüsü \(sf. 75\)](#)
- [E-posta liste görünümü \(sf. 78\)](#)
- [E-posta klasör görünümü \(sf. 76\)](#)

İlgili konular:

- [E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)
- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 317\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 83\)](#)
- [Adresleri toplama \(sf. 107\)](#)
- [Ayar Arama \(sf. 42\)](#)
- [Özelleştirilmiş Ayarlar \(sf. 41\)](#)

7 Takvim

Takvim uygulamasında 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. 147)
- Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 152)
- Randevu oluşturma (sf. 153)
- Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri (sf. 162)
- Randevu Davetlerini Yanıtlama (sf. 166)
- Randevuları İletme (sf. 167)
- Randevuları Düzenleme (sf. 168)
- Randevu Katılımcılarını Arama (sf. 170)
- Takvim Ekleme (sf. 171)
- Randevuları yönetme (sf. 176)
- Randevuları Silme (sf. 183)
- Kaynak Takvimleri Kullanma (sf. 184)
- Randevu Arama (sf. 189)
- Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme (sf. 190)
- Grupları Kullanma (sf. 191)
- Kaynakları Kullanma (sf. 192)
- Yönetilen Kaynakları Kullanma (sf. 193)
- Takvim Ayarları (sf. 196)

7.1 Takvim Bileşenleri

Takvim uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- Takvim ayarlar menüsü (sf. 137)
- Yeni randevu düğmesi (sf. 137)
- Mini takvim (sf. 138)
- Takvim klasör görünümü (sf. 139)
- Takvim araç çubuğu (sf. 140)
- Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü (sf. 141)
- Tarih seçici (sf. 142)
- Takvim açılır penceresi (sf. 143)
- Takvim liste görünümü (sf. 144)
- Takvim ayrıntı görünümü (sf. 144)
- Planlama görünümü (sf. 145)
- Randevu düzenleme penceresi (sf. 146)

7.1.1 Takvim ayarlar menüsü

Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesi  sağdaki işlevleri içeren menü çubuğunu açar:

- Tüm ayarları düzenleme
- Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
- **Mini takvimi göster**. Klasör görünümünün üzerinde mini takvimin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Kategorilere göz at**. Belirli bir kategoriyle etiketlenen tüm öğeleri gösterir.
- **Yazdır**. Geçerli takvim görünümünün yazdırma görünümünü açar.
- Paylaşılan takvimlere abone olma, diğer takvimlere abone olma ve takvimleri içe aktarma
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
- Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.


Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)


Talimatlar:

[Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)
[Mini takvim \(sf. 138\)](#)
[Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
[Randevuları yazdırma \(sf. 182\)](#)
[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)
[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)

7.1.2 Yeni randevu düğmesi

Yeni bir randevu oluşturur. **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır:

- Planlama görünümünü gösterme
- Paylaşılan takvimlere abone olma, diğer takvimlere abone olma ve takvimleri içe aktarma
- Yeni e-posta, Yeni kişi, Yeni görev

Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Bu durumda **Diğer eylemler** simgesi kullanılamaz. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)

Talimatlar:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)
[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)

7.1.3 Mini takvim

Klasör görünümünün üzerinde bir ayın, yılın veya birkaç yılın genel bakışını görüntüler. İçerik ve işlevler çoğunlukla tarih seçici ile aynıdır.

Mini takvimi görüntülemek için:

1. Klasör görünümü görünmüyorsa sol alttaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

2. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Mini takvimi** devre dışı bırakın.

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:

[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)

7.1.4 Takvim klasör görünümü

Takvimleri görüntüler.

Klasör görünümü kapalıysa hiçbir takvim görüntülenmez. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

İçerik

- **Takvimlerim.** Kişisel takvimlerinizi içerir.
- **Ortak takvimler.** Tüm kullanıcılarla paylaşılan takvimler içerir.
Tüm açık randevularım takvimi, sizin de katıldığınız ortak randevuları içerir.
- **Paylaşılan takvimler.** Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı takvimleri içerir.
Paylaşılan takvim başka bir groupware yazılımından geliyorsa kullanıcı adına diğer etki alanının adı eklenecektir.

Notlar:

- Ortak veya paylaşılan takvimlerdeki katılımcı olmadığınız randevuları da görüntüleyebilirsiniz.
- Yapılandırmaya veya kullanıcı eylemlerine bağlı olarak başka takvimler de mevcut olabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
[Randevuları yönetme \(sf. 176\)](#)
[Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma \(sf. 185\)](#)
[Kaynak takvimlerini düzenleme \(sf. 187\)](#)
[Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma \(sf. 188\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

7.1.5 Takvim araç çubuğu

Görünüme bağlı olarak, randevuları görüntüleme, düzenleme ve yönetme işlevlerini içerir.

Not: Bazı işlevler yalnızca randevuları düzenleme izniniz olan bir takvimi açtıysanız kullanılabilir.

Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay, Yıl takvim görünümlerinden birini seçtiğinizde aşağıdaki öğeler görüntülenecektir:

- **Önceki zaman dilimi** simgesi <, **Bugün** düğmesi, **Sonraki zaman dilimi** simgesi >
- Seçilen zaman dilimine bağlı olarak: geçerli tarih, geçerli ay, geçerli yıl.
Ayarlar menüsünde **Mini takvimi göster** seçeneği devre dışı bırakıldıysa 🗒 geçerli tarihe tıkladığınızda tarih seçici görüntülenecektir.
- **Gün** görünümünü seçtiyseniz: **Ayır** düğmesi. Klasör görünümünde seçilen takvimleri ayrı sütunlarda görüntüler.
- Görünüm seçme menüsü: **Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay, Yıl, Liste**

Liste görünümünden bir randevu seçerseniz aşağıdaki öğeler görüntülenecektir:

- **Düzenle** simgesi ✎. Randevu bilgilerini düzenler.
- **Sil** simgesi 🗑. Seçtiğiniz randevuları siler.
- **Diğer eylemler** simgesi ⋮. Randevuları yönetme işlevlerini içeren menüyü açar.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 30\)](#)

Talimatlar:

- [Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)
- [Randevuları Silme \(sf. 183\)](#)
- [Takip randevusu oluşturma \(sf. 164\)](#)
- [Randevuları başka bir takvime taşıma \(sf. 180\)](#)
- [Randevuları dışa aktarma \(sf. 181\)](#)
- [Randevuları yazdırma \(sf. 182\)](#)
- [Randevu katılımcılarına e-posta gönderme \(sf. 97\)](#)
- [Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 164\)](#)

7.1.6 Gün, Çalışma 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 menü çubuğunun sağ tarafından şunlardan birini seçin: **Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay** veya **Yıl**.

Gün görünümünün içeriği

- Takvim sayfasındaki kırmızı çizgi, geçerli saati gösterir.
- Takvim sayfasının sol tarafında, varsayılan saat dilimindeki saat görüntülenir. Ek saat dilimlerini görüntülemek görmek isterseniz varsayılan saat dilimine tıklayın.
- Günün randevuları
Görünür takvim sayfasının üstünde veya altında daha fazla randevu varsa sayfanın üst veya alt kısmında oklar görünür.

Çalışma haftası ve Hafta görünümünün içeriği.

- Haftanın günleri. İçinde bulunduğunuz gün kırmızı renkle vurgulanır. Takvim ayarlarındaki **Haftanız** bölümünde, çalışma 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, varsayılan saat dilimindeki saat görüntülenir. Ek saat dilimlerini görüntülemek görmek isterseniz varsayılan saat dilimine tıklayın.
- Çalışma haftasının veya haftanın randevuları
Görünür takvim sayfasının üstünde veya altında daha fazla randevu varsa ilgili günün sayfasının üst veya alt kısmında oklar görünür.

Ay görünümünün içeriği

- Ay, yıl
- Ayın günleri
- Ayın randevuları

Yıl görünümünün içeriği

- Yıl. Üzerine tıkladığınızda yıl seçme penceresi açılır. Yıl seçmeden pencereyi kapatmak isterseniz tekrar yıla tıklayın.
- Yılın günlerine ve aylarına genel bakış
Diğer takvim görünümünün aksine, hiçbir randevu görüntülenmez.
- Bir aya tıklarsanız **Ay** görünümü açılacaktır.

İlgili konular:

[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

[Kaynak takvimlerini görüntüleme \(sf. 186\)](#)


[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

[Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)

7.1.7 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**, **Çalışma haftası** veya **Hafta**'nın sol üstündeki tarihe tıklayın. Tarih seçici yalnızca mini takvim gizlenmişse görüntülenir. Mini takvimi gizlemek isterseniz menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Mini takvimi** devre dışı bırakın.
- Randevu veya görev düzenleme penceresinde bir 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:

- [Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma \(sf. 155\)](#)
- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

7.1.8 Takvim açılır penceresi

Takvim görünümünde seçtiğiniz randevunun bilgilerini gösterir.

İçerik

- Sık kullanılan işlevlerin simgeleri
Diğer eylemler simgesi ⋮. Randevuları yönetme işlevlerini içeren menüyü açar.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki sınırlamalar geçerli olabilir:
 - Özel takvimlerinizdeki randevularda bazı simgeler yalnızca o işlevi gerçekleştirmek için gereken izinlere sahipseniz görüntülenir.
 - Katılımcıysanız randevuyu değiştiremez ve silemezsiniz.
- Randevu bilgileri:
 - başlık
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: atanan kategoriler
Bir kategoriye tıkladığınızda o kategoriye atanmış randevuları arar.
 - tarih, saat, saat dilimi
 - Yinelenen randevular için: yinleme türü
 - randevu yeri (kaydedilmişse)
- konferanslar için: konferansa katılma düğmesi
- Diğer randevu bilgileri (ayarlanmışsa):
 - Ekler
 - tanım
 - organizatör, ek alıcılar, kaynaklar
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir:
 - katılımcının kişisel bilgileri
 - bu katılımcıyla e-posta yazışmalarınız
 - bu katılımcıyla randevularınız
 - Randevunun beşten fazla katılımcısı varsa katılımcı sayısı ve kabul sayısı görüntülenecektir.
- **Farklı görüntüle** düğmesi. Randevunun rezerve edilmiş mi yoksa serbest mi görüneceğini tanımlar.
Ek randevu ayrıntıları için tıklayın:
 - randevuyu düzenleyen
 - takvim
 - randevuyu oluşturan kişi ve oluşturma zamanı
 - randevuyu düzenleyen son kişi
- onay durumunuzu değiştirme düğmeleri: **Kabul et, Belki, Reddet**
Diğer eylemler simgesine ⋮ tıklarsanız onay durumunuzu değiştirebileceğiniz ve yorum ekleyebileceğiniz bir pencere açılır.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Açılır pencere \(sf. 34\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümelerde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

7.1.9 Takvim liste görünümü

Klasör görünümünde seçilen takvimlerdeki randevuların listesini görüntüler.

Liste görünümünü görmek için araç çubuğunun sağ tarafındaki menüden **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.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Liste görünümü \(sf. 32\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümelerde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

7.1.10 Takvim ayrıntı görünümü

Liste görünümünden seçtiğiniz randevunun bilgilerini gösterir. Liste görünümündeki bir randevuya çift tıkladığınızda veriler bir pencerede görüntülenecektir.

Ayrıntı görünümünü görmek için araç çubuğunun sağ tarafındaki menüden **Liste**'yi seçin.

İçerik

- Randevu bilgileri:
 - başlık
 - Yapılandırmaya bağlı olarak: atanan kategoriler
Bir kategoriye tıkladığınızda o kategoriye atanmış randevuları aranır.
 - tarih, saat, saat dilimi
 - Yinelenen randevular için: yinleme türü
 - randevu yeri (kaydedilmişse)
- konferanslar için: konferansa katılma düğmesi
- onay durumunuzu değiştirme düğmeleri: **Kabul et, Belki, Reddet**
Diğer eylemler simgesine ... tıklarsanız onay durumunuzu değiştirebileceğiniz ve yorum ekleyebileceğiniz bir pencere açılır.
- Diğer randevu bilgileri (ayarlanmışsa):
 - Ekler
 - tanım
 - organizatör, ek alıcılar, kaynaklar
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir.
 - Randevunun beşten fazla katılımcısı varsa katılımcı sayısı ve kabul sayısı görüntülenecektir.
- **Farklı görüntüle** düğmesi. Randevunun rezerve edilmiş mi yoksa serbest mi görüneceğini tanımlar.
Ek randevu ayrıntıları için tıklayın:
 - randevuyu düzenleyen
 - randevuyu içeren takvim
 - oluşturanın adı
 - son düzenleyenin adı

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Ayrıntı görünümü \(sf. 33\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları Görüntüleme \(sf. 147\)](#)

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)

7.1.11 Planlama görünümü

Planlanmış bir randevuya eklediğiniz katılımcıların randevularını gösterir.

Planlama görünümünü açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **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, diğer randevularla örtüştüğünde çakışmaya 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 \(sf. 163\)](#)

7.1.12 Randevu düzenleme penceresi

Bu pencere, randevu oluştururken ve düzenlerken kullanılır.

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

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

İçerik

- Randevu bilgileri
 - **başlık**
 - **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. Takvim ayarlarının **Ek saat dilimleri** bölümünde, sık kullandığınız saat dilimlerini favori olarak ayarlayabilirsiniz.
 - **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 farklı yerlere kopyalamaya yarayan düğmeler
 - **Konum, Açıklama** giriş alanları. Konum ve açıklama isteğe bağlı olarak girilebilir.
 - **Katılımcılar ve kaynaklar** giriş alanı. Ek katılımcıların veya kaynakların adlarını yazın.
 - **Boş zaman bul**. Planlama görünümünü açar.
 - Randevunun katılımcıları ve kaynakları
 - **Katılımcılar değişikliği yapabilir**. Katılımcıların randevuyu düzenleyip düzenleyemeyeceğini tanımlar.
- Randevu görünümü
 - **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.
 - **Anımsatıcı**. Randevu tarihinin size ne zaman ve nasıl anımsatılacağını tanımlar.
 - **Takvim**. Randevunun oluşturulacağı takvimi gösterir. Üzerine tıkladığınızda takvim seçebileceğiniz bir menü açılır.
 - **Randevu rengi**. Randevunun görüneceği rengi tanımlayabilirsiniz.
 - **Kategoriler**. Kategorileri eklemenize ve düzenlemenize olanak tanır. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **Dosya ekle**. Dosya ekler.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

7.2 Randevuları Görüntüleme

Randevuları takvimlerde farklı şekillerde görüntülemeyi öğrenin:

- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)
- [Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 149\)](#)
- [Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

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 çubuğunun sağ tarafından şu görünümlerden birini seçin: **Gün, Çalışma 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:
 - Liste görünümünde bir randevuya tıklayın. Randevu bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.
 - Liste görünümünde gezinmek için ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
 - Liste görünümündeki 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 **Ayır**'a tıklayarak seçilen takvimleri yan yana görebilirsiniz.
- Yalnızca bir takvimin randevularını görmek isterseniz aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Klasör görünümünde takvime çift tıklayın. Önceden görüntülenen takvimleri yeniden görüntülemek için bu takvime tekrar çift tıklayın.
 - Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yalnızca bu takvimi göster**'e tıklayın.
 - Diğer takvimlerin yanındaki onay kutularını devre dışı bırakın.

Kullanıcı arayüzü:

[Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 141\)](#)

[Tarih seçici \(sf. 142\)](#)

[Takvim açılır penceresi \(sf. 143\)](#)

[Takvim liste görünümü \(sf. 144\)](#)

İlgili konular:

[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 149\)](#)

[Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 152\)](#)

[Randevu Arama \(sf. 189\)](#)

7.2.2 Birden çok saat dilimini görüntüleme

Varsayılan saat dilimine ek olarak, favorilere eklediğiniz saat dilimlerini de görebilirsiniz. Varsayılan saat dilimini genel ayarlardaki **Dil ve saat dilimi** bölümünden değiştirebilirsiniz.

Takvim görünümünde birden çok saat dilimini görüntüleme:

1. Araç çubuğunun sağ tarafından şu görünümlerden birini seçin: **Gün**, **Çalışma haftası** veya **Hafta**.
2. Takvim sayfasının sol üst tarafındaki **Saat dilimi** düğmesine ▾ tıklayın.
Bir menü açılır. **Sık kullanılanlar** altındaki menüden bir veya birkaç saat dilimi seçin.
Sık Kullanılanları yönet'e tıklayarak sık kullanılanlara saat dilimi ekleyebilir ve kaldırabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 141\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

[Favori saat dilimlerini yönetme \(sf. 178\)](#)

7.2.3 Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir?

Aşağıdaki randevu özellikleri, takvim görünümündeki randevuların görünümünü belirler:

- Randevu rengi
Varsayılan olarak randevular takvim renginde görüntülenir. Randevu renklerini aşağıdaki şekilde de ayarlayabilirsiniz:
 - Randevuya renk atayabilirsiniz.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak, randevular kategorisinin renginde görünebilir.
- Randevu onayı durumunuz: Kabul edildi, Belki, Reddedildi
- Randevunun "serbest" olarak görünüp görünmeyeceği ayarı
Bu randevular diğer randevularla örtüştüğünde çakışmaya neden olmaz.
- Randevunun paylaşılan takvimlerdeki görünürlüğü: Standart, Özel, Gizli

Varsayılan randevu görünümü

Takvimin paylaşıldığı tüm kullanıcılar bu randevuları görebilir. Randevu onay durumunuza bağlı olarak bu randevular aşağıdaki gibi görüntülenir:

- Onaylanmamış randevular gri renkte ve taranmış şekilde görünür. Konun önüne bir nokta eklenir.
- Onaylanmış randevular randevu renginde görünür.
- Serbest olarak görüntülenen onaylanmış randevular randevu renginde ve taranmış şekilde görünür.
- Belki durumundaki randevular randevu renginde görünür. Konunun önüne soru işareti simgesi eklenir.
- Reddedtiğiniz randevular gri renkte görüntülenecektir. Konunun önüne **Reddedildi** ⊗ simgesi eklenecektir. Konunun üstü çizilir.
Takvim ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümünden, reddedilen randevuların görünüp görünmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.
- Yapılandırmaya bağlı olarak:
Diğer tüm katılımcıların reddettiği randevular **Herkes reddetti** ● simgesiyle işaretlenecektir.

Özel randevu görünümü

Özel randevular görüntülenirken aşağıdakiler de geçerlidir:

- Özel randevular **Özel** simgesiyle ⊗ işaretlenir.
- Paylaşılan takvimlerdeki özel randevuları tüm katılımcılar görebilir. Diğer kullanıcılar yalnızca özel randevunun tarihini görür, diğer randevu bilgilerini göremez.

Gizli randevu görünümü

Gizli randevular görüntülenirken aşağıdakiler de geçerlidir:

- Gizli randevular **Gizli** simgesiyle ● işaretlenir.
- Paylaşılan takvimlerdeki gizli randevuları tüm katılımcılar görebilir. Diğer kullanıcılar gizli randevuları göremez
- Gizli randevular çakışmalarda dikkate alınmaz. Planlama görünümünde görüntülenmez.

Randevu simgesine genel bakış

Yeterli alan varsa, randevunun özelliklerine bağlı olarak Gün, İş Haftası ve Hafta görünümünde aşağıdaki simgeler görüntülenir:

- ☺tekrarlanan randevu
- ⚡çok katılımcılı randevu
- ●özel randevu
- ⊗gizli randevu
- ⊙onaylanmamış randevu
- ⊗reddedilmiş randevu
- Yapılandırmaya bağlı olarak:
●diğer tüm katılımcılar tarafından reddedilmiş randevu

İlgili konular:

[Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 141\)](#)

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

[Düzenleme penceresinde randevu görünümünü ayarlama \(sf. 158\)](#)

[Takvim renklerini kullanma \(sf. 179\)](#)

7.3 Randevu Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Görev eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive 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.

Kullanıcı arayüzü:

- [Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 144\)](#)
- [Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 141\)](#)
- [Takvim açılır penceresi \(sf. 143\)](#)

İlgili konular:

- [Randevuları farklı görünümelerde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

7.4 Randevu oluşturma

Randevu oluşturma yontemlerini ve randevu bilgilerini girme işlevlerini oğrenin:

Notlar:

- Bir takvimde randevu oluşturmak için takvimde nesne oluşturma iznine sahip olmanız gerekir.
- Takvim aboneliklerinde randevu oluşturamazsınız.

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

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

Yeni bir randevu oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir takvimi açın.
2. **Yeni randevu**'ya tıklayın.
Başka bir uygulamada çalışıyorsanız ve o uygulamadan çıkmak istemiyorsanız nesne oluşturma düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesini ∨ kullanabilirsiniz.
Paylaşılan bir takvim seçerseniz randevuyu nerede oluşturmak istediğiniz sorulur:
 - Randevuyu başka bir sahip adına oluşturursanız randevu, sahibinin paylaşılan takviminde oluşturulur.
 - Ancak sahibi randevuya davet ederseniz randevu sizin takviminize kaydedilir.
3. Bir başlık yazın.
4. Randevunun başlangıç ve bitiş saatini ayarlamak için **Başlangıç tarihi** ve **Bitiş** altındaki seçenekleri kullanın.
 - Bir tarihe tıklayın. Bir tarih girin veya tarih seiciden seçin.
Tüm gün süren randevular için **Tüm gün**'ü işaretleyin.
 - Bir saate tıklayın. Saati girin veya listeden bir saat seçin.
 - Bir saatin yanındaki **Saat dilimini değiştir**'e tıklayarak başlangıç veya bitiş saatinin saat dilimini 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 **alışma haftası** veya **Hafta** takvim görünümü seçin. Takvim sayfasının üstündeki bir güne tıklayın.
- Yapılandırmaya bağlı olarak randevuya bir kategori atayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Mevcut bir kategori seçin veya yeni bir kategori oluşturun. Bir kategori kaldırma isterseniz kategorinin yanındaki **Kategori kaldır** simgesine × tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

Randevu düzenleme penceresi (sf. 146)

Bağlı eylemler:

Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma (sf. 155)
Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma (sf. 156)
Düzenleme penceresinde tekrarlanan randevu oluşturma (sf. 157)
Düzenleme penceresinde randevu görünümünü ayarlama (sf. 158)
Düzenleme penceresinde randevu anımsatıcılarını ayarlama (sf. 159)
Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 160)
Randevu oluştururken dosya ekleme (sf. 161)
Randevu oluştururken çakışmaları çözme (sf. 161)

İlgili konular:

Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri (sf. 162)
Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma (sf. 188)
Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 226)
Favori saat dilimlerini yönetme (sf. 178)
Kategorileri kullanma (sf. 320)

7.4.1 Düzenleme penceresinde 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 \(sf. 142\)](#)

Üst eylemler:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

[Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

[Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

7.4.2 Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma

Ön koşul: Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında 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 **Ayrıntıları açıklamaya kopyala**'ya tıklayın.

Katılımcılar bağlantıya tıklayarak veya telefonla numarasını arayarak görüşmeye katılabilir.

Üst eylem:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

İlgili konular:

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 170\)](#)
[Kişileri arama \(sf. 220\)](#)
[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 102\)](#)
[Jitsi toplantıları \(sf. 197\)](#)
[Zoom toplantıları \(sf. 197\)](#)

7.4.3 Düzenleme penceresinde tekrarlanan randevu oluşturma

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:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

İlgili konular:



[Düzenleme penceresinde tekrarlanan görev oluşturma \(sf. 245\)](#)

7.4.4 Düzenleme penceresinde randevu görünümünü ayarlama

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- randevuyu serbest olarak gösterme
Bu randevular diğer randevularla örtüştüğünde çakışmaya neden olmaz.
- randevu rengi seçme
- paylaşılan takvimlerde görünürlüğünü tanımlama

Randevu düzenleme penceresinde randevunun görünümünü ayarlama:

1. Bir randevunun aynı saatteki diğer randevularla çakışmasını istemiyorsanız **Serbest olarak göster**'i işaretleyin.
2. Varsayılan olarak randevular takviminin rengini alır. Randevuya bir renk atamak için **Randevu rengi**'ne tıklayın. Bir renk alanı seçin.
Takvim ayarlarındaki **Gelişmiş ayarlar** bölümünden, randevuya kategori eklerken ilk eklenen kategorinin rengini almasını ayarlayabilirsiniz. Bu durumda **Randevu rengi** düğmesi devre dışı olacaktır.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak kategorileri kullanamayabilirsiniz.
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. Gizli randevular **Gizli** simgesiyle  işaretlenir.
Gizli randevular diğer randevularla çakışmaz. Planlama görünümünde görüntülenmezler.

Üst eylem:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

İlgili konular:


[Takvim renklerini kullanma \(sf. 179\)](#)
[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

7.4.5 Düzenleme penceresinde randevu anımsatıcılarını ayarlama

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

- bildirim alanında randevu anımsatıcısı
- e-postayla randevu anımsatıcısı

Randevu düzenleme penceresinde randevu anımsatıcısını ayarlama:

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

Üst eylem:

- [Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
- [Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)


İlgili konular:



- [Randevu anımsatıcılarını değiştirme \(sf. 177\)](#)


7.4.6 Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme

Diğer kullanıcıları ve [dış katılımcıları](#) bir randevuya davet edebilirsiniz.

Randevu düzenleme penceresinde katılımcı veya kaynak ekleme:

- Katılımcılar ve kaynaklar** alanının altındaki kutuya katılımcının e-posta adreslerini ya da bir grubun, dağıtım listesinin veya kaynağın adını yazın.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - Bir adres defterinden katılımcı veya kaynak seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.

Bir katılımcının mutlaka katılması gerekmiyorsa ama randevu hakkında bilgilendirilmesi gerekiyorsa bu katılımcıyı "isteğe bağlı" olarak işaretleyebilirsiniz. Bunu yapmak için katılımcının yanındaki **İsteğe bağlı olarak işaretle** 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 kullanılamaz.
 - Bu randevular dış katılımcılar tarafından değiştirilemez.
 - 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:

- Tüm katılımcılar bildirim alanında bir bildirim alacaktır. Katılımcılar, ayrıca e-posta yoluyla randevu davetiyesi alıp almayacaklarını bildirim ayarlarının **Takvim** bölümünden tanımlayabilir. Dış katılımcılara e-posta yoluyla randevu daveti gönderilir.
- Katılımcılar randevuyu kabul ederse randevu, takvimlerine eklenir.
- Bildirim ayarlarının **Takvim** bölümünde, katılımcıların randevuyu kabul etmesi veya reddetmesi halinde e-posta bildirimini almayı ayarlayabilirsiniz. Dış katılımcıların randevuyu kabul etmesi veya reddetmesi halinde e-posta alırsınız.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak randevuya bir [yönetilen kaynak](#) atayabilirsiniz. Bu durumda rezervasyon sorumlusuna bu kaynak için bir rezervasyon talebi gönderilir.
- Rezervasyon sorumlusu rezervasyon istediğinizi kabul veya reddettiğinde size bilgi verilecektir.

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

Üst eylemler:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

Bağlı eylemler:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

7.4.7 Randevu oluştururken dosya ekleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bilgisayarınızda veya Drive uygulamasında kayıtlı olan dosyaları ekleyebilirsiniz.

Randevu düzenleme penceresinde dosya ekleme:

- Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin:
 - Bilgisayarınızdaki bir dosyayı ek olarak göndermek için **Ekler**'in altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden randevu düzenleme penceresine sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki bir dosyanın güncel sürümünü göndermek isterseniz **Ekler**'in altındaki **Sürücü'den ekle**'ye tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- Gerekirse dosya eklerini kaldırabilirsiniz. Bunun için ekin yanındaki **Eki kaldır** simgesine \ominus tıklayın.

Üst eylem:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

7.4.8 Randevu oluştururken çakışmaları çözme

Aşağıdaki durumlarda çakışma oluşur:

- 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 *Çakışma tespit edildi* sayfası açılır. Çakışmaya neden olan randevular görüntülenir.

Çakışmaları çözme:

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

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)

[Takip randevusu oluşturma \(sf. 164\)](#)

7.5 Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri

Randevu oluştururken kullanabileceğiniz diğer işlevleri öğrenin.

- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)
- [Takip randevusu oluşturma \(sf. 164\)](#)
- [Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 164\)](#)
- [E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme \(sf. 165\)](#)
- [iCal eklerinden randevu oluşturma \(sf. 165\)](#)

İlgili konular:


[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

7.5.1 Planlama görünümünü kullanma

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

İpucu: Takvim ayarlarındaki **Gelişmiş ayarları** bölümünde, randevularınızın planlama görünümünde hangi kullanıcıların görebileceğini ayarlayabilirsiniz.

Randevu oluşturmak için planlama görünümünü kullanma:

- Planlama görünümünü açmak için aşağıdaki yöntemleri kullanabilirsiniz:
 - Yeni bir randevu oluşturmadan önce planlama görünümünü kullanmak için **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨. **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.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın. Katılımcı veya kaynağın randevuları takvim sayfasında görüntülenir.

Yeni randevu'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayarak planlama görünümünü açarsanız 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 \(sf. 145\)](#)

Bağlı eylemler:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 164\)](#)

[Randevu oluştururken çakışmaları çözme \(sf. 161\)](#)

[Planlama \(sf. 198\)](#)

7.5.2 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 **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç ubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Takip**'e tıklayın.
2. Yeni randevunun bilgilerini düzenleyin. **Oluştur**'a tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Randevu düzenleme penceresi \(sf. 146\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)

[Randevu oluştururken akişmaları çözme \(sf. 161\)](#)

7.5.3 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 çok katılımcının olduğu bir randevu seçin. Araç ubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Yeni randevuya davet et**'e tıklayın.
2. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Randevu düzenleme penceresi \(sf. 146\)](#)

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme \(sf. 165\)](#)

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)

[Randevu oluştururken akişmaları çözme \(sf. 161\)](#)

7.5.4 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme

Gönderdiğiniz veya aldığınız bir e-postanın alıcılarını yeni bir randevuya davet edebilirsiniz.

Bir e-postanın 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:

- [Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
- [Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme \(sf. 164\)](#)
- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)
- [Randevu oluştururken çakışmaları çözme \(sf. 161\)](#)

7.5.5 iCal eklerinden randevu oluşturma

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

Bir e-postanın iCal ekinden randevu oluşturma:

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

İlgili konular:

- [Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
- [Randevu oluştururken çakışmaları çözme \(sf. 161\)](#)

7.6 Randevu Davetlerini Yanıtlama



Bir randevuya eklendiğinizde randevu davetini yanıtlamayı öğrenin.

Aşağıdaki bildirimleri alacaksınız:

- Bildirim alanında bu randevu hakkında bilgilendirilirsiniz.
- Bildirim ayarlarının **Takvim** bölümünde randevular için e-posta bildirimlerini etkinleştirdiyse randevu davetini içeren bir e-posta alırsınız.

Davete **Onayla**, **Belki** veya **Reddet** ile yanıt verebilirsiniz. Bu durumu daha sonra istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.


Bildirim alanından bir randevu davetine yanıt verme:

1. Menü çubuğundan **Bildirimler** simgesine  tıklayın. Bilgi alanı açılır. Randevu davetleri **Davetler**'in altında görüntülenecektir.
Önerilen randevuyu takvimde görmek için randevu başlığının altındaki tarihe tıklayın.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Randevu davetini yorum yapmadan yanıtlamak için **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
 - Randevu davetini yorum yaparak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine  tıklayın. *Bilgileri değiştir* penceresinden **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

Sonuç: Randevu takviminize eklenecektir.

Not: Takvim ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümünden, reddedilen randevuların görünüp görünmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.

E-postayla gelen randevu davetlerini yanıtlama:

1. E-posta uygulamasında randevu daveti içeren bir e-posta açın.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Randevu davetini yorum yapmadan yanıtlamak için **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
 - Randevu davetini yorum yaparak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine  tıklayın. *Bilgileri değiştir* penceresinden **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

Sonuç: Randevuyu kabul ederseniz randevu takviminize eklenir.

Not: Bildirim ayarlarının **Takvim** bölümünden, randevuyu kabul veya reddederken davet e-postasının otomatik olarak silinip silinmeyeceğini ayarlayabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 35\)](#)

İlgili konular:

[Randevu durumunu değiştirme \(sf. 177\)](#)

[Bildirimleri Özelleştirme \(sf. 46\)](#)

7.7 Randevuları İletme


Randevu katılımcısıyken diğer kişileri randevuya nasıl davet edebileceğinizi öğrenin.

- Bir randevunun birden fazla katılımcısı varsa, randevuyu ileterek diğer kişileri randevuya davet edebilirsiniz. Randevuyu ilettiğiniz kişi bu randevu için bir davet e-postası alır.
- Davet edilen kişi sizseniz randevu davetini kabul edebilir veya reddedebilirsiniz. Daveti kabul ederseniz randevu organizatörü bir bildirim alır.
- Randevu organizatörükseniz, kişinin randevu katılımcısı olarak eklenip eklenmeyeceğine siz karar verirsiniz.

Randevunun groupware'de değil de dış bir sistemde oluşturulması durumunda:

- Yeni randevu katılımcısının eklenmesine ilişkin mesajın gönderilip gönderilmeyeceğine ve ne zaman gönderileceğine dış sistem karar verir.
- Randevunun iletildiği kişinin otomatik olarak randevu katılımcısı olarak eklenip eklenmeyeceğine dış sistem karar verir.

Randevu katılımcısıysanız randevuyu başka kişilere iletmek için:

1. Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
2. **Randevuyu ilet**'e tıklayın.
Bir randevu dizisinden randevu seçtiyseniz, davetin tüm randevu dizisi için mi yoksa yalnızca seçilen randevu için gönderileceği sorulacaktır.
3. **Randevuyu ilet** penceresindeki **Katılımcı ekle** alanına katılımcının e-posta adresini, bir grup adını veya dağıtım listesi adını girin.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - Bir adres defterinden katılımcı seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişileri seç** simgesine  tıklayın.
Not: Zaten randevuya katılan kişiler adres defterinde görünmeyecektir.E-posta davetinde görünecek bir not yazabilirsiniz.
4. **Davetleri gönder**'e tıklayın.

Davet edilen kişiysemeniz iletilen randevuya yanıt vermek için:

1. E-posta uygulamasında, iletilen randevu davetini içeren e-postayı seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Randevu davetini yorum yapmadan yanıtlamak için **Kabul et, Belki, Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
 - Randevu davetini yorum yaparak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine ... tıklayın. **Bilgileri değiştir** penceresinden **Kabul et, Belki, Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.
3. Randevuyu takviminize eklemek isterseniz **Takvime ekle**'ye tıklayın.

Sonuç: Randevuyu kabul ederseniz randevunun organizatörü bir bildirim alır. Randevuya katılımcı olarak eklenip eklenmeyeceğinize organizatör karar verir.

Organizatörseniz favet edilen kişinin katılımı konusunda karar vermek için:

1. Bir kişi, iletilen randevu davetini kabul edince randevu organizatörü olduğunuz için size bir e-posta gönderilecektir.
E-posta uygulamasında bir e-posta seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Kişiyi yeni randevu katılımcısı olarak eklemek isterseniz **Katılımcı ekle**'ye tıklayın.
 - Katılımı reddetmek isterseniz **Katılımcıyı reddet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim açılır penceresi \(sf. 143\)](#)

7.8 Randevuları Düzenleme

Bir randevunun bilgilerini veya saatini düzenlemeyi öğrenin.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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.
- Takvim aboneliklerindeki randevuları düzenleyemezsiniz.

Randevu düzenleme penceresinde bir randevuyu düzenleme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:

- Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır pencerede **Düzenle** simgesine  tıklayın.
- Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle** simgesine  tıklayın. Ayrıca liste görünümünde bir randevuya çift tıklayabilirsiniz. Randevu bir pencerede görüntülenir. **Düzenle** simgesine  tıklayın.

Bir randevu dizisinden randevu seçtiğinizde, dizinin hangi randevularını değiştirmek istediğinizi siz belirlersiniz.

Randevu bilgileri görüntülenir.

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

Bir randevuyu başka bir güne taşıma:

1. Şu görünümlerin birini seçin: **Çalışma haftası**, **Hafta** veya **Ay**.

2. Randevuyu başka bir güne sürükleyin.

Bir randevu dizisinden randevu seçtiğinizde, dizinin hangi randevularını değiştirmek istediğinizi siz belirlersiniz.

Randevunun saatini veya süresini değiştirme:

1. Şu görünümlerin birini seçin: **Gün**, **Çalışma haftası** veya **Hafta**.

2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Randevuyu başka bir saate sürükleyin.
- Başlangıç veya bitiş saatini başka bir saate sürükleyin.

Bir randevu dizisinden randevu seçtiğinizde, dizinin hangi randevularını değiştirmek istediğinizi siz belirlersiniz.

Kullanıcı arayüzü:

Randevu düzenleme penceresi (sf. 146)

İlgili konular:

Randevu oluşturma (sf. 153)
Randevu animatörlerini değiştirme (sf. 177)
Organizatörü değiştirme (sf. 178)
Randevuları yönetme (sf. 176)
Takvim Ayarları (sf. 196)
Kategorileri kullanma (sf. 320)

Bağlı eylemler:

Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma (sf. 155)
Düzenleme penceresinde tekrarlanan randevu oluşturma (sf. 157)
Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma (sf. 156)
Düzenleme penceresinde randevu görünümünü ayarlama (sf. 158)
Düzenleme penceresinde randevu animatörlerini ayarlama (sf. 159)
Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme (sf. 160)
Randevu oluştururken dosya ekleme (sf. 161)

7.9 Randevu Katılımcılarını Arama

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

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Ön koşul:


- Bir sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısında 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 tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.
- Menüden bir telefon numarası seçin.

İlgili konular:

[Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 102\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 220\)](#)

[Görev Katılımcılarını Arama \(sf. 249\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)

7.10 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 seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
- [Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
- [iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
- [Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları yönetme \(sf. 176\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

7.10.1 Kişisel takvimler ekleme

"Takvimlerim" altından yeni kişisel takvimler oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel takvim oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Takvimlerim**'in yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine + tıklayın. **Yeni takvim ekle**'ye tıklayın.
2. Bir ad yazın. Yeni takvimin ortak takvim olmasını istiyorsanız **Ortak takvim olarak ekle**'yi işaretleyin.
3. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

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

İlgili konular:

[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)
[Randevuları başka bir takvime taşıma \(sf. 180\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)

7.10.2 Google takvimlerine abone olma

Yapılandırmaya bağlı olarak, Google takviminize abone olarak o takvimdeki randevularınızı groupware takviminize aktarabilirsiniz.

Notlar:

- Google takvimlerindeki randevu değişiklikleri kısa süre içinde otomatik olarak Google takvim aboneliği ile senkronize edilir.
- Google takvim aboneliğinde yeni randevu oluşturamaz ve mevcut randevuları düzenleyemezsiniz.
- Google takvim aboneliğindeki randevular, diğer groupware takvimlerindeki randevularla çakışma yaratmaz.
- Google takvim aboneliklerindeki randevular için groupware üzerinden anımsatıcı alamazsınız.

Google takviminize abone olma:

1. **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Google takvime abone ol'a** tıklayın.
Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **Google takvime abone ol'a** tıklayın.
2. Yeni bir tarayıcı penceresi açılır. Talimatları izleyerek Google takviminize erişim izni verin.
Randevular yeni bir takvime aktarılır.

Seçenekler:

- Abone olunan verileri yenilemek için yeni takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. **Bu takvimi yenile**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)
[Yeni randevu düğmesi \(sf. 137\)](#)

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)

7.10.3 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. **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Paylaşılan takvime abone ol'a** tıklayın.
Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Paylaşılan takvime abone ol'a** tıklayın.
 - Takvim ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümündeki **Paylaşılan takvimlere abone ol** düğmesini kullanın.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.
3. Artık bir takvimin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **takvime abone ol** düğmesinin ☐ işaretini kaldırın.

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni randevu düğmesi \(sf. 137\)](#)
[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)
[Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)
[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)
[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

7.10.4 iCal adresiyle harici takvimlere abone olma

Harici takvimlere abone olarak o takvimlerdeki randevularınızı groupware takvimlerinize aktarabilirsiniz. Bunun için takvimin iCal adresini bilmeniz gerekir.

Notlar:

- Harici takvimlerdeki randevu değişiklikleri kısa süre içinde otomatik olarak takvim aboneliği ile senkronize edilir.
- Takvim aboneliğinde yeni randevu oluşturamaz ve mevcut randevuları düzenleyemezsiniz.
- Takvim aboneliğindeki randevular, diğer groupware takvimlerindeki randevularla çakışma yaratmaz.

Harici takvimlere abone olma:

1. **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **URL'den içe aktar (iCal)**'a tıklayın. Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **URL'den içe aktar (iCal)**'a tıklayın. *iCal akışına abone ol* penceresi açılır.
2. Bir iCal URL'si girin.
3. **Abone ol**'a tıklayın.

Seçenekler:

- Takvim ayarlarının **Randevu anımsatıcıları** bölümünde varsayılan olarak ayarlanan anımsatıcı, iCal takvimindeki tüm randevulara uygulanır. Bu takvimdeki her randevu için bu anımsatıcıyı değiştirmek isterseniz takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. **Anımsatıcıları değiştir**'e tıklayın.
- Abone olduğunuz verileri yenilemek için takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. **Bu takvimi yenile**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni randevu düğmesi \(sf. 137\)](#)
[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)

7.10.5 Dosyalardan takvimleri içe aktarma

Diğer uygulamalarda oluşturulan takvimler ie aktarabilirsiniz. Aktarmak istediğiniz takvimin iCal dosyası olarak dışa verilebilmesi gerekir.

Takvimleri bir dosyadan aktarma:

1. **Yeni randevu**'nun yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Dosyadan ie aktar**'a tıklayın. Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **Dosyadan ie aktar**'a tıklayın. *Dosyadan ie aktar* penceresi açılır.
2. **Dosya yükle**'ye tıklayın. Bir dosya seçin.
3. Yeni takvim için bir ad girin. **ie aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Yeni bir takvim eklenecektir.

Not: ie aktarılan randevuların tüm katılımcıları kaldırılacaktır. Onların yerine siz katılımcı olarak ekleneceksiniz.

Seçenekler:

Yerel bir ICAL dosyasını dosya gezgininden veya gmasaüstünden takvim görünümüne sürükleyerek de dosyadaki randevuları ie aktarabilirsiniz.

- ICAL dosyasındaki randevuları geçerli takvime aktarılacaktır.
- Geçerli takvimdeki mevcut randevular göz ardı edilecektir. Bu nedenle içe aktarma, mükerrer kayıtlara neden olabilir.

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni randevu düğmesi \(sf. 137\)](#)
[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)
[Google takvimlerine abone olma \(sf. 172\)](#)
[iCal adresiyle harici takvimlere abone olma \(sf. 174\)](#)
[Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)

7.11 Randevuları yönetme

Randevularınızı organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin.

- [Randevu durumunu değiştirme \(sf. 177\)](#)
- [Randevu anımsatıcılarını değiştirme \(sf. 177\)](#)
- [Organizatörü değiştirme \(sf. 178\)](#)
- [Favori saat dilimlerini yönetme \(sf. 178\)](#)
- [Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)
- [Takvim renklerini kullanma \(sf. 179\)](#)
- [Randevuları başka bir takvime taşıma \(sf. 180\)](#)
- [Randevuları içe aktarma \(sf. 180\)](#)
- [Randevuları dışa aktarma \(sf. 181\)](#)
- [Randevuları yazdırma \(sf. 182\)](#)

İlgili konular:

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

[Takvim Ekleme \(sf. 171\)](#)

[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 190\)](#)

7.11.1 Randevu durumunu değiştirme

Randevu durumunuzu istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz. Diğer katılımcıların görebileceği bir yorum ekleyebilirsiniz.

Notlar:

- Yapılandırmaya bağlı olarak, randevunun katılımcısıysanız yalnızca özel takvimlerinizdeki randevuların onayını düzenleyebilirsiniz.
- Randevu dizileri için dizideki hangi randevuları değiştirmek istediğinizi belirleyebilirsiniz.

Randevu onayınızı değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Randevu bir açılır pencerede görüntülenir.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Randevu, ayrıntı görünümünde görüntülenir.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Randevu onayını yorum yapmadan değiştirmek için **Kabul et, Belki, Reddet**düğmelerinden birine tıklayın.
 - Randevu davetini yorum yaparak değiştirmek isterseniz **Yorum ekle** simgesine ... tıklayın. *Bilgileri değiştir* penceresinden **Kabul et, Belki, Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

İlgili konular:

[Randevu Davetlerini Yanıtlama \(sf. 166\)](#)

7.11.2 Randevu anımsatıcılarını değiştirme

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

Not: Bu işlev yalnızca randevu için tam düzenleme izinleriniz yoksa kullanılabilir. Bu işlev kullanılamıyorsa randevuyu düzenleyerek randevu anımsatıcısını değiştirebilirsiniz.

Randevu anımsatıcısını değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç ubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
2. **Anımsatıcıları değiştir**'e tıklayın.

Dizideki bir randevuyu seçtiğinizde, ister yalnızca seçtiğiniz randevuyu isterseniz de hem seçtiğiniz randevuyu hem de dizinin gelecekteki tüm randevularını değiştirebilirsiniz.
3. *Anımsatıcıları değiştir* penceresinde bir anımsatıcıya tıklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresi açılır. Anımsatıcıyı düzenleyebilir, silebilir veya yenisini ekleyebilirsiniz.

İlgili konular:

[Düzenleme penceresinde randevu anımsatıcılarını ayarlama \(sf. 159\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

7.11.3 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 işlev kullanılamayabilir.

Randevunun organizatörünü değiştirme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
2. **Organizatörü değiştir**'e tıklayın.
Dizideki bir randevuyu seçtiğinizde, ister yalnızca seçtiğiniz randevuyu isterseniz de hem seçtiğiniz randevuyu hem de dizinin gelecekteki tüm randevularını değiştirebilirsiniz.
3. *Organizatörü değiştir* penceresine yeni organizatörün e-posta adresini yazın.
Not: Harici katılımcılar organizatör olarak ayarlanamaz.

İlgili konular:



[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

7.11.4 Favori saat dilimlerini yönetme

Favorilere birden fazla saat dilimi ekleyebilirsiniz.

- Bu saat dilimleri, takvim sayfasında varsayılan saat dilimine ek olarak gösterilebilir.
- Randevu düzenleme penceresinde randevunun saat dilimini değiştirirseniz ilk olarak bu saat dilimleri görüntülenir.

Favorilere saat dilimi eklemek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Takvim**'e tıklayın. **Ek saat dilimleri**'ne tıklayın.
3. **Saat dilimi seçin** kısmından bir saat dilimi seçin.
Saat dilimi ekle'ye tıklayın.
Ek saat dilimleri **Saat dilimi seçin** altındaki favori listesinde görüntülenecektir.
4. Favori listesinden bir saat dilimini kaldırmak için saat diliminin yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

[Takvim Ayarları \(sf. 196\)](#)

[Birden çok saat dilimini görüntüleme \(sf. 149\)](#)

7.11.5 Randevuları kategorilerle organize etme



Not: Yapılandırmaya bağılı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Randevuları klasörlerden bağımsız olarak düzenlemek için kategorileri kullanabilirsiniz.


- Randevuları kategorilerle işaretleyebilirsiniz.
- Belirli bir kategoriyle işaretlenmiş tüm randevuları görüntüleyebilirsiniz.

Kendi kategorilerinizi oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.Bkz. [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#).

Randevuları bir kategoriyle işaretlemek için:

1. Görünüme bağılı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır pencerede **Randevuyu düzenle** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Randevuyu düzenle** simgesine  tıklayın.

Randevu düzenleme penceresi açılır.


2. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Bir kategori seçin. Bir randevunun kategorisini kaldırmak isterseniz kategorinin yanındaki **Kategori kaldır** simgesine  tıklayın.

Belirli bir kategori ile işaretlenmiş randevuları görmek için:

Görünüme bağılı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:

- Takvim görünümünde, bir kategori ile işaretlenmiş bir randevuya tıklayın. Açılan pencerede kategoriye tıklayın.
- Liste görünümünde, bir kategori ile işaretlenmiş bir randevuyu seçin. Ayrıntı görünümünde kategoriye tıklayın.

Sonuç:

- Liste görünümü bu kategoriyle işaretlenmiş tüm randevuları gösterir.
- Önceki görünümü görmek isterseniz arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

Seçenekler:

- Belirli bir kategoriye sahip randevuları da arayabilirsiniz.
- Belirli bir kategori ile işaretlenmiş tüm nesnelere göz atabilirsiniz.

İlgili konular:

[Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#)

[Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)

[Randevu Arama \(sf. 189\)](#)

[E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)


[Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)

[Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)

7.11.6 Takvim renklerini kullanma

Takvim rengini tanımlayabilirsiniz. Varsayılan olarak, bu takvimdeki tüm randevular takvim renginde görüntülenir. Bir randevuyu oluştururken veya düzenlerken ona özel bir renk atarsanız o randevu, takvimin renginde değil, atanan renkte görüntülenir.

Takvim rengini seçme:

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

İlgili konular:

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

[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

7.11.7 Randevuları başka bir takvime taşıma

Tekli randevuları başka bir takvime taşıyabilirsiniz ama randevu dizilerini taşıyamazsınız.

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

Randevuları başka bir takvime taşıma:

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

Taşı'ya tıklayın.

2. **Taşı** penceresinden bir takvim seçin. **Klasör oluştur**'a tıklayarak yeni bir takvim oluşturabilirsiniz.

3. **Taşı**'ya tıklayın.

İlgili konular:

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)

7.11.8 Randevuları içe aktarma

iCal biçimindeki dosyalardaki randevuları içe aktarabilirsiniz.

Not: Randevuları takvim aboneliklerine aktaramazsınız.

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 \(sf. 181\)](#)

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Dosyalardan takvimleri içe aktarma \(sf. 175\)](#)

7.11.9 Randevuları dışa aktarma

Randevuları iCal 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.

Sonuç: Dışa aktarılan randevuları içeren iCAL dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

Bir takvimdeki tüm randevuları dışa aktarma:

1. Klasör görünümünde kişisel veya ortak bir takvim seçin.
2. Takvimin yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Dışa aktarılan randevuları içeren iCAL dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

İlgili konular:

[Randevuları içe aktarma \(sf. 180\)](#)


[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

7.11.10 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 çubuğunun sağ tarafından şu görünümlerden birini seçin: **Gün**, **Çalışma haftası**, **Hafta** veya **Ay**.
2. Klasör görünümünde, randevuları yazdırmak istediğiniz takvimlerin onay kutularını işaretleyin. Yazdırılacak randevuların tarih aralığını seçin.
3. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
4. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır**'a 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 randevu seçin. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Yazdır**'a tıklayın. Yazdırma ön izlemesini içeren bir pencere açılır.
2. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin. **Yazdır**'a tıklayın.
3. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

Randevu listesini yazdırmak için:



1. Menü çubuğunun sağ tarafından **Liste**'yi seçin.
2. Yazdırılacak randevuları seçin.
3. Menü çubuğundaki **Ayarlar** 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**'a tıklayın.
5. Yazdırma ön izlemesi penceresini kapatın.

7.12 Randevuları Silme

Uyarı: Silinen randevular **geri getirilemez**. Yapılandırmaya bağlı olarak, yalnızca randevunun organizatörü olmanız halinde özel takvimlerinizdeki randevuları silebilirsiniz.

Nesneleri silme izniniz varsa randevuları takvimden silebilirsiniz.

Randevuları silme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahiptir:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Sil** simgesine  tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  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 istediğinizi sorulmaz.
- Randevunun organizatörükseniz bir mesaj yazarak diğer katılımcıları silme nedeni hakkında bilgilendirebilirsiniz. Mesaj e-posta olarak gönderilecektir.

7.13 Kaynak Takvimleri Kullanma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Bir [kaynağın](#) müsait olup olmadığını veya önceden bir randevu için ayrılmış olup olmadığını kaynak takvimlerinden kontrol edebilirsiniz.

- Kaynak takvimleri kaynağın rezerve edildiği tüm randevuları gösterir.
- Kaynak listesini kullanarak kaynak takvimleri oluşturabilirsiniz.
- Bir kaynak takvimini görüntülerken yeni randevu oluşturabilirsiniz. Kaynak takviminin kaynağı otomatik olarak yeni randevuya eklenecektir.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma \(sf. 185\)](#)
- [Kaynak takvimlerini görüntüleme \(sf. 186\)](#)
- [Kaynak takvimlerini düzenleme \(sf. 187\)](#)
- [Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma \(sf. 188\)](#)

İlgili konular:

[Kaynakları Kullanma \(sf. 192\)](#)

[Yönetilen kaynakları rezervasyon sorumlusu olarak yönetme \(sf. 195\)](#)

7.13.1 Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma

Kaynak takvimleri oluşturmak için kaynak listesinden kaynakları seçin.

- Her kaynak için bir kaynak takvimi oluşturulacaktır. Kullanılabilir kaynak listesi, yöneticilerin veya belirli kullanıcıların [kaynakları yönetmesine](#) izin veren yapılandırmaya bağlıdır.
- Kaynak takvimleri, kaynak takvim grupları içindeki klasör görünümünün altında görüntülenecektir.
- Kendi kaynak takvim gruplarınızı oluşturup düzenleyebilir veya varsayılan kaynak takvimi grubunu kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- varsayılan kaynak takvimi grubunda kaynak takvim grubu oluşturma
- yeni bir kaynak takvimi grubu oluşturma
- kaynak takvimi grubuna kaynak takvimi ekleme

Varsayılan kaynak takvimi grubunda kaynak takvimi oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Takvimlerim**'in yanındaki **Klasöre zel işlemler** simgesine + tıklayın. **Yeni kaynak takvimi ekle**'ye tıklayın. **Kaynakları seç** penceresi açılır.
2. En az bir kaynak seçin. **Seç**'e tıklayın.

Eklene kaynakların her biri için, **Kaynaklar** adlı varsayılan kaynak takvimi grubunda kendi kaynak takvimi oluşturulacaktır. Varsayılan kaynak takvimi grubu henüz yoksa otomatik olarak oluşturulacaktır.

Yeni bir kaynak takvimi grubu oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Takvimlerim**'in yanındaki **Klasöre zel işlemler** simgesine + tıklayın. **Yeni kaynak takvimi grubu ekle**'ye tıklayın. *Yeni kaynak takvimi grubu ekle* penceresi açılır.
2. Bir ad yazın. **Ekle**'ye tıklayın. **Kaynakları seç** penceresi açılır.
3. En az bir kaynak seçin. **Seç**'e tıklayın.

Yeni kaynak takvimi grubu, klasör görünümünün altında görüntülenecektir. Eklene her kaynak için kendi kaynak takvimi oluşturulacaktır.

Bir kaynak takvimi grubuna kaynak takvimleri ekleme:

1. Bir kaynak takvim grubunun yanındaki **Klasöre zel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Yeni kaynak takvimi ekle**'ye tıklayın. *Kaynakları seç* penceresi açılır.
2. En az bir kaynak seçin. **Seç**'e tıklayın.

Notlar:

- Yalnızca bu kaynak takvimi grubunda henüz kaynak takvimi olarak mevcut olmayan kaynaklar görüntülenecektir.
- Bir kaynak takvimi, bir kaynak takvimi grubunda yalnızca bir kez bulunabilir.
- Ancak bir kaynak takvimi, aynı anda birden çok kaynak takvimi grubunda bulunabilir.

İlgili konular:

[Kaynak takvimlerini görüntüleme \(sf. 186\)](#)

[Kaynak takvimlerini düzenleme \(sf. 187\)](#)

[Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma \(sf. 188\)](#)

7.13.2 Kaynak takvimlerini görüntüleme

Belirli kaynakları kullanan randevuları görmek için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- randevuları bir veya daha fazla kaynak takviminde görüntüleme
- bir kaynak takvimi grubunun tüm kaynak takvimlerinin randevularını görüntüleme

Kaynak takvimlerinin randevularını görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir kaynak takvimi grubunu açın. Bir kaynak takviminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.

Diğer takvimlerin randevularını göstermek veya gizlemek için ilgili takvimlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin veya işaretlerini kaldırın.

2. Yalnızca tek bir kaynak takviminin randevularını görmek isterseniz klasör görünümünde kaynak takviminin yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Yalnızca bu kaynağı göster**'e tıklayın.

Daha önce gösterilen takvimleri tekrar görmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Klasör görünümünde bir takvime tıklayın.
- Klasör görünümünde kaynak takviminin yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Tüm takvimleri göster**'e tıklayın.

Yalnızca bir kaynak takvimi grubunun randevularını görüntüleme:

1. Klasör görünümünde kaynak takvimi grubunun yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Yalnızca bu grubu göster**'e tıklayın.
2. Önceden gösterilen randevuları tekrar görmek için klasör görünümünde kaynak takvimi grubunun yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Tüm takvimleri göster**'e tıklayın.

İlgili konular:

[Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma \(sf. 185\)](#)

[Kaynak takvimlerini düzenleme \(sf. 187\)](#)

[Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma \(sf. 188\)](#)

[Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 299\)](#)

7.13.3 Kaynak takvimlerini düzenleme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- kaynak takvimi grubunu yeniden adlandırma
- kaynak takvimi grubunu silme
- kaynak takvimini silme

Bir kaynak takvimi grubunun adını değiştirme:

Not: Varsayılan kaynak takvimi grubunun adı değiştirilemez.

1. Bir kaynak takvim grubunun yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın. **Kaynak grubunun adını değiştir**'e tıklayın.
Klasörün adını değiştir penceresi açılır.
2. ismi değiştirme

Bir kaynak takvimi grubunu silme:

1. Bir kaynak takvim grubunun yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine ... tıklayın.
2. **Kaynak grubunu sil**'e tıklayın. Silmeyi onaylayın.

Bir kaynak takvimini silme:

Not: Bir kaynak takvimini silerseniz o takvimi içeren tüm kaynak takvimi gruplarından da silinir.

1. Klasör görünümünde bir kaynak takviminin yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine... tıklayın.
2. **Kaynak takvimini kaldır**'a tıklayın. Silmeyi onaylayın.

İlgili konular:

[Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma \(sf. 185\)](#)

[Kaynak takvimlerini görüntüleme \(sf. 186\)](#)

[Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma \(sf. 188\)](#)

7.13.4 Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma

Bir kaynak takvimi kullanarak randevu oluşturabilirsiniz. Kaynak takviminin kaynağı randevuya otomatik olarak eklenecektir.

Kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma:

1. Klasör görünümünde bir kaynak takvimi grubunu açın. Bir kaynak takviminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. Klasör görünümünde bu kaynak takvimini seçin.
3. Yeni randevuyu oluşturmak için **Yeni randevu**'ya tıkklayın veya takvim görünümünde sürükle-bırak yöntemiyle bir alan seçin.

Randevu varsayılan olarak kişisel takviminize eklenecektir.

Randevu, seçilen kaynak takviminin kaynağını içerir.

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

[Kaynak takvimleri ve kaynak takvim grupları oluşturma \(sf. 185\)](#)

[Kaynak takvimlerini görüntüleme \(sf. 186\)](#)

[Kaynak takvimlerini düzenleme \(sf. 187\)](#)

7.14 Randevu Arama

Randevularda arama yapmayı öğrenin:

- başlık, konum, açıklama, katılımcılar için arama terimlerini kullanma
- Yapılandırmanızda kategorilere izin verildiyse belirli bir kategoriye sahip randevuları arayabilirsiniz.
- aramayı belirli bir tarih aralığıyla sınırlama

İstedığınız bir seçeneği veya aynı anda birkaç seçeneği kullanabilirsiniz. Tüm takvimler aranacaktır.

Randevu araması yapmak için:

1. Aranacak terimi menü çubuğundaki arama alanına yazın.
Arama menüsü açılır. Terimin aranabileceği randevu verisi filtreleri görünür.
2. Aranacak randevu verilerini tanımlayın:
 - Başlık ve konumlarda arama yapmak için arama menüsündeki **Bu kelimeleri içeren**'e tıklayın. İsterseniz Enter tuşuna da basabilirsiniz.
Arama terimini içeren randevu verileri aranacaktır.
 - Yalnızca belirli randevu verilerinde arama yapmak isterseniz arama menüsünden ilgili filtreye tıklayın.
 - Arama terimiyle eşleşen katılımcılar varsa bu katılımcılar arama alanının altında görünecektir. Katılımcı olarak bu kişilerden birini içeren randevuları aramak için kişiye tıklayın.
3. Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak diğer filtreleri de kullanabilirsiniz. Arama seçeneklerini içeren pencere açılır.
 - Belirli özelliklere sahip randevuları aramak için en az bir giriş alanına bir arama terimi yazın.
 - Aramayı belirli bir zaman dilimindeki randevularla sınırlamak isterseniz **Sonra** ve **Önce**'yi kullanın. **Ara**'ya tıklayın.

Arama sonuçları liste görünümünde görüntülenecektir.

Kullanılan filtreler arama penceresinin altında görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak filtre ekleyebilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.
- Filtrenin yanındaki **Filtreyi kaldır** simgesine × tıklayarak bir filtreyi kaldırabilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.

Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine × tıklayın.

İlgili konular:

[Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)

[Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)

7.15 Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

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 \(sf. 146\)](#)

İlgili konular:

- [Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)
- [Randevuları yönetme \(sf. 176\)](#)
- [Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma \(sf. 128\)](#)
- [Vekilleri Yönetme \(sf. 313\)](#)



7.16 Grupları Kullanma

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 seçenekleri kullanabilirsiniz:


- 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Gruplar**'e tıklayın. **Yeni grup oluştur**'a tıklayın.
3. *Yeni grup oluştur* 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Gruplar**'e tıklayın. Bir grup seçin. **Düzenle**'ye tıklayın.
3. *Grubu düzenle* penceresinde grubun bilgilerini düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Bir grubu silme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Gruplar**'e tıklayın. Bir grup seçin.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

[Kaynakları Kullanma \(sf. 192\)](#)


7.17 Kaynakları Kullanma

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


- 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Kaynaklar**'a tıklayın. **Yeni kaynak oluştur**'a tıklayın.
3. *Yeni kaynak oluştur* penceresine bir kaynak adı yazın. Bir açıklama yazabilirsiniz. Kaynak için bir e-posta adresi tanımlayın. **Oluştur**'a tıklayın.

Bir kaynağı düzenleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Kaynaklar**'a tıklayın. Bir kaynak seçin. **Düzenle**'ye tıklayın.
3. *Kaynağı düzenle* penceresinde kaynağın bilgilerini düzenleyin. **Kaydet**'e tıklayın.

Bir kaynağı silme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Kaynaklar**'a tıklayın. Bir kaynak seçin.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

- [Grupları Kullanma \(sf. 191\)](#)
- [Kaynak Takvimleri Kullanma \(sf. 184\)](#)
- [Yönetilen Kaynakları Kullanma \(sf. 193\)](#)

7.18 Yönetilen Kaynakları Kullanma

Not: Yapılandırmaya bağılı olarak bu işlev kullanılamayabilir.



Normal kaynakların aksine, [yönetilen kaynaklar](#) yalnızca kaynak sorumlusunun rezervasyon onayı vermesinden sonra rezerve edilir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Yönetilen kaynak oluşturma \(sf. 194\)](#)
- [Yönetilen kaynakları rezervasyon sorumlusu olarak yönetme \(sf. 195\)](#)

7.18.1 Yönetilen kaynak oluşturma

Bir kaynağın randevuya eklendiği anda değil de rezervasyon sorumlusunun onayından sonra rezerve edilebilmesini istiyorsanız bu kaynağı "yönetilen kaynak" olarak oluşturun.

Yönetilen kaynak oluşturmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Kaynaklar**'a tıklayın. **Yeni kaynak oluştur**'a tıklayın. *Yeni kaynak oluştur* penceresi açılır.
3. Kaynağın adını girin. Bir açıklama yazabilirsiniz. Kaynak için bir e-posta adresi tanımlayın.
4. **Kaynak sorumluları rezervasyon isteğini manuel olarak kabul veya reddeder**'i işaretleyin. **Sorumlu ekle** kısmına, kaynak sorumlusu olarak atamak istediğiniz kullanıcıların e-posta adreslerini girin.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - Bir adres defterinden kişi seçmek için giriş alanının sağ tarafındaki **Kişi seç** simgesine  tıklayın.
5. **Oluştur**'a tıklayın.

Bağlı eylemler:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:

[Yönetilen kaynakları rezervasyon sorumlusu olarak yönetme \(sf. 195\)](#)

7.18.2 Yönetilen kaynakları rezervasyon sorumlusu olarak yönetme


Rezervasyon sorumlusuyunuz, kullanıcılar yönetilen bir kaynakla randevu oluşturduğunda aşağıdaki bildirimleri alırsınız:

- Bildirim alanında rezervasyon isteğiyle ilgili bildirim alırsınız.
- Rezervasyon isteğini içeren bir e-posta alırsınız.

Rezervasyon isteğini **Kabul et**, **Belki** veya **Reddet** ile yanıtlayabilirsiniz. Her rezervasyon isteği, bir randevu gibi kaynak takvime eklenecektir. Daha sonra rezervasyon isteğini takvim üzerinden düzenleyebilirsiniz.

Rezervasyon isteklerini yanıtlama:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- E-posta uygulamasında rezervasyon isteği içeren bir e-postayı açın.
- Menü çubuğundan **Bildirimler** simgesine  tıklayın. Bilgi alanı açılır. Yönetilen kaynaklar için rezervasyon istekleri, **Kaynak rezervasyon istekleri** altında görünecektir. Rezervasyon isteğini kaynak takvimde görmek için başlığın altındaki tarihe tıklayın.

2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Rezervasyon isteğini yorum yapmadan yanıtlamak isterseniz **Kabul Et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
- Rezervasyon isteğini yorum yazarak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine tıklayın ...
Bilgileri değiştir penceresinden **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

Sonuç: Rezervasyon isteğini kabul ederseniz ilgili kaynak, kaynak takviminde rezerve edilmiş olarak görünür. Kullanıcı, rezervasyon isteğinin sonucu hakkında bilgilendirilecektir.

Yönetilen kaynakları düzenleme:

1. Klasör görünümünde bir kaynak takvim seçin.

Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Bir açılır pencere açılır.

2. Henüz yanıtlanmamış bir rezervasyon isteği varsa açılır pencerenin üst kısmında bir bildirim görüntülenecektir. **Kaynaklar** altından ilgili kaynağı seçin.

Kabul Et, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

3. Bir kaynağın rezervasyon onayını değiştirmek isterseniz **Kaynaklar** altından ilgili kaynağın yanındaki **Onayı değiştir**'e tıklayın.

Sonuç: Rezervasyon isteğini kabul ederseniz ilgili kaynak, kaynak takviminde rezerve edilmiş olarak görünür. Kullanıcı, rezervasyon isteğinin sonucu hakkında bilgilendirilecektir.

Bağlı eylemler:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)


İlgili konular:

[Yönetilen kaynak oluşturma \(sf. 194\)](#)

[Kaynak Takvimleri Kullanma \(sf. 184\)](#)

7.19 Takvim Ayarları

Takvim ayarlarını açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Takvim**'e tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- [Düzen \(sf. 197\)](#)
 - [Haftanız \(sf. 197\)](#)
 - [Randevu anımsatıcıları \(sf. 197\)](#)
 - [Ek saat dilimleri \(sf. 197\)](#)
 - [Jitsi toplantıları \(sf. 197\)](#)
 - [Zoom toplantıları \(sf. 197\)](#)
 - [Gelişmiş ayarlar \(sf. 198\)](#)
- Ayrıca bkz.:[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

Düzen

- **Zaman aralıkları**
Gün, Çalışma haftası, Hafta takvimi görünümünde saat kılavuzunun bölünme aralığını ayarlar.

Haftanız

- **Çalışma saatleri**
 - **Başlangıç**
İş saatlerinin başlangıcın tanımlar.
 - **Bitiş**
İş saatlerinin sonunu tanımlar.
 - **Çalışma haftası**
 - **İlk gün**
Çalışma haftasının ilk gününü tanımlar.
 - **Uzunluk**
Çalışma haftasının gün sayısını tanımlar.
- Bkz. [Gün, Çalışma haftası, Hafta, Ay veya Yıl takvim görünümü \(sf. 141\)](#)

Randevu anımsatıcıları

Yeni randevu oluştururken anımsatıcıların varsayılan değerlerini tanımlar.

- Normal randevular ve yinelenen randevular için varsayılan anımsatıcı
- Tam günlük randevular için varsayılan anımsatıcı
- Doğum günü takvimindeki randevular için varsayılan anımsatıcı

Bir ayarı değiştirmek için geçerli ayara tıklayın. *Anımsatıcıları düzenle* penceresinde geçerli anımsatıcıyı değiştirin. Daha fazla anımsatıcı da ekleyebilirsiniz.

Ek saat dilimleri

Takvimde görünecek yeni saat dilimleri eklemenizi sağlar. Bkz. [Favori saat dilimlerini yönetme \(sf. 178\)](#)

Jitsi toplantıları

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

- **otomatik olarak bağlantıyı konuma kopyala**
Jitsi toplantısına katılma bağlantısının **Konum** alanına kopyalanıp kopyalanmayacağını tanımlar.

Bkz. [Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

Zoom toplantıları

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

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

Bkz. [Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

Gelişmiş ayarlar**▪ Takvim**

- **Doğum günü takvimini göster**
Klasör görünümünde doğum günü takviminin görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- **Reddedilen randevuları göster**
Reddedtiğiniz randevuların görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bkz. [Randevu Davetlerini Yanıtlama \(sf. 166\)](#)
- **Paylaşılan takvimlere abone olma**
Bkz. [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)

▪ Randevular

- **Randevu oluştururken ve düzenlerken her zaman "Katılımcılar randevuları düzenleyebilir" seçeneğini işaretle**
Katılımcılara varsayılan olarak randevuyu düzenleme izni verilip verilmeyeceğini tanımlar.
- **Randevu oluştururken ve düzenlerken tam günlük randevuları otomatik olarak "serbest" olarak işaretle**
Tam günlük randevuların varsayılan olarak serbest görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- **randevular için birinci kategori rengini kullan**
Kategori atadığınız randevuların o kategorinin renginde görünüp görünmeyeceğini tanımlar. Bir randevuya birden çok kategori atarsanız ilk atanan kategorinin rengi kullanılır. Bkz. [Kategorileri kullanma \(sf. 320\)](#)
- **E-posta ile gelen randevu değişikliklerini otomatik olarak takvimime uygula**
Dış kişilerden gelen randevu davetlerinin hangi durumlarda takviminize otomatik olarak ekleneceğini tanımlar.
 - **Asla.** Randevu değişikliği otomatik olarak uygulanmaz. E-posta daveti, randevuyu takviminize eklemek için bir düğme içerir.
 - **Yalnızca bilinen gönderenlerden.** Randevu değişikliği, randevu katılımcısı olarak kayıtlı veya adres defterlerinizde kayıtlı bir göndericiden gelirse randevu değişikliği otomatik olarak uygulanacaktır.
 - **Her zaman.** Randevu değişikliği her zaman otomatik olarak takviminize eklenecektir.
- **Planlama**
Planlama görünümünde hangi kullanıcıların randevularınızı görebileceğinizi tanımlar. Ayrıca bkz. [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Takvim ayarlar menüsü \(sf. 137\)](#)

İlgili konular:

[Randevular takvim görünümünde nasıl görüntülenir? \(sf. 150\)](#)

[Randevuları Düzenleme \(sf. 168\)](#)

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Özelleştirilmiş Ayarlar \(sf. 41\)](#)

8 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 \(sf. 200\)](#)
- [Kişileri Görüntüleme \(sf. 207\)](#)
- [Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 211\)](#)
- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)
- [Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)
- [Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 216\)](#)
- [Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 219\)](#)
- [Kişileri arama \(sf. 220\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 221\)](#)
- [Kişileri Yönetme \(sf. 225\)](#)
- [Kişileri Silme \(sf. 231\)](#)
- [Kişi Arama \(sf. 232\)](#)
- [Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)

8.1 Adres Defteri Bileşenleri

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

- Adres Defteri ayarlar menüsü (sf. 201)
- Yeni kişi düğmesi (sf. 201)
- The Adres Defteri klasör görünümü (sf. 202)
- Adres Defteri araç çubuğu (sf. 202)
- Adres Defteri gezinti çubuğu (sf. 203)
- Adres Defteri liste görünümü (sf. 203)
- Adres Defteri ayrıntı görünümü (sf. 204)
- Kişi düzenleme penceresi (sf. 205)
- Dağıtım listesi düzenleme penceresi (sf. 206)

8.1.1 Adres Defteri ayarlar menüsü

Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesi  sağdaki işlevleri içeren menü çubuğunu açar:

- Tüm ayarları düzenleme
- Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
- **Liste seçenekleri**. Kişi resimlerinin ve onay kutularının liste görünümünde görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Kategorilere göz at**. Belirli bir kategoriyle etiketlenen tüm öğeleri gösterir.
- paylaşılan ve diğer adres defterlerine abone olma
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
- Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)


Talimatlar:

[Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)
[Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
[Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 222\)](#)
[Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 224\)](#)
[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)

8.1.2 Yeni kişi düğmesi

Yeni bir kişi oluşturur. **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır:

- yeni dağıtım listesi
- paylaşılan ve diğer adres defterlerine abone olma
- yeni e-posta, yeni randevu, yeni kişi

Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Bu durumda **Diğer eylemler** simgesi kullanılamaz. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:


[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)

Talimatlar:

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)
[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 216\)](#)
[Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 222\)](#)
[Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 224\)](#)

8.1.3 The Adres Defteri klasör görünümü

Adres defterlerini görüntüler.

Klasör görünümü kapalıysa adres defteri görüntülenmez. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

İçerik

- **Adres defterlerim.** Kişisel adres defterlerinizi içerir.
- **Ortak adres defterleri.** Tüm kullanıcılarla paylaşılan adres defterlerini içerir. Yapılandırmaya bağlı olarak bunlar, tüm groupware kullanıcılarını içeren **Tüm kullanıcılar** adres defterini içerebilir. Yapılandırmaya bağlı olarak, bu adres defteri **İç kullanıcılar** veya **Genel adres defteri** gibi farklı bir ada sahip olabilir.
- **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 \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:






- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 221\)](#)
- [Kişileri Yönetme \(sf. 225\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

8.1.4 Adres Defteri araç çubuğu

Kişileri düzenleme ve yönetim işlevlerini içerir. Notlar:

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

İçerik

- **Düzenle** simgesi . Kişinin bilgilerini düzenler.
- **E-posta gönder** simgesi . Kişiye e-posta gönderir.
- **Randevuya davet et** simgesi . Kişiyi bir randevuya davet eder.
- **Sil** simgesi . Seçtiğiniz kişileri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Kişileri yönetim işlevlerini içeren bir menü açar.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 30\)](#)

Talimatlar:

- [Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 219\)](#)
- [Adres defteri içinden e-posta gönderme \(sf. 226\)](#)
- [Kişileri bir randevuya davet etme \(sf. 226\)](#)
- [Kişileri Silme \(sf. 231\)](#)
- [Kişileri vCard olarak gönderme \(sf. 228\)](#)
- [Kişileri taşıma ve kopyalama \(sf. 228\)](#)
- [Kişileri yazdırma \(sf. 230\)](#)
- [Kişileri dışa aktarma \(sf. 230\)](#)

8.1.5 Adres Defteri gezinti çubuğu

Alfabetik sırada harfleri içerir. Bir harfe tıkladığınızda o harfle başlayan kişiler liste görünümünde gösterilecektir.

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

8.1.6 Adres Defteri liste görünümü

Açılan adres defterindeki kişilerin listesini görüntüler.

İçerik

- Seçilen adres defterinin adı.
Bu adres defterindeki kişi sayısı.
- **Diğer eylemler** simgesi ... Seçili adres defterindeki kişileri seçme ve sıralama işlevlerini içeren menüyü açar.
- Her kişi için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - resim (yükleniyse)
 - soyad, ad
 - iş bilgileri (kaydedildiyse)Rakam veya özel bir karakterle başlayan adlar liste görünümünün başındaki # kısmında görünür. Özel bir işaretle başlayan adlar liste görünümünün en altındaki Ω kısmında görüntülenir.

Liste görünümü düzenini değiştirmek isterseniz **Ayarlar** menüsünden **Liste seçenekleri**'ni kullanın ⚙.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Liste görünümü \(sf. 32\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

8.1.7 Adres Defteri ayrıntı görünümü

Liste görünümünden seçtiğiniz kişinin bilgilerini gösterir. Liste görünümünde bir kişiye çift tıkladığınızda veriler bir pencerede görüntülenecektir.

İçerik

- kişinin resmi (yüklendiyse)
soyad, ad
unvan, iş bilgileri, adres (girilmişse)
- Yapılandırmaya bağlı olarak: atanan kategoriler
Bir kategoriye tıkladığınızda o kategoriye atanan kişiler aranır.
- 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):
 - Unvan, ek adlar, ek kişisel bilgiler
 - İş bilgileri
 - E-posta adresleri
Bir e-posta adresine tıkladığınızda yeni bir e-posta gönderme sayfası görüntülenir.
 - Anında mesajlaşma bilgileri
 - İş ve özel telefon numaraları
Bir numaraya tıkladığınızda arama yapmak işlevi açılır.
 - İş ve özel faks numaraları
 - Ev adresi, iş adresi, diğer adres
Adres defteri ayarlarının **İsimler ve adresler** bölümünde, bir adrese tıkladığınızda adresi göstermek için bir harita hizmetinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayabilirsiniz.
 - Not
 - Maksimum 18 isteğe bağlı kullanıcı alanı
 - Ekler

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Ayrıntı görünümü \(sf. 33\)](#)


İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

8.1.8 Kişi düzenleme penceresi

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

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

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

İçerik

- Kişinin resmi (yükleldiyse). İlgili kişinin resmine tıklayarak resmi düzenleyebilir veya yeni bir resim yükleyebilirsiniz.
soyad, ad
unvan, iş bilgileri, adres (girilmişse)
- Kişisel bilgiler
 - **Adı, Soyadı**
 - ⊕ **Kişisel bilgi ekle:** örn. unvan, ek isimler, doğum tarihi
- İş bilgileri
 - **Şirket, Bölüm**
 - ⊕ **İş bilgisi ekle:** örn. pozisyon, meslek, yönetici
- İletişim
 - **E-posta 1, Cep telefonu**
 - ⊕ **E-posta, telefon, faks ekle:** E-posta, çağrı cihazı, cep telefonu, telefon, faks
- ⊕ **Sokak adresi ekle.** Ev adresi, iş adresi, diğer adres
- Alan eklediyseniz: **Alanı kaldır** simgesine ⊖ tıklarsanız ek alan ve içindeki veri silinecektir.
- **Kategoriler.** Kategorileri eklemenize ve düzenlemenize olanak tanır.
Not: Yapılandırmaya bağılı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **Not alanı**
- ⊕ **Kullanıcı alanı ekle.** En fazla 18 alan ekleyebilirsiniz.
- **Dosya ekle.** Dosya ekler.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 219\)](#)

8.1.9 Dağıtım listesi düzenleme penceresi

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

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Yeni kişi**'nin yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Yeni dağıtım listesi**'ne tıklayın.
- Bir dağıtım listesi seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle** simgesine ✎ tıklayın.

İçerik

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

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)

[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 219\)](#)

8.2 Kişileri Görüntüleme

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

- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)
- [Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 209\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)

İlgili konular:

- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

8.2.1 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. Liste görünümündeki bir kişiye tıklayın. İlgili kişinin bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

Seçenekler:

- Liste görünümünde gezinmek için ok tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Liste görünümündeki bir kişiye çift tıklayarak kişiyi pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri gezinti çubuğu \(sf. 203\)](#)
[Adres Defteri ayrıntı görünümü \(sf. 204\)](#)
[Adres Defteri liste görünümü \(sf. 203\)](#)

İlgili konular:

[Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 209\)](#)
[Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 211\)](#)
[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)
[Kişi Arama \(sf. 232\)](#)

8.2.2 Adres listesindeki kişileri görüntüleme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak adres dizini 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

Adres dizinindeki 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 \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)
[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)

8.2.3 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 (yüklenmişse)
- 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 ayarlarının **İsimler ve adresler** bölümünde, bir adrese tıkladığınızda bir adresi göstermek için 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 \(sf. 34\)](#)

İlgili konular:

[E-posta açılır pencere \(sf. 80\)](#)

[Takvim ayrıntı görünümü \(sf. 144\)](#)

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

[Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 209\)](#)

8.3 Kişi Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Kişi eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive 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 \(sf. 204\)](#)

İlgili konular:


[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

8.4 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, aşağıda açıklanan pencereyi kullanamayabilirsiniz. Bu pencere kullanılamıyorsa genel adres listesi kullanılacaktır. Bkz. [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#).

Kişi seç penceresinde, kişileri ve kaynakları adres defterlerinde arayabilir ve giriş alanlarını ilgili e-posta adresleriyle otomatik olarak doldurabilirsiniz.

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
 - bir randevuya katılımcı veya kaynak ekleme
 - bir göreve katılımcı ekleme
 - paylaşma kişi davet ederken*Kişi seç* penceresi açılır.
2. Belirli bir kişiyi, dağıtım listesini veya kaynağı bulmak için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Arama**'ya bir ad yazın.
 - Belirli bir adres defterindeki kişileri görmek için **Tüm adres defterleri**'ne tıklayın. Listedeki bir adres defteri seçin. Yapılandırmaya bağlı olarak, listeden bir departman da seçebilirsiniz.
 - Yalnızca kaynakları görmek isterseniz **Tüm adres defterleri**'ne tıklayın. **Tüm kaynaklar**'ı seçin.
3. En az bir nesne seçin. Seçilen kişiler listenin altında görüntülenecektir. Seçimi geri almak isterseniz **Seçimi temizle**'ye tıklayın.
Ayrıca sisteminizin çoklu seçim işlevlerini de kullanabilirsiniz.
4. Gerekirse daha fazla nesne bulup seçmek için 2 ve 3. adımları tekrarlayın.
5. Seçilen nesnelerin e-posta adreslerini otomatik olarak eklemek için **Seç**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)

Üst eylemler:

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

[Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 160\)](#)

[Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)

[Yönetilen kaynak oluşturma \(sf. 194\)](#)

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)

[Görev oluştururken katılımcı ekleme \(sf. 245\)](#)

[Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri Görüntüleme \(sf. 207\)](#)

8.5 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak adres dizini kullanılamayabilir. İkinci durumda *Kişi seç* penceresi kullanılacaktır. Bkz. [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#).

Global adres listesi penceresinde, kişileri ve kaynakları arayabilir ve giriş alanlarını ilgili e-posta adresleriyle otomatik olarak doldurabilirsiniz. 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

Bir kişinin veya kaynağın e-posta adresini adres dizininden 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. Aranacak terimin şu bilgilerde yer aldığı tüm kişiler ve kaynaklar görüntülenecektir: ad, departman, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi. Aranacak terimi içeren bir ad veya e-posta adresine sahip tüm dağıtım listeleri ve kaynaklar görüntülenecektir.
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. Yalnızca kaynaklarda arama yapmak için **Adres listesi**'nden **Kaynaklar**'ı seçin.
4. En az bir nesne seçin. Seçilen kişiler, dağıtım listeleri ve kaynaklar alttaki seçim listesinde görüntülenecektir. Nesneleri listeden tek tek kaldırabilirsiniz.
5. Gerekirse daha fazla nesne bulup seçmek için 2 ila 4. adımları tekrarlayın.
6. Seçilen nesnelerin e-posta adreslerini otomatik olarak eklemek için **Seç**'e tıklayın.

Üst eylemler:

- [E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)
- [Randevu oluştururken katılımcı veya kaynak ekleme \(sf. 160\)](#)
- [Planlama görünümünü kullanma \(sf. 163\)](#)
- [Yönetilen kaynak oluşturma \(sf. 194\)](#)
- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)
- [Görev oluştururken katılımcı ekleme \(sf. 245\)](#)
- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)

İlgili konular:

- [Kişileri Görüntüleme \(sf. 207\)](#)

8.6 Kişi Ekleme

Yeni kişi oluşturmayı ve vCard dosyasından kişi eklemeyi öğrenin.

Yeni bir kişi oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir adres defteri açın.
2. **Yeni kişi**'ye tıklayın.
Başka bir uygulamada çalışıyorsanız ve o uygulamadan çıkmak istemiyorsanız nesne oluşturma düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesini ∨ kullanabilirsiniz.
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.
- Yapılandırmaya bağlı olarak kişiye bir kategori atayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Mevcut bir kategori seçin veya yeni bir kategori oluşturun. Bir kategoriyi kaldırmak isterseniz kategorinin yanındaki **Kategoriyi kaldır** simgesine × 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 \(sf. 205\)](#)

Bağlı eylemler:

[Kişi oluştururken dosya ekleme \(sf. 215\)](#)

İlgili konular:

[vCard ekinden kişi ekleme \(sf. 215\)](#)
[Adresleri toplama \(sf. 107\)](#)
[Kişileri içe aktarma \(sf. 229\)](#)
[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 216\)](#)

8.6.1 Kişi oluştururken dosya ekleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bilgisayarınızda veya Drive uygulamasında kayıtlı olan dosyaları ekleyebilirsiniz.

Kişi düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin:
 - Bilgisayarınızdaki bir dosyayı ek olarak göndermek için **Ekler**'in yanındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden kişi düzenleme penceresine sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki bir dosyanın güncel sürümünü göndermek isterseniz **Ekler**'in yanındaki **Sürücü'den ekle**'ye tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
2. Bir dosyayı kaldırmak isterseniz dosyanın yanındaki **Dosyayı kaldır** simgesine ⊖ tıklayın.

Üst eylem:

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

[Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme \(sf. 219\)](#)

8.6.2 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:

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

[Dağıtım Listeleri Ekleme \(sf. 216\)](#)

8.7 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 seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)
- [E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 218\)](#)
- [Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 218\)](#)



İlgili konular:

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

8.7.1 Yeni dağıtım listeleri oluşturma

Yeni bir dağıtım listesi oluşturmak için bir ad yazın ve kişileri ekleyin. İç kullanıcıları veya dış kişileri ekleyebilirsiniz.

Yeni bir listesi oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir adres defteri açın.
2. **Yeni kişi**'nin yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Yeni dağıtım listesi**'ne tıklayın.
3. **Ad** alanına dağıtım listesine vermek istediğiniz adı yazın.
4. **Katılımcılar** alanına katılımcının e-posta adresini yazın.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - 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 \(sf. 206\)](#)

Bağlı eylemler:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:

[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 218\)](#)
[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 218\)](#)
[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

8.7.2 E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme

Gönderdiğiniz veya aldığınız bir e-postanın alıcılarını 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 \(sf. 217\)](#)

[Katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma \(sf. 218\)](#)

8.7.3 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.
 - Liste görünümünde, birden çok katılımcının olduğu bir randevu seçin. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.
Dağıtım listesi olarak kaydet'e tıklayın.
2. Dağıtım listesi oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

[Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)

[E-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme \(sf. 218\)](#)


8.8 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.

Not: Adres defteri aboneliklerindeki kişiler düzenlenemez.

Bir kişiyi veya dağıtım listesini düzenleme:

1. Liste görünümünden bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzenle** simgesine  tıklayın. Veriler görüntülenecektir.
3. Verileri düzenleyin.
4. **Kaydet**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

- [Adres Defteri araç çubuğu \(sf. 202\)](#)
- [Kişi düzenleme penceresi \(sf. 205\)](#)
- [Dağıtım listesi düzenleme penceresi \(sf. 206\)](#)

İlgili konular:

- [Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)
- [Yeni dağıtım listeleri oluşturma \(sf. 217\)](#)
- [Kategorileri kullanma \(sf. 320\)](#)

Bağlı eylemler:

- [Kişi oluştururken dosya ekleme \(sf. 215\)](#)

8.9 Kişileri arama

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

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Ön koşul:

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

Bir kişiyi arama:

1. Liste görünümünden bir kişi seçin.
Ayrıntı görünümünde, kişinin adının altındaki simge kişinin uygunluk durumunu gösterir.
2. Ayrıntı görünümdeki **Ara**'ya tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Menüden sesli veya görüntülü konferans sağlayıcısına 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 \(sf. 204\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 210\)](#)

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 102\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 170\)](#)

[Görev Katılımcılarını Arama \(sf. 249\)](#)

[Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)

8.10 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 seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 222\)](#)
- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 222\)](#)
- [Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme \(sf. 223\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 224\)](#)

İlgili konular:

[Kişileri Yönetme \(sf. 225\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

8.10.1 Kişisel adres defterleri ekleme

"Adres defterlerim" altından yeni kişisel adres defterleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel adres defteri oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Adres defterlerim**'in yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine + tıklayın. **Yeni adres defteri ekle**'ye tıklayın.
2. Bir ad yazın. Yeni adres defteriniz genel adres defteri olacaksa **Ortak klasör olarak ekle**'yi işaretleyin.
3. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[The Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 202\)](#)

İlgili konular:

- [Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 222\)](#)
- [Kişileri taşıma ve kopyalama \(sf. 228\)](#)
- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
- [Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)

8.10.2 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. **Yeni kişi**'nin yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Adres defterine abone ol**'a tıklayın. Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **Adres defterine abone ol**'a tıklayın.
Adres defterine abone ol penceresi açılır.
2. Simgelerden birine tıklayın.
3. 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.

Kullanıcı arayüzü:

- [Yeni kişi düğmesi \(sf. 201\)](#)
- [Adres Defteri ayarlar menüsü \(sf. 201\)](#)

İlgili konular:




- [Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 222\)](#)
- [Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme \(sf. 223\)](#)

8.10.3 Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- adres defteri aboneliğini yenileme
- tüm abonelikleri gösterme
- bir aboneliği açma veya kaptma
- bir aboneliği kaldırma

Adres defteri aboneliklerini yönetme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Hesaplar**'a tıklayın. Sağ bölmeden **Abonelikler**'e tıklayın.
3. Aşağıdaki yöntemleri kullanın:
 - Bir adres defteri aboneliğini yenilemek için aboneliğin yanındaki **Yenile**'ye tıklayın.
 - Abone olduğunuz 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 aboneliğin yanındaki **Devre dışı bırak** veya **Etkinleştir**'e tıklayın.
 - Bir aboneliği kaldırmak için aboneliğin yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

[Dış adres defterlerine abone olma \(sf. 222\)](#)

[Hesapları Yönetme \(sf. 316\)](#)

8.10.4 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. **Yeni kişi**'nin yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Paylaşılan adres defterlerine abone ol**'a tıklayın.

Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:

- Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Paylaşılan adres defterlerine abone ol**'a tıklayın.
- Adres defteri ayarlarının **Gelişmiş ayarlar** bölümündeki **Paylaşılan adres defterlerine abone ol** düğmesini kullanın.

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.
3. Artık bir adres defterinin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **adres defteri abone ol** düğmesinin ☐ işaretini kaldırın.

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni kişi düğmesi \(sf. 201\)](#)
[Adres Defteri ayarlar menüsü \(sf. 201\)](#)

İlgili konular:

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)
[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)
[Adres Defteri Ayarları \(sf. 233\)](#)

8.11 Kişileri Yönetme

Kişilerinizi organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin:

- Adres defteri içinden e-posta gönderme (sf. 226)
- Kişileri bir randevuya davet etme (sf. 226)
- Kişileri kategorilerle organize etme (sf. 227)
- Kişileri taşıma ve kopyalama (sf. 228)
- Kişileri vCard olarak gönderme (sf. 228)
- Kişileri içe aktarma (sf. 229)
- Kişileri dışa aktarma (sf. 230)
- Kişileri yazdırma (sf. 230)

İlgili konular:



Adres Defteri Ekleme (sf. 221)

8.11.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme

Adres defterinizdeki kişilere veya dağıtım listelerine e-posta gönderebilirsiniz.

Not: Bu işlem yalnızca kişi verilerinde e-posta adresi mevcutsa kullanılabilir.

Adres defteri içinden e-posta gönderme:

1. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **E-posta gönder** simgesine  tıklayın.
Tek bir kişi seçtiyseniz ayrıntı görünümünde **E-posta** simgesine  tıklayabilirsiniz.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

İlgili konular:



[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

8.11.2 Kişileri bir randevuya davet etme

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

Not: Bu işlem yalnızca kişi verilerinde e-posta adresi mevcutsa kullanılabilir.

Kişileri bir randevuya davet etme:

1. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Randevuya davet et** simgesine  tıklayın.
Tek bir kişi seçtiyseniz ayrıntı görünümünde **Davet et** simgesine de  tıklayabilirsiniz.
3. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

İlgili konular:

[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

8.11.3 Kişileri kategorilerle organize etme



Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Kişileri klasörlerden bağımsız olarak düzenlemek için kategorileri kullanabilirsiniz.

- Kişileri kategorilerle işaretleyebilirsiniz.
- Belirli bir kategoriyle işaretlenmiş tüm kişileri görüntüleyebilirsiniz.

Kendi kategorilerinizi oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.Bkz. [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#).


Kişileri bir kategoriyle işaretlemek için:

1. Bir kişi seçin. Araç çubuğundaki **Kişiyi düzenle** simgesine  tıklayın.
Kişi düzenleme penceresi açılır.
2. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Bir kategori seçin.
Bir kişinin kategorisini kaldırmak isterseniz kategorinin yanındaki **Kategori kaldır** simgesine  tıklayın.

Belirli bir kategori ile işaretlenmiş kişileri görmek için:

1. Kategoriyle işaretlenmiş bir kişiyi seçin.
2. Ayrıntı görünümünde kategoriye tıklayın.

Sonuç:

- Liste görünümü bu kategoriyle işaretlenmiş tüm kişileri gösterir.
- Önceki listeyi görmek isterseniz arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

Seçenekler:

- Belirli bir kategoriye sahip kişileri de arayabilirsiniz.
- Belirli bir kategori ile işaretlenmiş tüm nesnelere göz atabilirsiniz.

İlgili konular:

[Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#)

[Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)

[Kişi Arama \(sf. 232\)](#)

[E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)

[Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)

[Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)

8.11.4 Kişileri taşıma ve kopyalama

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

Notlar:

- Kişileri ve dağıtım listelerini **Tüm kullanıcılar** adres defterine taşıyamaz ve kopyalayamazsınız.
- **Tüm kullanıcılar** adres defterindeki kişileri taşıyamazsınız.

Kişileri başka bir adres defterine taşıma veya kopyalama:

1. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi 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 \(sf. 222\)](#)

8.11.5 Kişileri vCard olarak gönderme

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

Bir kişiyi vCard eki olarak gönderme:

1. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **vCard olarak gönder**'e tıklayın.
3. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

İlgili konular:

[Kişileri dışa aktarma \(sf. 230\)](#)

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

8.11.6 Kişileri içe aktarma

Aşağıdaki biçimlere sahip dosyalardaki kişileri içe aktarabilirsiniz:

- vCard. Notlar:
 - 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.

Not: Kişileri adres defteri aboneliklerine aktaramazsınız.

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 \(sf. 230\)](#)

[Kişi Ekleme \(sf. 214\)](#)

8.11.7 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. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi 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.

Sonuç: Dışa aktarılan kişileri içeren vCard veya CSV dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

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.

Sonuç: Dışa aktarılan kişileri içeren vCard veya CSV dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

İlgili konular:

- [Kişileri vCard olarak gönderme \(sf. 228\)](#)
- [Kişileri içe aktarma \(sf. 229\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

8.11.8 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. Liste görünümünden bir veya birden fazla kişiyi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... 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.


8.12 Kişileri Silme

Uyarı: Silinen kişiler ve dağıtım listeleri geri **getirilemez**.

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

- **Tüm kullanıcılar** adres defterindeki kişileri silemezsiniz.
- Bir dağıtım listesini sildiğinizde dağıtım listesindeki kişiler silinmez.

Kişileri silme:

1. Liste görünümünden en az bir kişi veya dağıtım listesi seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.
3. Öğeleri silmek istediğinizi onaylayın.

8.13 Kişi Arama

Kişilerde arama yapmayı öğrenin:

- Aşağıdaki veriler için arama terimlerini kullanma:
 - Ad: Adı, soyadı, sonek, takma ad
 - E-posta adresi, telefon numarası
 - İş bilgileri: Şirket, departman, pozisyon
 - Tüm adres bilgileri
 - Notlar
- Yapılandırmanızda kategorilere izin verildiyse belirli bir kategoriye sahip kişileri arayabilirsiniz. İstedığınız bir arama terimini veya birkaç terimi birlikte kullanabilirsiniz. Tüm adres defterleri aranacaktır.

Kişileri arama:

1. Aranacak terimi menü çubuğundaki arama alanına yazın.
Arama menüsü açılır. Arama teriminin aranacağı kişi verileri görünür.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Kişi verilerinde arama yapmak için arama menüsündeki **Bu kelimeleri içeren**'e tıklayın. İsterseniz Enter tuşuna da basabilirsiniz.
Arama terimini içeren kişi verileri aranacaktır.
 - Yalnızca belirli kişi verilerinde arama yapmak isterseniz arama menüsünden ilgili filtreye tıklayın.
 - Adı veya soyadı arama terimiyle başlayan ve e-posta adresi mevcut olan kişiler arama alanının altında gösterilecektir. Bu kişilerden birini görmek isterseniz kişiye tıklayın.
3. Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak diğer filtreleri de kullanabilirsiniz. Arama seçeneklerini içeren pencere açılır.
En az bir giriş alanına bir arama terimi yazın. Arama terimini içeren kişi verileri aranacaktır.
Ara'ya tıklayın.

Arama sonuçları liste görünümünde görüntülenecektir.

Kullanılan filtreler arama penceresinin altında görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak filtre ekleyebilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.
- Filtrenin yanındaki **Filtreyi kaldır** simgesine × tıklayarak bir filtreyi kaldırabilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.

Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine × tıklayın.


İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

[Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)

8.14 Adres Defteri Ayarları

Adres defteri ayarlarını kullanma:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Adres Defteri**'ne tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- [İsimler ve Adresler \(sf. 234\)](#)
- [Gelişmiş ayarlar \(sf. 234\)](#)

Ayrıca bkz.:[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

İsimler ve Adresler**İsimler**

Adres defterindeki kişilerin ad ve soyadlarının görüntüleneceği sırayı belirtir.

Posta adreslerini harita servisine bağla

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

Gelişmiş ayarlar**“Tüm Kullanıcılar” adres defteri ile başla**

Giriş yapıldıktan sonra varsayılan olarak açılan adres defterini tanımlar.

Paylaşılan adres defterlerine abone olma

Bkz. [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 224\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Adres Defteri ayarlar menüsü \(sf. 201\)](#)

İlgili konular:

[Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Özelleştirilmiş Ayarlar \(sf. 41\)](#)

9 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. 236)
- Görevleri Görüntüleme (sf. 242)
- Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme (sf. 243)
- Görev Oluşturma (sf. 244)
- Görev Davetlerini Yanıtlama (sf. 247)
- Görevleri Düzenleme (sf. 248)
- Görev Katılımcılarını Arama (sf. 249)
- Görev Listeleri Ekleme (sf. 250)
- Görevleri Yönetme (sf. 252)
- Görevleri Silme (sf. 258)
- Görevlerde Arama Yapma (sf. 259)

9.1 Görevler Bileşenleri

Görevler uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- [The Görevler ayarlar menüsü \(sf. 237\)](#)
- [Yeni görev düğmesi \(sf. 237\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 237\)](#)
- [Görevler araç çubuğu \(sf. 239\)](#)
- [Görevler liste görünümü \(sf. 239\)](#)
- [Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)
- [Düzenleme penceresi \(sf. 241\)](#)

9.1.1 The Görevler ayarlar menüsü

Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesi  sağdaki işlevleri içeren menü çubuğunu açar:

- Tüm ayarları düzenleme
- Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
- **Liste seçenekleri**. Liste görünümünde onay kutularının görünüp görünmeyeceğini tanımlar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Kategorilere göz at**. Belirli bir kategoriyle etiketlenen tüm öğeleri gösterir.
- Paylaşılan görev klasörlerine abone olma
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
- Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)

Talimatlar:

[Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)


[Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma \(sf. 251\)](#)

[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)

9.1.2 Yeni görev düğmesi

Yeni bir görev oluşturur. **Diğer eylemler** simgesine  tıklarsanız daha fazla işlev içeren bir menü açılır:

- Paylaşılan görev klasörlerine abone olma
- Yeni e-posta, Yeni randevu, Yeni kişi

Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Bu durumda **Diğer eylemler** simgesi kullanılamaz. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)


Talimatlar:

[Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

[Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma \(sf. 251\)](#)

9.1.3 Görevler klasör görünümü

Görev listelerini gösterir.

Klasör görünümü kapalıysa görev listeleri görüntülenmez. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

İçerik

- **Listelerim**. Kişisel görevlerinizi içerir.
- **Ortak görevler**. Tüm kullanıcılarla paylaşılan görevleri içerir.
- **Paylaşılan görevler**. Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı görevleri içerir.

Yapılandırmaya bağlı olarak, gördüğünüz içerikler buradakilerden farklı olabilir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[Görev Listeleri Ekleme \(sf. 250\)](#)

Görevleri Yönetme (sf. 252)
Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 296)
Veri Paylaşma (sf. 302)

9.1.4 Görevler araç çubuğu

Görevleri düzenleme ve organize etme işlevlerini içerir. Not: Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma veya düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü açtığınızda kullanılabilir.

İçerik

- **Düzenle** simgesi ✎. Görev bilgilerini düzenler.
- **Sonra erme tarihi** simgesi ⌚. Görevin sona erme tarihini değiştirir.
- **Bitmemiş** ▸ veya **Bitmiş** ☑ simgesi. Görevi bitmiş veya bitmemiş olarak işaretler.
- **Sil** simgesi 🗑️. Seçtiğiniz görevleri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi ⋮. Görevleri yönetme işlevlerini içeren menüyü açar.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 30\)](#)

Talimatlar:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)
- [Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 253\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 253\)](#)
- [Görevleri Silme \(sf. 258\)](#)
- [Görevleri dışa aktarma \(sf. 256\)](#)
- [Görevleri yazdırma \(sf. 257\)](#)
- [Görevleri başka bir klasöre taşıma \(sf. 255\)](#)

9.1.5 Görevler liste görünümü

Geçerli görev listesindeki görevleri gösterir.

İçerik

- Seçilen klasörün adı.
Bu görev listesindeki görev sayısı.
- **Diğer eylemler** simgesi ⋮. Seçilen görev listesindeki görevleri seçme ve sıralama işlevlerini içeren bir menü açar.
- Her görev için şu ayrıntılar görüntülenir: konu, durum veya bitiş tarihi ve ilerleme.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Liste görünümü \(sf. 32\)](#)


İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 242\)](#)

9.1.6 Görevler ayrıntı görünümü

Liste görünümünden seçtiğiniz görevin bilgilerini gösterir. Liste görünümündeki bir göreve çift tıkladığınızda veriler bir pencerede görüntülenecektir.

İçerik

- Ayarlandıysa:
 - Özel olarak işaretlenmiş görevler için **Özel** simgesi 
 - Görevin önceliğini gösteren simge
- Görevin konusu
- Görevin anımsatma tarihi (varsa)
- Yapılandırmaya bağlı olarak: atanan kategoriler
Bir kategoriye tıkladığınızda o kategoriye atanmış görevler aranır.
- Görev yinelenen bir görevse yineleme parametreleri görüntülenir.
- Düzenleme durumu
İlerleme yüzdesi
- Diğer görev bilgileri (ayarlanmışsa):
 - bitiş tarihi
 - başlangıç tarihi
 - tanım
 - datura bilgileri
 - Ekler
 - katılımcıların adları
Bir ada tıklarsanız bir açılır pencere açılır. Katılımcının **hale görünümünü** gösterir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Ayrıntı görünümü \(sf. 33\)](#)


İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 242\)](#)


9.1.7 Düzenleme penceresi

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

Pencereyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Yeni görev'e** tıklayın.
- Bir görev seçin. Araç çubuğundaki **Düzenle** simgesine  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.
 - **Kategoriler.** Kategorileri eklemenize ve düzenlemenize olanak tanır.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- **Kişi ekle** giriş alanı. Bu göreve katılacak kişilerin adlarını bu alana girin.
Kişi seç simgesi . Listeden 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 \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

[Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

9.2 Görevleri Görüntüleme

Görev listesindeki görevleri görüntülemek için farklı seçenekleriniz vardır:

Bir görevi görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir görev listesini açın.
2. Liste görünümündeki bir göreve tıklayın. Görevin bilgileri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

Seçenekler:

- Görev listesini sıralamak veya yalnızca bitmiş görevleri görmek için liste görünümünün üstündeki **Diğer seçenekler** menüsünü ☰ kullanın.
- Liste görünümündeki bir göreve çift tıklayarak görevi bir pencerede açabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)
[Görevler liste görünümü \(sf. 239\)](#)

İlgili konular:

[Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 243\)](#)
[Görevlerde Arama Yapma \(sf. 259\)](#)

9.3 Görev Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme

Görev eklerini görüntülemeyi, okumayı veya indirmeyi öğrenin.

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- eki Görüntüleyici'de görüntüleme
- eki indirme
- eki Drive 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.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 242\)](#)

9.4 Görev Oluşturma

Görev oluşturmayı ve görev bilgilerini girmeyi öğrenin:

Yeni bir görev oluşturma:

1. Klasör görünümünde, nesne oluşturma izniniz olan bir görev listesini açın.
2. **Yeni görev**'e tıklayın.
Başka bir uygulamada çalışıyorsanız ve o uygulamadan çıkmak istemiyorsanız nesne oluşturma düğmesindeki **Diğer eylemler** simgesini ∨ kullanabilirsiniz.
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.
 - Yapılandırmaya bağlı olarak göreve bir kategori atayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Mevcut bir kategori seçin veya yeni bir kategori oluşturun.
Bir kategoriyi kaldırmak isterseniz kategorinin yanındaki **Kategoriyi kaldır** simgesine × tıklayın.
 - Fatura bilgileri gibi ayrıntıları eklemek isterseniz **Ayrıntıları göster**'e tıklayın. Gerekli bilgileri girin.

Kullanıcı arayüzü:

[Düzenleme penceresi \(sf. 241\)](#)

Bağlı eylemler:

[Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma \(sf. 155\)](#)
[Düzenleme penceresinde tekrarlanan görev oluşturma \(sf. 245\)](#)
[Görev oluştururken katılımcı ekleme \(sf. 245\)](#)
[Görev oluştururken dosya ekleme \(sf. 246\)](#)

İlgili konular:

[E-posta anımsatıcıları oluşturma \(sf. 110\)](#)
[Görevleri içe aktarma \(sf. 256\)](#)
[Randevu oluşturma \(sf. 153\)](#)

9.4.1 Düzenleme penceresinde tekrarlanan görev 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: [Düzenleme penceresinde tekrarlanan randevu oluşturma \(sf. 157\)](#)

Üst eylem:

- [Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)
- [Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

9.4.2 Görev oluştururken 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.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - 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:

- [Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)
- [Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

Bağlı eylemler:

- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)
- [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

9.4.3 Görev oluştururken dosya ekleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bilgisayarınızda veya Drive uygulamasında kayıtlı olan dosyaları ekleyebilirsiniz.

Görev düzenleme penceresinde dosya ekleme:

1. Ek olarak gönderilecek dosyaları seçin:
 - Bilgisayarınızdaki bir dosyayı ek olarak göndermek için **Ekler**'in altındaki **Dosya ekle**'ye tıklayın. Bir veya birkaç dosyayı dosya gezgini pencerenizden veya masaüstünden görev düzenleme penceresine sürükleyerek de ekleyebilirsiniz.
 - Drive uygulamasındaki bir dosyanın güncel sürümünü göndermek isterseniz **Ekler**'in altındaki **Sürücü'den ekle**'ye tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
2. Gerekirse dosya eklerini kaldırabilirsiniz. Bunun için **Eki kaldır** simgesine \ominus tıklayın.

Üst eylem:

[Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

[Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

9.5 Görev Davetlerini Yanıtlama



Bir göreve eklendiğinizde randevu davetini yanıtlamayı öğrenin.

Aşağıdaki bildirimlerden birini alacaksınız:


- Bu görev hakkında bildirim alanında bilgilendirilirsiniz.
- Göreve e-posta yoluyla bir davet alırsınız.

Davete **Onayla**, **Belki** veya **Reddet** ile yanıt verebilirsiniz. Bu durumu daha sonra istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Bildirim alanından bir görev davetine yanıt verme:

1. Menü çubuğundan **Bildirimler** simgesine  tıklayın. Bilgi alanı açılır. Görev davetleri **Davetler**'in altında görüntülenecektir.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Görev davetini yorum yapmadan yanıtlamak için **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
 - Görev davetini yorum yaparak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine  tıklayın. *Bilgileri değiştir* penceresinden **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

E-postayla gelen görev davetlerini yanıtlama:

1. E-posta uygulamasında görev daveti içeren bir e-posta açın.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Görev davetini yorum yapmadan yanıtlamak için **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.
 - Görev davetini yorum yaparak yanıtlamak isterseniz **Yorum ekle** simgesine  tıklayın. *Bilgileri değiştir* penceresinden **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** seçeneklerinden birini seçin. Gerekirse yorumunuzu yazın.

Kullanıcı arayüzü:

[Bildirim alanı \(sf. 35\)](#)

İlgili konular:


[Görev onaylarını değiştirme \(sf. 255\)](#)

9.6 Görevleri Düzenleme

Bir görevin bilgilerini sonradan düzenlemeyi öğrenin.

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

Bir görevi düzenleme:

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

Kullanıcı arayüzü:

Görevler araç çubuğu (sf. 239)
Düzenleme penceresi (sf. 241)

Bağlı eylemler:

Düzenleme penceresinde tarih seçiciyi kullanma (sf. 155)
Düzenleme penceresinde tekrarlanan görev oluşturma (sf. 245)
Görev oluştururken katılımcı ekleme (sf. 245)
Görev oluştururken dosya ekleme (sf. 246)

İlgili konular:

Görevleri bitmiş olarak işaretleme (sf. 253)
Bir görevin bitiş tarihini değiştirme (sf. 253)
Görev onaylarını değiştirme (sf. 255)
Görev Oluşturma (sf. 244)
Kategorileri kullanma (sf. 320)

9.7 Görev Katılımcılarını Arama


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

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Ön koşul:

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

Bir görev katılımcısını aramak için:

1. Liste görünümünden 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 tıklayın. Kişiyi arama penceresi açılır. **Ara**'ya tıklayın.
 - Menüden bir telefon numarası seçin.

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler ayrıntı görünümü \(sf. 240\)](#)

İlgili konular:

[Göndereni veya başka Bir alıcıyı arama \(sf. 102\)](#)

[Randevu Katılımcılarını Arama \(sf. 170\)](#)

[Düzenleme penceresinde sesli/görüntülü görüşme oluşturma \(sf. 156\)](#)

[Kişileri arama \(sf. 220\)](#)

[Uygunluk durumunu ayarlama \(sf. 53\)](#)

9.8 Görev Listeleri Ekleme

Görev listelerini kullanarak görevlerinizi organize edebilir, örneğin farklı müşterilerle veya projelerle ilgili görevleri ayrı listelere kaydedebilirsiniz. Kişisel görev listeleri oluşturmayı ve paylaşılan görev listelerinin görünümünü ayarlamayı öğrenin:

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Kişisel görev listesi ekleme \(sf. 251\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma \(sf. 251\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Görevler klasör görünümü \(sf. 237\)](#)

İlgili konular:

[Görevleri Yönetme \(sf. 252\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

9.8.1 Kişisel görev listesi ekleme

"Listelerim" altından ek kişisel görev listeleri oluşturabilirsiniz.

Yeni bir kişisel görev listesi oluşturma:

1. Klasör görünümünde **Listelerim**'in yanındaki **Klasöre özel işlemler** simgesine + tıklayın. **Yeni görev listesi ekle**'ye tıklayın.
2. Bir ad yazın. Yeni görev listesinin ortak klasör olmasını istiyorsanız **Ortak klasör olarak ekle**'yi işaretleyin.
3. **Ekle**'ye tıklayın.

İlgili konular:

[Görevleri başka bir klasöre taşıma \(sf. 255\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

[Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)

9.8.2 Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma

Ortak veya paylaşılan görev listeleri aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

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

Abone olunacak ve eşitlenecek görev listelerini ayarlama:

1. **Yeni görev**'in yanındaki **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Paylaşılan görev klasörlerine abone ol**'a tıklayın.
Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de ⚙️ tıklayabilirsiniz. **Paylaşılan görev klasörlerine abone ol**'a tıklayın.
Bir pencere açılır. Özel, ortak ve paylaşılan görev listeleriniz görünür.
2. Bir görev listesinin görüntülenmesini istiyorsanız **Görev listesine abone ol** düğmesini ☑️ işaretleyin.
Görüntülenen bir görev listesinin senkronize edilmesini istiyorsanız **DAV ile senkronize et** kutusunu işaretleyin.
3. Artık bir görev listesinin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **Görev listesine abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın.🚫

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni görev düğmesi \(sf. 237\)](#)

[The Görevler ayarlar menüsü \(sf. 237\)](#)

İlgili konular:

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)

[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

9.9 Görevleri Yönetme

Görevlerinizi organize etmeyi ve kullanabileceğiniz eylemleri öğrenin.

- Görevleri bitmiş olarak işaretleme (sf. 253)
- Bir görevin bitiş tarihini değiştirme (sf. 253)
- Görevleri kategorilerle organize etme (sf. 254)
- Görevleri başka bir klasöre taşıma (sf. 255)
- Görev onaylarını değiştirme (sf. 255)
- Görevleri içe aktarma (sf. 256)
- Görevleri dışa aktarma (sf. 256)
- Görevleri yazdırma (sf. 257)

İlgili konular:

Görev Listeleri Ekleme (sf. 250)

9.9.1 Görevleri bitmiş olarak işaretleme

Bitmemiş görevleri bitmiş olarak veya bitmiş görevleri bitmemiş olarak işaretleyebilirsiniz.

Bir görevi bitmiş olarak işaretleme:

1. Liste görünümünden en az bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Bitti** simgesine ☹ tıklayın.
Seçilen görevleri bitmemiş olarak işaretlemek için **Geri al** simgesine ▷ tıklayın.

İlgili konular:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)
- [Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 253\)](#)
- [Görev onaylarını değiştirme \(sf. 255\)](#)

9.9.2 Bir görevin bitiş tarihini değiştirme

Görevlerin bitiş tarihini değiştirebilirsiniz.

Görevin bitiş tarihini değiştirme:

1. Liste görünümünden bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sona erme tarihi** simgesine ☹ tıklayın. Menüden bir seçenek seçin.

İlgili konular:

- [Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)
- [Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 253\)](#)
- [Görev onaylarını değiştirme \(sf. 255\)](#)

9.9.3 Görevleri kategorilerle organize etme



Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Görevleri klasörlerden bağımsız olarak düzenlemek için kategorileri kullanabilirsiniz.

- Görevleri kategorilerle işaretleyebilirsiniz.
- Belirli bir kategoriyle işaretlenmiş tüm görevleri görüntüleyebilirsiniz.

Kendi kategorilerinizi oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Bkz. [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#).


Görevleri bir kategoriyle işaretlemek için:

1. Bir görev seçin. Araç çubuğundaki **Kişiyi düzenle** simgesine  tıklayın. Görev düzenleme penceresi açılır.
2. Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. Bir kategori seçin. Bir görevin kategorisini kaldırmak isterseniz kategorinin yanındaki **Kategori kaldır** simgesine  tıklayın.

Belirli bir kategori ile işaretlenmiş görevleri görmek için:

1. Kategoriyle işaretlenmiş bir görevi seçin.
2. Ayrıntı görünümünde kategoriye tıklayın.

Sonuç:

- Liste görünümü bu kategoriyle işaretlenmiş tüm görevleri gösterir.
- Önceki listeyi görmek isterseniz arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

Seçenekler:

- Belirli bir kategoriye sahip görevleri de arayabilirsiniz.
- Belirli bir kategori ile işaretlenmiş tüm nesnelere göz atabilirsiniz.

İlgili konular:

- [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#)
- [Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
- [Görevlerde Arama Yapma \(sf. 259\)](#)
- [E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)
- [Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)
- [Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)

9.9.4 Görevleri başka bir klasöre taşıma

Görevleri başka bir klasöre taşıyabilirsiniz.

Görevleri başka bir klasöre taşıma:

1. Liste görünümünden en az bir 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 listesi ekleme \(sf. 251\)](#)

9.9.5 Görev onaylarını değiştirme

Görev katılımcısıysanız daha sonra bu görev için onayınızı değiştirebilirsiniz. Diğer görev katılımcılarının görebileceği bir yorum ekleyebilirsiniz.

Onay durumunuzu değiştirme:

1. Liste görünümünden bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Onayı değiştir**'e tıklayın.
3. *Onayı değiştir* penceresine yorum yazabilirsiniz. **Kabul et**, **Belki**, **Reddet** düğmelerinden birine tıklayın.

İlgili konular:

[Görev Davetlerini Yanıtlama \(sf. 247\)](#)

[Görevleri Düzenleme \(sf. 248\)](#)

[Görevleri bitmiş olarak işaretleme \(sf. 253\)](#)

[Bir görevin bitiş tarihini değiştirme \(sf. 253\)](#)

9.9.6 Görevleri içe aktarma

iCal biçimindeki dosyalardan görevleri içe aktarabilirsiniz.

iCal dosyalarındaki görevleri içe aktarma:

1. Klasör görünümünde, görevlerin içeri alınacağı görev listesini seçin.
2. Görev listesinin yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **İçe aktar**'a tıklayın.
3. *Dosyadan içe aktar* penceresinde **Dosyayı yükle**'ye tıklayın. iCal biçiminde bir dosya seçin. Mevcut görevlerle aynı ID'ye sahip görevleri de aktarmak isterseniz **Mevcut etkinlikleri görmezden gel**'i işaretleyin.
4. **İçe aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Görevler klasöre eklenir.

İlgili konular:

- [Görevleri dışa aktarma \(sf. 256\)](#)
- [Görev Oluşturma \(sf. 244\)](#)

9.9.7 Görevleri dışa aktarma

Görevleri iCal 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. Liste görünümünden en az bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Dışa aktar**'a tıklayın. *Seçilenleri dışa aktar* penceresi açılır.
3. **Dışa aktar**'a tıklayın.

Sonuç: Dışa aktarılan görevleri içeren iCAL dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

Bir klasördeki tüm görevleri dışa aktarma:

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

Sonuç: Dışa aktarılan görevleri içeren iCAL dosyası indirme klasöründe oluşturulacaktır.

İlgili konular:

- [Görevleri içe aktarma \(sf. 256\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

9.9.8 Görevleri yazdırma

Tek veya çok sayıda görevin bilgilerini yazdırabilirsiniz.


Bir görevin bilgilerini yazdırma:

1. Liste görünümünden en az bir 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.

9.10 Görevleri Silme

Uyarı: Silinen görevler **geri getirilemez**.

Görevleri silme:

1. Liste görünümünden en az bir görev seçin.
2. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine  tıklayın.
3. Görevleri silmek istediğinizi onaylayın.

9.11 Görevlerde Arama Yapma

Görevlerde arama yapmayı öğrenin:

- aranacak listeleri belirleme
- konu, açıklama için arama terimlerini kullanma
- Yapılandırmanızda kategorilere izin verildiyse belirli bir kategoriye sahip görevleri arayabilirsiniz.
- aramayı belirli bir tarih aralığıyla sınırlama

İstedığınız bir seçeneği veya aynı anda birkaç seçeneği kullanabilirsiniz.

Görevleri arama:

1. Aranacak terimi menü çubuğundaki arama alanına yazın.
2. Görev verilerini aramak için Enter'a basın.
 - Arama terimini içeren görev verileri aranacaktır.
 - Varsayılan olarak arama geçerli listede yapılır.
3. Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak diğer filtreleri de kullanabilirsiniz. Arama seçeneklerini içeren pencere açılır.
 - Tüm listelerde mi yoksa yalnızca seçili listede mi arama yapılacağını belirlemek için **Aranacak yer** alanından bir seçenek seçin.
 - Görev verilerinde arama yapmak için **Şu kelimeleri içeren** alanına bir arama terimi girin. Arama terimini içeren görev verileri aranacaktır.
 - Aramayı belirli bir zaman dilimindeki görevlerle sınırlamak isterseniz **Sonra** ve **Önce**'yi kullanın. **Ara**'ya tıklayın.

Arama sonuçları liste görünümünde görüntülenecektir.

Kullanılan filtreler arama penceresinin altında görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak filtre ekleyebilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.
- Filtrenin yanındaki **Filtreyi kaldır** simgesine × tıklayarak bir filtreyi kaldırabilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.

Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine × tıklayın.

İlgili konular:

[Görevleri Görüntüleme \(sf. 242\)](#)

[Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)

10 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 \(sf. 262\)](#)
- [Dosyaları Görüntüleme \(sf. 269\)](#)
- [Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)
- [Drive: Klasör ekleme \(sf. 275\)](#)
- [Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 277\)](#)
- [Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)
- [Metin Dosyalarını Düzenleme \(sf. 279\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma \(sf. 287\)](#)
- [Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)
- [WebDAV ile Dosyalara Erişme \(sf. 289\)](#)
- [Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 291\)](#)
- [Drive Ayarları \(sf. 292\)](#)


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

10.1 Drive Bileşenleri

Drive uygulamasının kullanıcı arayüzündeki bileşenleri tanıyın ve onları kullanmayı öğrenin:

- Drive ayarlar menüsü (sf. 263)
- Yeni düğmesi (sf. 263)
- Drive klasör görünümü (sf. 264)
- Drive araç çubuğu (sf. 265)
- Drive gezinti çubuğu (sf. 266)
- Drive içerik alanı (sf. 266)
- Dosya ayrıntıları (sf. 267)
- Görüntüleyici (sf. 268)

10.1.1 Drive ayarlar menüsü

Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesi  sağdaki işlevleri içeren menü çubuğunu açar:

- Tüm ayarları düzenleme
- Kullanıcı arayüzü için bir tema seçin
- **Düzen**. İçerik alanındaki nesnelerin düzenini tanımlar.
- **Onay kutuları**. İçerik alanında nesnelere seçmek için onay kutularının gösterilip gösterilmeyeceğini tanımlar.
- **Dosya ayrıntıları**. Seçilen dosyanın ayrıntılarının **Ayrıntılar** kenar çubuğunda görüntülenip görüntülenmeyeceğini tanımlar.
- **Depolama hesabı ekle**. Farklı sağlayıcılardaki bulut depolama hesaplarını eklemek için bir pencere açar.
- **Paylaşımları Yönet**. Ortak ve paylaşılan klasör aboneliklerinizi açıp kapatabileceğiniz bir pencere açar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak: **Cihazınızı bağlayın**. Groupware verilerinize ulaşabileceğiniz yerel uygulamaları ayarlamaya yarayan sihirbazı başlatır.
- Tarayıcıya bağlı olarak: **Groupware'i uygulama olarak yükleme**. Groupware'i bir uygulama gibi yüklemek için gereken talimatları gösterir.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Menü çubuğu \(sf. 25\)](#)

Talimatlar:

[Drive Ayarları \(sf. 292\)](#)

[Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 291\)](#)


[Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 276\)](#)

[Yerel Uygulamaları Sihirbaz Yardımıyla Ayarlama \(sf. 52\)](#)

10.1.2 Yeni düğmesi

Daha fazla işlev içeren bir menü açar:

- Yeni klasör oluşturma
- Dosya veya Klasör Yükleme
- Yapılandırmaya bağlı olarak: dosyaları şifrelenmiş biçimde yükleme
- Depolama hesabı ekle. Dropbox gibi üçüncü taraf servislerindeki bulut depolama hesaplarını eklemek için bir pencere açar.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, metin belgesi, hesap tablosu veya sunu oluşturmaya yönelik işlevler de mevcut olabilir.
- Not oluşturma
- Yeni e-posta, Yeni randevu

Not: Klasör kapatılırsa düğme, simge olarak görüntülenecektir. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Yeni nesne oluşturma düğmesi \(sf. 28\)](#)

Talimatlar:

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)


[Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 277\)](#)

[Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 291\)](#)

[Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)

10.1.3 Drive klasör görünümü

Klasörleri görüntüler.

Klasör görünümü kapalıysa yalnızca bazı kişisel klasörler simge halinde görüntülenecektir. Kişisel alt klasörler ve diğer klasörler görüntülenmeyecektir. Klasör görünümünü görmek için sol alt kenardaki **Klasör görünümünü aç** simgesine  tıklayın.

İçerik

- **Favoriler.** Bağlam menüsünden sembolik **Favoriler** klasörüne eklediğiniz dosya ve klasörleri içerir.
- **Son dosyalar.** Yakın zamanda eklediğiniz veya düzenlediğiniz dosyaları içerir.
- **Dosyalarım.** Kişisel dosyalarınızı ve klasörlerinizi içerir. Varsayılan olarak belgeler, müzikler, resimler ve videolar klasörlerini içerir.
- **Paylaştıklarım.** Diğer kullanıcılarla veya harici kişilerle 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.
- **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 \(sf. 29\)](#)

İlgili konular:

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)

[Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 276\)](#)

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)










[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

10.1.4 Drive araç çubuğu

Dosya ve klasörleri paylaşma, düzenleme ve yönetim işlevlerini içerir. Notlar:

- Bazı işlevler yalnızca nesne oluşturma veya düzenleme izinlerine sahip olduğunuz bir klasörü açtığınızda kullanılabilir.
- Bazı simgeler yalnızca nesnelere seçilmişse görüntülenecektir.
- Birden fazla dosya seçerseniz bazı işlevler kullanılamaz.

İçerik

- **Paylaş** simgesi . Bu işlev, dosya veya klasörleri paylaşmanızı sağlar.
- **Düzenle** simgesi . Bir metin dosyasını veya Office belgesini düzenler. Bu işlev yalnızca bir metin dosyasını veya Office belgesini seçtiğinizde kullanılabilir.
- **Şablondan yeni** simgesi . Belge şablonundan yeni bir belge oluşturur. Bu işlev yalnızca bir belge şablonunu seçtiğinizde kullanılabilir.
- **Göster** simgesi . Seçili dosyanın içeriğini Görüntüleyici'de gösterir.
- **Sun** simgesi . Sunuyu başlatır. Bu işlev yalnızca PowerPoint veya PDF biçimindeki bir belgeyi seçtiğinizde kullanılabilir.
- **İndir** simgesi . Seçtiğiniz dosyaları indirir. Birden fazla dosya seçtiyseniz zip arşivi olarak indirilirler.
- **Favorilere ekle** simgesi . Seçtiğiniz dosya veya klasörleri Favoriler'e ekler.
- **Sil** simgesi . Seçtiğiniz dosyaları veya klasörleri siler.
- **Diğer eylemler** simgesi . Dosya ve klasörleri yönetmeye yönelik işlevleri içeren bir menü açar.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

[Araç çubuğu \(sf. 30\)](#)

Talimatlar:

- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Metin Dosyalarını Düzenleme \(sf. 279\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
- [Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)
- [Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e ekleme \(sf. 285\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma \(sf. 287\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 346\)](#)
- [Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme \(sf. 281\)](#)
- [Açıklama oluşturma ve düzenleme \(sf. 282\)](#)
- [Dosyaları e-posta eki olarak gönderme \(sf. 281\)](#)
- [Portale dosya ekleme \(sf. 284\)](#)
- [Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 282\)](#)
- [Dosyaları kopyalama \(sf. 283\)](#)
- [Dosyaları kilitleme ve kilitlelerini açma \(sf. 285\)](#)

Not: Belge oluşturma, düzenleme ve sunmayla ilgili bilgileri Documents kullanım kılavuzunda bulabilirsiniz.

İlgili konular:

- [Drive: Klasör ekleme \(sf. 275\)](#)
- [Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 277\)](#)
- [Metin Dosyalarını Düzenleme \(sf. 279\)](#)
- [Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)

10.1.5 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:

- [Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)

10.1.6 Drive içerik alanı

Dosyaları ve klasörleri liste, simge veya döşeme olarak gösteren bir düzen seçmek için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Düzen** altında bir seçenek seçin. İçerik alanındaki bağlam menüsünü de kullanabilirsiniz.

- **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.

Nesneleri seçmeye yarayan onay kutularını gösterebilirsiniz. Bunu yapmak için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesini  veya içerik alanındaki bağlam menüsünü kullanın.

Kullanıcı arayüzünün genel tanımı:

- [İçerik alanı \(sf. 31\)](#)


İlgili konular:

- [Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
- [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)




10.1.7 Dosya ayrıntıları

Ayrıntılar kenar çubuğunda seçili nesne hakkındaki bilgileri görüntüler.

Ayrıntılar kenar çubuğunu görüntülemek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni işaretleyin.
- İçerik alanında boş bir yere sağ tıklayın. Bağlam menüsünden **Dosya ayrıntıları**'ni seçin.

İçerik

- Dosya önizlemesi (varsa)
- Seçilen nesnenin adı
- Bir fotoğraf seçildiyse: **Yakala**
Bazı EXIF verilerini gösterir (varsa).
- **Genel**. Seçilen nesneyle ilgili genel bilgileri görüntüler:
 - dosya boyutu veya klasördeki nesne sayısı
 - üst klasörün adı
 - son değişiklik tarihi
 - düzenleyenin adı
- **Paylaşımlar**. Varsa nesnenin paylaşımlarını gösterir.
Paylaş simgesine  tıklarsanız paylaşım oluşturma ve düzenleme penceresi açılacaktır.
- **Açıklama**. Varsa dosya yorumlarını gösterir.
Açıklamayı düzenle simgesine  tıklarsanız açıklama oluşturma ve düzenleme penceresi açılacaktır.
- **Eklerim** klasöründen bir nesne seçerseniz **İletiyi görüntüle** düğmesi görüntülenir. Buna tıkladığınızda eki içeren e-posta görüntülenir.
- **Sürümler**. Dosyanın birkaç sürümü varsa görünecektir.
Her sürüm için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:
 - sürümün dosya adı
 - **Eylemler** simgesi . Sürümlerle çalışma işlevlerini içeren bir menü açar.
 - sürümü yükleyen kullanıcının adı
 - sürümün yüklenme tarihi ve saati
 - sürümün dosya boyutu
- **Yeni sürüm yükle** düğmesi. Yeni sürüm olarak yüklenecek bir dosya seçmek için bu düğmeye tıklayın.


İlgili konular:

- [Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
- [Açıklama oluşturma ve düzenleme \(sf. 282\)](#)
- [Sürümlerle çalışma \(sf. 286\)](#)










10.1.8 Görüntüleyici

Dosyaların içeriğini gösterir. Kişileri yönetme işlevlerini içerir.

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** simgesi  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** simgesi  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.
 - Dosyaları yönetme, paylaşma ve gönderme işlevleri
 - Bir belge veya metin dosyası görüntüleniyorsa **PDF olarak yazdır** işlevi kullanılabilir.
 - Birden fazla resim varsa **Otomatik oynatma modunu çalıştır** işlevi kullanılabilir.
- **Ayrıntıları göster** simgesi . **Ayrıntılar** 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:

[Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)

[Sunum yapma \(sf. 272\)](#)

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

10.2 Dosyaları Görüntüleme


Dosyaları, belgeleri ve resimleri farklı şekillerde görüntülemeyi öğrenin:

- [Drive klasör içeriklerini görüntüleme \(sf. 270\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
- [Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 272\)](#)
- [Sunum yapma \(sf. 272\)](#)



10.2.1 Drive klasör içeriklerini görüntüleme

Bir Drive klasöründeki dosyaları ve alt klasörleri farklı düzenlerde görüntülemeyi öğrenin.

Bir Drive klasöründeki nesnelere görüntüleme:

1. Klasör görünümünde bir klasör açın.
Klasördeki dosyalar ve alt klasörler içerik alanında gösterilecektir.
2. Bir düzen seçmek için içerik alanındaki boş bir yere sağ tıklayın. Bağlam menüsündeki **Düzen** altından bir seçenek seçin.
Ayarlar menüsündeki  **Düzen** altında yer alan seçenekleri de kullanabilirsiniz .

Seçenekler:

- Nesne seçim kutularını görmek için içerik alanındaki boş bir yere sağ tıklayın. Sağ tıklama menüsünden **Onay kutuları**'ni etkinleştirin.
Onay kutuları'ni **Ayarlar** menüsünden de  etkinleştirebilirsiniz.
- Sıralamayı değiştirmek için gezinti çubuğundaki **Sıralama**'ya tıklayın.
- Belirli nesne türlerine göre filtreleme yapmak, tüm nesnelere veya dosyaları seçmek veya seçimi temizlemek için gezinti çubuğundaki **Seç**'e tıklayın.
- Seçili dosyanın ayrıntılarını görmek için araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni işaretleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)
[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 267\)](#)
[Drive araç çubuğu \(sf. 265\)](#)
[Drive gezinti çubuğu \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 272\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)
[Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)


10.2.2 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:



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

İçerik, görüntüleyicide görüntülenecektir.


Bir dosyanın içeriğini görüntüleme:

1. İçerik alanından bir dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - İçerik alanındaki bir dosyaya çift tıklayın.
 - İçerik alanından bir veya birkaç dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Görüntüle**'yi seçin.

Seçili dosyanın ayrıntılarını görmek için **Ayrıntıları göster** simgesine  tıklayın.

Önceki veya sonraki dosyayı açmak için görünümün yanındaki **Geri** simgesine  veya **İleri**  simgesine tıklayın.

Dosya türüne bağlı olarak farklı işlevler de kullanılabilir:

- Dosya içeriği görüntülenemezse dosyayı indirme düğmesi gösterilir.
- Metin dosyalarında ve Office biçimindeki belgelerde çeşitli düzenlemeler yapabilirsiniz: Belgeleri düzenleme hakkında bilgi almak için Documents kullanım kılavuzuna bakabilirsiniz.
- Resim için slayt gösterisi düğmesi kullanılabilir.
- Sunular için sunum yapma simgesi gösterilir.
- Uygun biçimlerdeki ses ve video dosyaları için oynatma işlevleri vardır.
Not: Oynatma seçenekleri kullandığınız tarayıcıya bağlıdır.
- Dosyayı yeni bir 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:

- Drive klasör görünümü (sf. 264)
- Drive içerik alanı (sf. 266)
- Görüntüleyici (sf. 268)
- Dosya ayrıntıları (sf. 267)
- Drive araç çubuğu (sf. 265)
- Drive gezinti çubuğu (sf. 266)



İlgili konular:

- Drive klasör içeriklerini görüntüleme (sf. 270)
- Sunum yapma (sf. 272)
- Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme (sf. 274)
- Dosya ve Klasör Arama (sf. 288)

10.2.3 Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme

Gönderdiğiniz veya aldığınız e-postaların ekleri ayrı bir klasörde görüntülenir.

E-posta eklerini görüntüleme:

1. Drive uygulamasında **Paylaşmalarım** klasörünü açın.
Ayrıca E-posta uygulamasındaki **Ayarlar** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **Tüm ekler**'e tıklayın.
2. Bir ekin içeriğini görmek için dosya görüntüleme yöntemlerini kullanın.
Seçili eke ait e-postayı görmek için menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni işaretleyin. **Mesajı göster**'e tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)
[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)
[E-posta ayarlar menüsü \(sf. 75\)](#)

İlgili konular:



[Sunum yapma \(sf. 272\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)
[E-posta Eklerini Görüntüleme ve Kaydetme \(sf. 84\)](#)

10.2.4 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**'a tıklayın.
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 \(sf. 266\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 267\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 272\)](#)
[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)

10.3 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme

Tek dosyaları veya klasör içeriklerini cihazınıza indirmeyi öğrenin.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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** simgesine ⇅ kullanın.

3. İndirme adımlarını tamamlayın.

İpucu: Belirli bir dosya sürümünü indirmeyi öğrenmek için [Kısım 10.8.11, "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. İndirme 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 \(sf. 266\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)
[Drive uygulamasında e-posta eklerini görüntüleme \(sf. 272\)](#)
[Sunum yapma \(sf. 272\)](#)

10.4 Drive: Klasör ekleme

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

- [Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 276\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)

[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)

10.4.1 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. **Yeni**'ye tıklayın. **Yeni 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.
4. **Ekle**'ye tıklayın.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)
[Yeni düğmesi \(sf. 263\)](#)




İlgili konular:

[Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 277\)](#)
[Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)
[Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)

10.4.2 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. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Paylaşımları yönet**'e tıklayın.
Bir pencere açılır. Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerini gösterir.
2. Bir klasörün görüntülenmesini istiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesini  işaretleyin.
Artık bir klasörün görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın. 

Kullanıcı arayüzü:

[Drive ayarlar menüsü \(sf. 263\)](#)
[Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)

İlgili konular:

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)
[Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

10.5 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. **Yeni**'ye tıklayın. **Dosya yükle**'ye 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 Drive ayarlarındaki **Dosya ekleme** bölümünden tanımlayabilirsiniz.

Klasör yüklemek için:

1. Bir Drive klasörünü açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. **Yeni**'ye tıklayın. **Klasör yükle**'ye tıklayın.
3. *Yüklenecek klasörü seçin* penceresinden bir klasör seçin.
Yükle'ye tıklayın. İçerik alanında ilerleme durumu gösterilecektir.

Notlar:

- Bu ada sahip bir Drive klasörü zaten varsa yeni yüklenen klasörün adına bir sayı eklenir.
- Boş klasörler yüklenmeyecektir.

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 araç çubuğu \(sf. 265\)](#)
[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 267\)](#)

İlgili konular:

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)
[Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)
[Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)
[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)

10.6 Metin Dosyaları Oluşturma

Yeni düz metin dosyası oluşturmayı öğrenin.

Yeni bir metin dosyası oluşturma:

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

Kullanıcı arayüzü:

[Yeni düğmesi \(sf. 263\)](#)
[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)



İlgili konular:

[Metin Dosyalarını Düzenleme \(sf. 279\)](#)
[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)
[Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

10.7 Metin Dosyalarını Düzenleme

Düz metin dosyalarını düzenlemeyi öğrenin.

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** simgesine  tıklayın.
 - Bir metin dosyasına çift tıklayın.
 - Metin dosyasını Görüntüleyici'de açın. **Düzenle** simgesine  tıklayın.Metin düzenlenmek üzere açılacaktır.
3. Metni düzenlemek için diğer uygulamalardan bildiğiniz teknikleri kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive araç çubuğu \(sf. 265\)](#)
[Düzenleme penceresi \(sf. 36\)](#)

İlgili konular:

[Metin Dosyaları Oluşturma \(sf. 278\)](#)
[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)
[Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#)
[Dosya ve Klasör Arama \(sf. 288\)](#)
[Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

10.8 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme

Dosyalar ve Drive klasörleri ile neler yapabileceğinizi öğrenin:

- Dosyaları e-posta eki olarak gönderme (sf. 281)
- Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme (sf. 281)
- Açıklama oluşturma ve düzenleme (sf. 282)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma (sf. 282)
- Dosyaları kopyalama (sf. 283)
- Dosyaları PDF olarak kaydetme (sf. 283)
- Dosyaları PDF olarak yazdırma (sf. 284)
- Portale dosya ekleme (sf. 284)
- Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e ekleme (sf. 285)
- Dosyaları kilitleme ve kilitlelerini açma (sf. 285)
- Sürümlerle çalışma (sf. 286)

İlgili konular:

Drive: Klasör ekleme (sf. 275)

Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme (sf. 296)

10.8.1 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 \(sf. 266\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

10.8.2 Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme

Ön koşul: Dosyayı veya klasörü içeren klasördeki nesnelere düzenleme iznine sahip olmalısınız.

Bir dosyayı veya klasörü yeniden adlandırmak için:

1. İçerik alanından bir dosya veya klasör seçin.
2. Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Adını değiştir**'e tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Sağ tıklama menüsünden **Adını değiştir**'i seçin.
 - Dosyayı seçtikten sonra görüntüleyicideki **Diğer eylemler** simgesini ... kullanın veya görüntüleyicinin sol üst tarafındaki dosya adına tıklayın.
3. *Adını değiştir* penceresinde adı düzenleyin.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:


[Açıklama oluşturma ve düzenleme \(sf. 282\)](#)

10.8.3 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 kenar çubuğu görünmüyorsa menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'ni işaretleyin.
 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 \(sf. 266\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 267\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme \(sf. 281\)](#)

10.8.4 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 \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları kopyalama \(sf. 283\)](#)

10.8.5 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 \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 282\)](#)

10.8.6 Dosyaları PDF olarak kaydetme

Belgeleri ve metin dosyalarını PDF biçiminde kaydedebilirsiniz. PDF dosyası, belgeyi veya metin dosyasını içeren klasöre kaydedilir.

Not: resimleri PDF olarak kaydetmeyi, indirmeyi veya yazdırmayı şuradan öğrenebilirsiniz: [Dosyaları PDF olarak yazdırma \(sf. 284\)](#)

Belgeleri ve metin dosyalarını PDF biçiminde kaydetme:

1. İçerik alanından istediğiniz dosyayı 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 \(sf. 266\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:



[Drive araç çubuğu \(sf. 265\)](#)

[Dosyaları PDF olarak yazdırma \(sf. 284\)](#)

10.8.7 Dosyaları PDF olarak yazdırma

Belgeleri, metin dosyalarını ve resimleri görüntüleyicinin içinden PDF olarak yazdırabilirsiniz. Bu PDF'i indirilebilir veya yazıcıya gönderebilirsiniz.

Bir belgeyi, metin dosyasını veya resmi PDF olarak yazdırma:

1. İçerik alanından istediğiniz dosyayı seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın. Dosya görüntüleyicide görüntülenecektir.
2. **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **PDF olarak yazdır**'a tıklayın. PDF yeni bir sayfada görüntülenecektir.
3. Aşağıdaki işlevleri kullanın:
 - PDF'i indirmek için **İndir** simgesine tıklayın.
 - PDF'i yazdırmak için **Yazdır** simgesine tıklayın. Bir yazıcı seçin. Gerekirse yazıcı ayarlarını değiştirin.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)


İlgili konular:

[Dosyaları PDF olarak kaydetme \(sf. 283\)](#)

10.8.8 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 \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

[Portal widget'ları ekleme \(sf. 68\)](#)

10.8.9 Dosyaları ve Drive klasörlerini Favoriler'e ekleme

Dosya ve klasörler gibi sık kullandığınız nesnelere sembolik **Favoriler** klasörüne ekleyebilirsiniz. Aşağıdaki işlemler 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. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın. **Favorilerden kaldır**'a tıklayın.
 - Bağlam menüsünden **Favorilerden kaldır**'ı seçin.

Sonuç: Nesnelere Favoriler'den kaldırılır. Favoriler boşsa klasör tamamen kaldırılır.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

[Dosyaları ve Drive klasörlerini taşıma \(sf. 282\)](#)

10.8.10 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 sahibiyseniz 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.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

10.8.11 Sürümlerle çalışma

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- güncel sürümü açma ve kaydetme
- yeni bir sürüm yükleme
- belirli bir sürüm üzerinde işlem yapma:
 - görüntüleme, düzenleme, 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. **Ayrıntılar** kenar çubuğu görünmüyorsa menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'nı işaretleyin.
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: Seçili dosyanın yeni sürümü dosya gezgininden veya masaüstünden görüntüleyicinin veya içerik alanının kenar çubuğuna sürükleyip bırakarak da ekleyebilirsiniz.

Belirli bir sürümle çalışma:

1. İçerik alanından bir dosya seçin. Herhangi bir kenar çubuğu görünmüyorsa menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine ⚙️ tıklayın. **Dosya ayrıntıları**'nı işaretleyin.
2. Kenar çubuğundan **Sürümler**'i seçin.

Bir sürümün yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. İstedığınız işlevi seçin.

 - Sürümü Görüntüleyici'de açmak için **Görüntüle**'ye tıklayın.
 - Güncel sürümü düzenlemek için **Düzenle**'ye tıklayın.

Not: Yalnızca güncel sürümü düzenleyebilirsiniz. Dosya türüne bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
 - Sürümü indirmek için **İndir**'i seçin.
 - Sürümü güncel sürüm olarak ayarlamak için **Bunu güncel sürüm yap**'ı seçin.
 - Sürümü silmek için **Sürüm sil**'i seçin.
 - Eski sürümlerin tümünü silmek isterseniz **Önceki sürümlerin tümünü sil**'i seçin.

Bu işlevi Görüntüleyici'nin kenar çubuğundan da kullanabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)
[Dosya ayrıntıları \(sf. 267\)](#)
[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:

[Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme \(sf. 274\)](#)
[Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)

10.9 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma


Nesneleri de dosya ve klasörler gibi silebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Nesneleri sil. Nesneler **Çöp kutusu** klasörüne taşınır.
- Nesneleri **Çöp kutusu klasöründen** geri yükle. Nesneler önceki konumlarına geri yüklenir.
- Nesneleri **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 nesneler kalıcı olarak silinir.

Nesneleri silme:

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


Silinen nesneleri geri yükleme:

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

Sonuç: Nesneler önceki konumlarına geri yüklenir.


Nesneleri kalıcı olarak silme:

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

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

Çöp Kutusu klasörünün içeriğini kalıcı olarak silme:

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

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

10.10 Dosya ve Klasör Arama

Dosya ve klasörlerde arama yapmayı öğrenin:

- dosya veya klasör adı için arama terimlerini kullanma
Varsayılan olarak, alt klasörler de dahil olmak üzere tüm klasörler aranacaktır.
- aramayı dosya türü veya klasörlerle sınırlandırma
- aranacak klasörleri belirleme
- dosya aramayı belirli bir tarih aralığıyla sınırlama

İstedığınız bir seçeneği veya aynı anda birkaç seçeneği kullanabilirsiniz.

Not:

Groupware'deki diğer sağlayıcıların depolama hesaplarını kullanırken: Bu depolama hesaplarının özelliklerine bağlı olarak bunlara göz atamayabilirsiniz.
Ayrıca bkz.:[Depolama Hesabı Ekleme](#) (sf. 291)

Dosyalarda arama yapmak için:

1. Aranacak terimi menü çubuğundaki arama alanına yazın.
2. Arama terimini içeren klasörleri ve dosyaları aramak için Enter'a basın.
Arama terimini içeren veriler aranacaktır.
3. Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak diğer filtreleri de kullanabilirsiniz. Arama seçeneklerini içeren pencere açılır.
 - **Dosya veya klasör adı** alanına bir arama terimi yazın. Adlarında arama terimini içeren nesnelere aranacaktır.
 - Aramayı belirli dosya türleri veya klasörlerle sınırlamak isterseniz **Tür** alanından bir seçenek seçin.
 - Tüm klasörlerde mi yoksa yalnızca seçili klasörde (alt klasörleriyle birlikte) mi arama yapılacağını belirlemek için **Aranacak yer** alanından bir seçenek seçin.
 - Aramayı belirli bir zaman diliminde oluşturulan veya değiştirilen dosyalarla sınırlamak isterseniz **Sonra** ve **Önce**'yi kullanın.
Not: Klasör aramasında zaman aralığı dikkate alınmaz.

Ara'ya tıklayın.

Bulunan nesnelere içerik alanında gösterilecektir.

Kullanılan filtreler arama penceresinin altında görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Ayrıca, arama alanındaki **Diğer arama seçenekleri** simgesine ∨ tıklayarak filtre ekleyebilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.
- Filtrenin yanındaki **Filtreyi kaldır** simgesine × tıklayarak bir filtreyi kaldırabilir ve yeni bir arama başlatabilirsiniz.

Aramayı bitirmek için arama alanındaki **Aramayı iptal et** simgesine × tıklayın.

İlgili konular:

[Bir dosyanın içeriğini görüntüleme](#) (sf. 271)

10.11 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 \(sf. 290\)](#)
- [Windows'ta WebDAV kurulumu \(sf. 290\)](#)

10.11.1 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 uygulamasındaki dosyalar tarayıcıda görüntülenir.

10.11.2 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.

10.12 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. Yeni'ye tıklayın. Depolama hesabı ekle'ye tıklayın.


Ayrıca menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine de  tıklayabilirsiniz. **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:

[Yeni düğmesi \(sf. 263\)](#)

[Drive ayarlar menüsü \(sf. 263\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)


İlgili konular:

[Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 301\)](#)

[Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)

10.13 Drive Ayarları

Drive ayarlarını açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Sürücü**'ye tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- [Dosya ekleme \(sf. 293\)](#)
- [Sürüm geçmişi \(sf. 293\)](#)
- [Gelişmiş ayarlar \(sf. 293\)](#)

Ayrıca bkz.:[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

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.
- **Otomatik olarak adını değiştir ve iki dosyayı da tut**
Yeni bir dosya eklenir. Dosya adının sonuna ardışık bir sayı eklenir.

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.

Gelişmiş ayarlar

- **Resimler için slayt gösterisi**
Resimlerin görüntüleyicide nasıl görüntüleneceğini tanımlar
- **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.

Kullanıcı arayüzü:

[Drive ayarlar menüsü \(sf. 263\)](#)

İlgili konular:

[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

[Özelleştirilmiş Ayarlar \(sf. 41\)](#)

11 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar

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

- [Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme \(sf. 296\)](#)
- [Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)
- [Vekilleri Yönetme \(sf. 313\)](#)
- [Hesapları Yönetme \(sf. 316\)](#)
- [Kategorileri kullanma \(sf. 320\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)

E-postaları ve dosyaları şifrelemeye ilişkin bilgileri şurada bulabilirsiniz: [Guard ile Veri Şifreleme \(sf. 337\)](#)

11.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme

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

- nesnelerinizi genel olarak görme
- diğer kişilerle bilgi paylaşma
- istediğiniz bilgileri arama ve bilgileri hızlı bir şekilde yeniden bulma

Klasörler aşağıdaki uygulamalarda farklı şekilde adlandırılır:

- Takvim uygulamasında klasörlere "takvim" denir.
- Adres Defteri uygulamasında klasörlere "adres defteri" denir.
- Görevler uygulamasında klasörlere "liste" denir.

Bilmeniz gerekenler:

- [Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)
- [İzinlerin amacı nedir? \(sf. 298\)](#)

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri gizleme \(sf. 300\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 300\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 301\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 301\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 301\)](#)

Drive uygulamasındaki dosya ve klasörlerle ilgiliyi daha fazla bilgiyi [Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme \(sf. 280\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Kullanıcı arayüzü:

- [Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)
- [E-posta klasör görünümü \(sf. 76\)](#)
- [Takvim klasör görünümü \(sf. 139\)](#)
- [The Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 202\)](#)
- [Görevler klasör görünümü \(sf. 237\)](#)
- [Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)
- [Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

İlgili konular:

- [E-posta Klasörleri Ekleme \(sf. 103\)](#)
- [Takvim Ekleme \(sf. 171\)](#)
- [Adres Defteri Ekleme \(sf. 221\)](#)
- [Görev Listeleri Ekleme \(sf. 250\)](#)
- [Drive: Klasör ekleme \(sf. 275\)](#)

11.1.1 Klasör türleri nelerdir?

Klasör türü, kullanıcıların klasör erişimini tanımlar. Klasör görünümünde aşağıdaki klasör türleri bulunur:

- Kişisel klasörler
 - Kişisel klasörler e-postalarınızı ve groupware verilerinizi içerir. Diğer kullanıcılar, onlarla paylaşmadığınız sürece kişisel klasörlerinizi göremez.
 - Kişisel klasörlerinizi klasör görünümünün en üstünde bulabilirsiniz.
 - Uygulamalarda takvimler, adres defterleri ve listeler kişisel klasörler ekleyebilirsiniz. E-posta ve Drive uygulamalarında alt klasörler de oluşturabilirsiniz.

Yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki klasör türleri de kullanılabilir:

- Ortak klasörler
 - Ortak klasörler tüm kullanıcıların kullanabileceği groupware verilerini içerir. Her kullanıcı ortak klasörler oluşturabilir ve bunları diğer kullanıcılarla paylaşabilir.
 - Ortak klasörler, klasör görünümünde kişisel klasörlerinizin altında bulabilirsiniz.
- Paylaşılan klasörler
 - Paylaşılan klasörler, diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı klasörlerdir.
 - Paylaşılan klasörleri klasör görünümünün altında bulabilirsiniz.

İlgili konular:

[Klasör görünümü \(sf. 29\)](#)

[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 298\)](#)

[Kişisel takvimler ekleme \(sf. 172\)](#)

[Kişisel adres defterleri ekleme \(sf. 222\)](#)

[Kişisel görev listesi ekleme \(sf. 251\)](#)

[Drive: klasör oluşturma \(sf. 276\)](#)

11.1.2 İzinlerin amacı nedir?

İzinler, bir kullanıcının belirli bir klasör ve içeriğiyle ilgili neler yapabileceğini tanımlar.

- İç kullanıcı olduğunuz için mevcut klasörlerde önceden belirlenmiş bazı izinlere sahipsiniz. Yeni bir klasör oluştururken önceden belirlenmiş izinler tanımlanacaktır.
- Paylaşılan bir öğeye başka kullanıcıları davet ettiğinizde onlara belirli izinler verirsiniz.

Mevcut klasörler için aşağıdaki izinlere sahipsiniz:

- Kişisel klasörlerinizin sahibi siz olursunuz. Sahip olarak, yöneticiyle aynı izinlere sahip olursunuz:
 - Bu klasör için tüm izinlere sahipsiniz.
 - Klasör için başka kişilere izin verebilirsiniz ama yönetici izni veremezsiniz.
- Ortak klasörlerde klasörler oluşturabilir ve bunları diğer kişilerle paylaşabilirsiniz.
- **Tüm kullanıcılar** klasöründeki nesnelere okuyabilirsiniz.

Yeni bir klasör oluşturduğunuzda aşağıdaki izinlere sahip olursunuz:

- Kişisel klasörleriniz içinde yeni bir klasör oluşturursanız:
 - Yeni klasörün sahibi olursunuz.
 - E-posta veya Drive uygulamasında paylaşılan bir klasörün içinde alt klasör oluşturursanız alt klasör de paylaşılır.
- Ortak klasör olarak bir klasör oluşturursanız:
 - Yeni klasörün sahibi olursunuz.
 - Diğer kullanıcılara hiçbir izin tanımlanmaz. Yeni klasörün izinlerini ayarlamanız gerekir. Diğer kullanıcılara istediğiniz izinleri verebilirsiniz.
- 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.

İlgili konular:

[Klasör türleri nelerdir? \(sf. 297\)](#)

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 309\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 311\)](#)

[Veri Paylaşma \(sf. 302\)](#)

11.1.3 Klasör yapısı içinde gezinme

Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasör görünümünü açma ve kapatma
- klasör görünümü genişliğini değiştirme
- klasör görünümünde bir klasörü açma veya seçme

Klasör görünümünü açma veya kapatma:

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 simgeye tıklayarak klasörü açın.
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 \(sf. 83\)](#)
- [Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#)
- [Randevuları farklı görünümde görüntüleme \(sf. 148\)](#)
- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 208\)](#)
- [Görevleri Görüntüleme \(sf. 242\)](#)
- [Dosyaları Görüntüleme \(sf. 269\)](#)
- [Bir dosyanın içeriğini görüntüleme \(sf. 271\)](#)

İlgili konular:

- [Klasörleri gizleme \(sf. 300\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 300\)](#)

11.1.4 Klasörleri gizleme

Adres Defteri, Takvim veya Görevler uygulamasında bazı kişisel, paylaşılan ve 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. Takvim, Adres Defteri veya Görevler uygulamasının 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. Takvim, Adres Defteri veya Görevler uygulamasının klasör görünümünde **Gizli adres defterleri**, **Gizli takvimler** veya **Gizli listeler** öğelerinden uygun olanı seçin. Gizli klasörler görüntülenecektir.
2. Bir klasörün adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Göster**'ye tıklayın.

İlgili konular:

- [Klasör yapısı içinde gezinme \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri favorilere ekleme \(sf. 300\)](#)

11.1.5 Klasörleri favorilere ekleme

Sık kullandığınız klasörlere daha hızlı erişmek için klasörleri **Favoriler**'e ekleyebilirsiniz. Bu klasörler orijinal konularının yanı sıra en üstteki **Favoriler**'de de görünecektir. Aşağıdaki işlevler mevcuttur:

- klasörleri favorilere ekleme
- klasörleri favorilerden çıkarma

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 \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri gizleme \(sf. 300\)](#)

11.1.6 Klasörleri yeniden adlandırma

Oluşturduğunuz kişisel klasörleri yeniden adlandırabilirsiniz. Groupware'de hazır gelen bazı kişisel klasörler vardır. Bu klasörler yeniden adlandırılmaz.

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 \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 301\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 301\)](#)
- [Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 291\)](#)

11.1.7 Klasörleri taşıma

Oluşturduğunuz kişisel klasörleri taşıyabilirsiniz. Groupware'de hazır gelen bazı kişisel klasörler vardır. Bu klasörler taşınamaz.

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 \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 301\)](#)
- [Klasörleri silme \(sf. 301\)](#)

11.1.8 Klasörleri silme

Oluşturduğunuz kişisel klasörleri silebilirsiniz. Groupware'de hazır gelen bazı kişisel klasörler vardır. Bu klasörler silinemez.

Uyarı: Bir takvimi, adres defterini veya listeyi silerseniz bu klasör ve tüm içeriği silinecektir. Silinen klasörler geri getirilemez.

E-posta veya Drive uygulamasında bir klasörü silerseniz klasör **Çöp kutusu**'na taşınacaktır. Klasörü kalıcı olarak silebilir veya oradan taşıyarak geri yükleyebilirsiniz.

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 \(sf. 299\)](#)
- [Klasörleri yeniden adlandırma \(sf. 301\)](#)
- [Klasörleri taşıma \(sf. 301\)](#)

11.2 Veri Paylaşma

Groupware verilerinizi okuma veya düzenleme izinleriyle paylaşarak diğer kullanıcılarla birlikte çalışmayı öğrenin.

Hangi verileri paylaşabileceğinizi öğrenin:

- [Hangi veriler paylaşılabilir? \(sf. 303\)](#)

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 305\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 306\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 306\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 307\)](#)
- [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 308\)](#)
- [Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)

Paylaşım sırasında kullanılacak izinler hakkında bilgi almak için:

- [Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 309\)](#)
- [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 311\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[E-posta klasör görünümü \(sf. 76\)](#)

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

[The Adres Defteri klasör görünümü \(sf. 202\)](#)

[Görevler klasör görünümü \(sf. 237\)](#)

[Drive klasör görünümü \(sf. 264\)](#)

[Drive içerik alanı \(sf. 266\)](#)

[Görüntüleyici \(sf. 268\)](#)

İlgili konular:


[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 298\)](#)

11.2.1 Hangi veriler paylaşılabilir?

Uygulamaya bağlı olarak aşağıdaki verileri paylaşabilirsiniz:

- e-posta klasörleri
 - **Gelen kutusu** klasörü ile tüm **Klasörlerim** alt klasörleri iç kullanıcılarla okuma izniyle paylaşılabilir. İç kullanıcıların klasördeki e-postaları okuyabilmeleri için paylaşılan e-posta klasörüne abone olmaları gerekir. Bkz. [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 308\)](#).
 - **Klasörlerim** klasörü paylaşılabilir.
 - Bir klasörü paylaştığınızda alt klasörleri otomatik olarak paylaşmaz.
- Takvim
 - **Takvimlerim** içindeki klasörler iç kullanıcılarla okuma ve düzenleme izniyle paylaşılabilir.
 - **Takvimlerim** klasörü paylaşılabilir.
- Adres defteri
 - **Adres defterlerim** içindeki klasörleri iç kullanıcılarla okuma veya düzenleme izinleriyle, dış ortaklarla yalnızca okuma izniyle paylaşabilirsiniz.
 - **Adres defterlerim** ve **Tüm kullanıcılar** klasörleri paylaşılabilir.
- Görevler
 - **Adres defterlerim** içindeki klasörleri iç kullanıcılarla okuma veya düzenleme izinleriyle, dış ortaklarla yalnızca okuma izniyle paylaşabilirsiniz.
 - **Listelerim** klasörü paylaşılabilir.
- Drive
 - **Dosyalarım** içindeki klasörler iç kullanıcılarla okuma ve düzenleme izniyle paylaşılabilir.
 - Bir klasörü paylaştığınızda alt klasörleri de otomatik olarak paylaşılır.
- E-posta dışındaki tüm uygulamalarda paylaşım bağlantısı oluşturarak bunu başkalarıyla paylaşabilirsiniz. Ortak bağlantıya sahip kişiler paylaşılan verileri okuyabilir ama düzenleyemez.

Notlar:

- Verileri paylaşmak için ilgili klasörde yönetici izinlerine sahip olmanız gerekir. Kişisel takvimleriniz, adres defterleriniz ve görev listelerinizin yönetici hakları yalnızca size aittir. Bu klasörler için diğer kullanıcılara yönetici hakları veremezsiniz.
- Paylaşılan klasörler **Paylaş** simgesi  ile işaretlenir. Drive uygulamasında paylaşılan nesnelere **Paylaştıklarım** klasörü altında görünecektir.
- Öğeleri paylaşırken, kişilere paylaşılan verilerle ilişkili bazı izinler verilir. Bkz. [Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 309\)](#) ve [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 311\)](#).

Dış ortaklar için aşağıdaki kurallar uygulanır:

- Paylaşılan bir öğeye erişecek kişileri ve izinlerini seçersiniz. İzinlere bağlı olarak, dış kişiler bir parola ile veya parola girmeden groupware'de oturum açar.
- Konuk kullanıcılar yalnızca konuklarla paylaşılan verileri ve ilgili uygulamaları görüntüleyebilir. Konuk kullanıcılar E-posta ve Portal uygulamalarına erişemez.
- Konuk kullanıcılar **Tüm kullanıcılar** adres defterine erişemez. Öğeleri paylaşamazlar.


Talimatlar:

[Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)

11.2.2 Veri paylaşma

Uygulamaya bağlı olarak, diğer kişileri paylaşılan bir öğeye davet ederek veya ortak bir link oluşturup paylaşarak onlara okuma veya düzenleme erişimi verebilirsiniz.

Başkalarıyla 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. Drive uygulamasında **Paylaş**'a  da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz. İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Verileri yalnızca belirli kişilerle paylaşmak istiyorsanız **Bu klasöre kimler erişebilir?**'in altındaki **Yalnızca davet edilen kişiler**'i seçin.
Not: Bu seçenek E-posta uygulamasında mevcut değildir.
Kişileri davet et'e bir ad veya e-posta adresi girin.
 - 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.**Davet mesajı (isteğe bağlı)** giriş alanı görüntülenecektir. Gerekirse bir mesaj yazın.
4. Verileri bağlantıya sahip olan herkesle paylaşmak istiyorsanız **Bu klasöre kimler erişebilir?**'in altındaki **Bağlantıya sahip herkes ve davet edilenler**'i seçin.
Not: Bu seçenek E-posta uygulamasında mevcut değildir.
Bağlantıyı panoya kopyalayarak başka bir yere aktarmak isterseniz **Açık bağlantı**'nın yanındaki **Bağlantıyı kopyala**'ya tıklayın.
Açık bağlantıya sahip kişiler paylaşılan verileri yalnızca okuyabilir. Ortak bağlantılar için başka izin verilemez.
Paylaşılan öğeye başkalarını da davet edebilirsiniz.

Seçenekler:

Ayarları değiştirmek için başlık çubuğundaki **Paylaşım ayarları** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki ayarlar kullanılabilir:

▪ **Bağlantı seçenekleri:**

Bağlantı seçeneklerini yalnızca **Bu klasöre kimler erişebilir?**'in altındaki **Bağlantıya sahip herkes ve davet edilenler**'i seçtiyseniz kullanabilirsiniz. Not: Bağlantı seçenekleri E-posta uygulamasında görünmeyecektir.

- 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:

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 212\)](#)

[Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 213\)](#)

İlgili konular:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 309)
- İzinlerin kullanım alanları (sf. 311)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 305)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 306)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 306)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 307)
- Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma (sf. 308)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 308)

11.2.3 Paylaşımları düzenleme


Kişileri davet ederken oluşturduğunuz paylaşılan öğeleri düzenleyebilirsiniz. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- kullanıcı rollerini ve izinlerini düzenleme
- bir paylaşımına yeni kişiler ekleme

Notlar:

- Kişisel bir klasörün sahibi olarak, o klasöre ait yönetici izninizizi değiştiremezsiniz.
- Ortak bağlantıların yalnızca okuma izni vardır. Bu izin değiştirilemez.
- Vekiliniz olarak atadığınız kişinin izinlerini bu noktada değiştiremezsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. [Vekilleri Yönetme \(sf. 313\)](#).

Mevcut paylaşımları düzenleme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
Drive uygulamasının içerik alanından da paylaştığınız bir nesneyi seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ⋮ tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş**'a  da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
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.
4. Yeni kişiler eklemek için **Başkasını davet et** alanına ad veya e-posta adresi yazın.


İlgili konular:

- Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 309)
- İzinlerin kullanım alanları (sf. 311)
- Veri paylaşma (sf. 303)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 306)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 306)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 307)
- Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma (sf. 308)

11.2.4 Daveti yeniden gönderme

Daha önce izin verilmiş bir paylaşım için yeniden davet gönderebilirsiniz.

Bir kişiye yeniden davet gönderme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
Drive uygulamasının içerik alanından da paylaştığınız bir nesneyi seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş**'a  da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Bir kullanıcı adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Davetiyeyi yeniden gönder**'e tıklayın.

İlgili konular:


- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 305\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 306\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 307\)](#)
- [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 308\)](#)

11.2.5 Paylaşımları kaldırma


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Belirli bir kişinin paylaşılan bir öğeye erişimini iptal etme.
- Bir öğe için tüm erişim izinlerini ve ortak bağlantıyı kaldırma.

Paylaşılan bir öğeye erişimi iptal etme:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
Drive uygulamasının içerik alanından da paylaştığınız bir nesneyi seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş**'a  da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Bir kişinin adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Erişimi kaldır**'a tıklayın.

Paylaşılan bir öğe için tüm erişim izinlerini ve ortak bağlantıyı kaldırma:

1. Klasör görünümünde, daha önce paylaştığınız bir klasörü seçin.
Drive uygulamasının içerik alanından da paylaştığınız bir nesneyi seçebilirsiniz.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın.
Drive uygulamasında **Paylaş**'a  da tıklayabilir veya içerik alanında bağlam menüsünü kullanabilirsiniz.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. **Paylaşımı kaldır**'a tıklayın.

İlgili konular:




- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 305\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 306\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 307\)](#)

11.2.6 Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme



Temel işlevlere ek olarak, Drive uygulamasında aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Paylaşılan nesnelerinizi liste halinde görebilirsiniz. Listeyi farklı ölçütlere göre sıralayabilirsiniz.
- Paylaşımları düzenleyebilir veya 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.
 - Paylaşılan nesnenin adı.
 - 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 bağlantı** simgesi : Klasör ortak bağlantı ile paylaşılmıştır.
 - Paylaşılan nesneyi içeren klasörün adı.
 - Ögenin paylaşıldığı tarih.
 - Dosyalar için: dosya boyutu
2. Aşağıdaki işlevleri kullanabilirsiniz:
 - Paylaşım listesini sıralamak için listenin üstündeki **Sıralama**'ya tıklayın.
 - Paylaşılan öğe listesini belirli nesne türlerine göre filtrelemek, tüm öğeleri seçmek veya seçimi temizlemek için listenin üzerindeki **Seç**'e tıklayın.
 - Paylaşılan bir nesnenin klasörünü görmek için nesneye sağ tıklayın. **Drive'da göster**'e 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. Araç çubuğundaki **Paylaşımı düzenle** simgesine  veya bağla menüsündeki **Paylaşımlar / İzinler**'e tıklayın.
İzinleri düzenleme penceresi açılır.
3. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - İzinleri ayarlamak için kullanıcı rolünü değiştirin veya **Ayrıntılar**'a tıklayın.
 - Paylaşılan bir öğeye erişimi iptal etmek için bir kişinin adının yanındaki **Eylemler** simgesine  tıklayın. **Erişimi kaldır**'a tıklayın.
 - Bir öğeye ve ortak bağlantıya ilişkin tüm izinleri kaldırmak için **Paylaşımı kaldır**'a tıklayın.

İlgili konular:

[Hangi izinleri kullanabilirim? \(sf. 309\)](#)

[İzinlerin kullanım alanları \(sf. 311\)](#)

[İzinlerin amacı nedir? \(sf. 298\)](#)

[Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)

[Paylaşımları düzenleme \(sf. 305\)](#)

[Daveti yeniden gönderme \(sf. 306\)](#)


[Paylaşımları kaldırma \(sf. 306\)](#)

[Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme \(sf. 308\)](#)

11.2.7 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Gelişmiş ayarlar** altındaki **IMAP aboneliklerini değiştir**'e tıklayın.
3. *IMAP klasörlerine abone ol* penceresinde, abone olmak istediğiniz klasörlerin onay kutularını işaretleyin.
4. **Kaydet**'e tıklayın.


İlgili konular:

- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Paylaşımları düzenleme \(sf. 305\)](#)
- [Daveti yeniden gönderme \(sf. 306\)](#)
- [Paylaşımları kaldırma \(sf. 306\)](#)
- [Kişisel Verileri İndirme \(sf. 323\)](#)
- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)

11.2.8 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme

Klasör görünümünde, diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı verilere erişebilirsiniz. Klasör görünümünde hangi ortak ve paylaşılan adres defterlerinin, takvimlerin ve görev listelerinin görüneceğini ayarlayabilirsiniz.

Diğer kullanıcıların paylaştığı verilere erişme:

1. Klasör görünümünün altındaki paylaşılan klasörü açın. 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 listelerine 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? \(sf. 309\)](#)
- [İzinlerin kullanım alanları \(sf. 311\)](#)
- [Veri paylaşma \(sf. 303\)](#)
- [Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme \(sf. 307\)](#)
- [Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma \(sf. 308\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma \(sf. 173\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma \(sf. 224\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma \(sf. 251\)](#)
- [Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma \(sf. 276\)](#)

11.2.9 Hangi izinleri kullanabilirim?

Mantıklı izin bileşimlerini kolayca atamanız için belirli hazır kullanıcı rolleri vardır: Kullanıcı rolü, mantıklı izin bileşimlerinden oluşur. İsterseniz ayrıntılı izinler de verebilirsiniz. Nesneleri paylaşarak bu tür izinler verebilirsiniz.

Yönetici: 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. 311)
- İzinlerin amacı nedir? (sf. 298)
- Veri Paylaşma (sf. 302)
- Veri paylaşma (sf. 303)
- Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 308)
- Paylaşımları düzenleme (sf. 305)
- Daveti yeniden gönderme (sf. 306)
- Paylaşımları kaldırma (sf. 306)
- Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 307)

11.2.10 İzinlerin kullanım alanları

Aşağıdaki örnekler, diğer kişilerin paylaşılan bir klasörde belirli işlemleri yapmak için hangi izinlere ihtiyaç duyacağını gösterir. Nesneleri paylaşarak bu tür izinler verebilirsiniz.

- **Örnek 1:** Nesneleri görüntüleyebilir. Nesneleri değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturamaz.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: klasörü görüntüleme
 - Okuma izinleri: tüm nesneleri okuma
 - Yazma izinleri: yok
 - Silme izinleri: yok
 - Yönetici rolü: KullanıcıAyrıca "Görüntüleyici" rolünü de atayabilirsiniz.
- **Örnek 2:** Nesneleri görüntüleyebilir. Nesneleri değiştiremez ve silemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesneleri düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: klasörü görüntüleme
 - Okuma izinleri: tüm nesneleri okuma
 - Yazma izinleri: kendi nesnelerini düzenleme
 - Silme izinleri: kendi nesnelerini silme
 - Yönetici rolü: Kullanıcı
- **Örnek 3:** Mevcut nesneleri görüntüleyemez. Yeni nesne oluşturabilir ve nesneleri düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: nesne oluşturma
 - Okuma izinleri: kendi nesnelerini okuma
 - Yazma izinleri: kendi nesnelerini düzenleme
 - Silme izinleri: kendi nesnelerini silme
 - Yönetici rolü: Kullanıcı
- **Örnek 4:** Tüm nesneleri görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Alt klasör ve nesne oluşturabilir ve düzenleyebilir.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: nesne ve alt klasörler oluşturma
 - Okuma izinleri: tüm nesneleri okuma
 - Yazma izinleri: tüm nesneleri düzenleme
 - Silme izinleri: tüm nesneleri silme
 - Yönetici rolü: KullanıcıAyrıca **Yazar** rolünü de atayabilirsiniz.
- **Örnek 5:** Tüm izinler. Diğer kullanıcılara tüm izinleri verme.
Ayrıntılar'daki ayarlar:
 - Klasörler: nesne ve alt klasörler oluşturma
 - Okuma izinleri: tüm nesneleri okuma
 - Yazma izinleri: tüm nesneleri düzenleme
 - Silme izinleri: tüm nesneleri silme
 - Yönetici rolü: yöneticiAyrıca **Yönetici** rolünü de atayabilirsiniz.

İlgili konular:

Hangi izinleri kullanabilirim? (sf. 309)

İzinlerin amacı nedir? (sf. 298)

Veri paylaşma (sf. 303)

Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme (sf. 308)

Paylaşımları düzenleme (sf. 305)

Daveti yeniden gönderme (sf. 306)

Paylaşımları kaldırma (sf. 306)

Drive uygulamasında paylaşımları görme ve düzenleme (sf. 307)

11.3 Vekilleri Yönetme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

Farklı kullanıcıları [vekiliniz](#) olarak atayabilirsiniz. Adınıza e-posta alıp gönderebilmesi ve randevu planlayabilmesi için bir veya daha fazla vekile farklı seviyelerde izin verebilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Vekil ekleme \(sf. 314\)](#)
- [Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 315\)](#)

İlgili konular:

[Vekil Olarak E-posta Gönderme ve Alma \(sf. 128\)](#)



[Vekil Olarak Randevu Oluşturma, Düzenleme ve Yönetme \(sf. 190\)](#)

11.3.1 Vekil ekleme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
Sol bölmeden **Genel**'e tıklayın. **Gelişmiş ayarlar** altındaki **Vekilleri yönet**'e tıklayın.
Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - E-posta uygulamasında klasör görünümünde **Gelen Kutusu**'na sağ tıklayın. **Vekilleri yönet**'e tıklayın.
 - Takvim uygulamasında, klasör görünümünde kişisel takviminizin sağ tıklama menüsünü açın. **Vekilleri yönet**'e tıklayın.*Vekilleri yönet* penceresi açılır.
2. Vekil eklemek için vekilin e-posta adresini **Kişi ekle** alanına girin.
 - Veri girişi sırasında eşleşen öneriler görüntülenecektir. Bir öneriyi kabul etmek isterseniz üzerine tıklayın. İlk öneriyi kabul etmek isterseniz Enter tuşuna basın.
 - 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 \(sf. 315\)](#)

11.3.2 Vekilleri görüntüleme, düzenleme, silme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır. Sol bölmeden **Genel**'e tıklayın. Sol bölmeden **Gelişmiş ayarlar**'a tıklayın. **Vekilleri yönet**'e tıklayın. Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - E-posta uygulamasında klasör görünümünde **Gelen Kutusu**'na sağ tıklayın. **Vekilleri yönet**'e tıklayın.
 - Takvim uygulamasında, klasör görünümünde kişisel takviminizin sağ tıklama menüsünü açın. **Vekilleri yönet**'e tıklayın.*Vekilleri yönet* penceresi açılır.
2. 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.
3. Bir vekilin izinlerini değiştirmek için vekilin yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. *Vekil* penceresinden izinleri değiştirin.
4. Bir vekili kaldırmak isterseniz vekilin yanındaki **Kaldır** simgesine  tıklayın. Vekili kaldırmak istediğinizi onaylayın.

İlgili konular:

[Vekil ekleme \(sf. 314\)](#)

11.4 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 seçenekleri kullanabilirsiniz:


- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 317\)](#)
- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 318\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)
- [Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme \(sf. 223\)](#)

11.4.1 Birinci e-posta hesabını düzenleme

Birincil e-posta hesabınızı düzenleyebilirsiniz:

- Birinci e-posta hesabınızın adını değiştirme. Bu ad e-posta ayarlarında görünecektir.
- Yapılandırmaya bağlı olarak, önceden ayarlanmış gönderen adını değiştirme imkânınız olabilir.
- Yanıtların ana e-posta hesabınıza gönderilmesini istemiyorsanız ayrı yanıt adresleri ayarlayabilirsiniz.
- Birinci e-posta hesabınızın klasörünü değiştirme

Birinci e-posta hesabını düzenleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Hesaplar**'a tıklayın. **Hesaplarınız** bölümünde mevcut hesaplar görüntülenir.
3. Ana e-posta hesabının yanındaki **Düzenle**'ye tıklayın. *E-posta hesabını düzenle* penceresinde geçerli ayarlar görüntülenir.
 - Hesap adını değiştirmek için **Hesap adı**'nın yanındaki alana tıklayın. Not: **Gelen sunucu** ve **Giden sunucu** değerleri değiştirilemez.
 - Ön tanımlı gönderen adını değiştirmek için **Adınız**'ın yanındaki alana tıklayın. E-posta oluştururken bu ön tanımlı adı değiştirebilirsiniz. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
 - Yanıt adreslerini ayarlamak için **Yanıtla** alanına istediğiniz e-posta adreslerini girin. Birden fazla e-posta adresi kullanmak isterseniz adresleri virgülle ayırabilirsiniz. Yeni bir e-posta gönderirken bu adresler varsayılan yanıt adresleri olarak kullanılacaktır.
 - 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:

- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 318\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)
- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)
- [E-posta Ayarları \(sf. 130\)](#)
- [E-posta gönderirken yanıt adresini ayarlama \(sf. 87\)](#)

11.4.2 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. **Genel**'e tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Hesaplar**'a tıklayın. **Hesaplarınız** bölümünde mevcut hesaplar görüntülenir.
3. İşlevsel 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 \(sf. 76\)](#)

İlgili konular:


- [Birinci e-posta hesabını düzenleme \(sf. 317\)](#)
- [Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme \(sf. 319\)](#)
- [Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 113\)](#)
- [E-posta gönderirken gönderen adresini seçme \(sf. 87\)](#)

11.4.3 Hesapları görüntüleme, düzenleme, silme


Yapılandırmaya ve hesap türüne bağlı olarak çeşitli hesap ayarlarını düzenleyebilirsiniz:

- e-posta hesapları için: hesap adı, gönderen adı, birleşik e-posta kullanımı, sunucu parametreleri, klasör adları
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak birincil e-posta hesabınızı düzenleyemeyebilirsiniz.
- sosyal ağlar için: hesap adı

Hesapları görüntüleme, düzenleme ve silme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Hesaplar**'a tıklayın.
Hesaplarınız bölümünde mevcut hesaplar görüntülenir.
3. 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 \(sf. 317\)](#)
- [İşlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme \(sf. 318\)](#)
- [Sosyal ağlar için Portal widget'ı ekleme \(sf. 69\)](#)
- [E-posta Hesapları Ekleme \(sf. 129\)](#)
- [Birleşik e-postayı kullanma \(sf. 113\)](#)
- [E-posta gönderirken gönderen adresini seçme \(sf. 87\)](#)
- [Depolama Hesabı Ekleme \(sf. 291\)](#)

11.5 Kategorileri kullanma

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

E-postaları, randevuları, kişileri ve görevleri klasör yapısından bağımsız olarak organize etmenize olanak tanıyan [kategorileri](#) kullanmayı öğrenin. Örneğin, belirli bir proje veya müşteri için kategori oluşturabilirsiniz.

Kategoriler aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- Kategori, bir isim ve bir renkten oluşur.
- Kendi kategorilerinizi oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.
Yapılandırmaya bağlı olarak belli kategoriler hazır halde gelir. Bu tür kategoriler düzenlenemez ve silinemez.
- E-postalara, randevulara, kişilere ve görevlere istediğiniz kadar kategori atayabilir ve bunları daha sonra silebilirsiniz.
Not: E-postalar için gelen kutusu sekmelerini de kullanabilirsiniz. Bir e-postaya belirli bir gelen kutusu kategorisi atanabilir. Kategori, gönderen kişiyle bağlantılıdır. Bkz. [Gelen kutusu kategorileriyle çalışma \(sf. 105\)](#).
- Nesne araması yaparken kategorileri arama terimi olarak kullanabilirsiniz.
- Herhangi bir uygulamada belirli bir kategorinin atandığı nesnelere bulmak için kategorilere göz atabilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:





- [Kategorileri yönetme \(sf. 321\)](#)
E-postaları, randevuları, kişileri ve görevleri işaretleyebileceğiniz kendi kategorilerinizi oluşturma, düzenleme ve silme.
- [Kategorilere göz atma \(sf. 322\)](#)
Aynı kategoriyle işaretlenmiş tüm e-postaları, randevuları, kişileri ve görevleri bulma.

11.5.1 Kategorileri yönetme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- kendi kategorinizi oluşturma
- kendi kategorinizi düzenleme
- kendi kategorinizi silme

Kategorilerinizi yönetmek için:

1. Menü çubuğunun sağ tarafındaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
Sol bölmeden **Genel**'e tıklayın. **Gelişmiş ayarlar** altındaki **Kategorileri yönet**'e tıklayın.
Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Bir e-posta seçin. Araç çubuğundaki **Kategori ekle** simgesine  tıklayın. **Kategorileri yönet**'i seçin.
 - Randevu, kişi veya görev oluşturma veya düzenleme penceresini açın.
Bunu yapmak için **Kategoriler**'in yanındaki **Kategori ekle**'ye tıklayın. **Kategorileri yönet**'i seçin.
Kategorileri yönet penceresi açılır.
2. Yeni bir kategori oluşturmak için **Yeni kategori**'ye tıklayın.
Yeni kategori penceresine bir ad yazın. Bir renk ve simge seçin.
3. Bir kategoriye düzenlemek isterseniz kategorinin yanındaki **Düzenle** simgesine  tıklayın.
4. Bir kategoriye silmek isterseniz **Sil** simgesine  tıklayın.

İlgili konular:

- [E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)
- [Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)
- [Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)
- [Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)

11.5.2 Kategorilere göz atma

Belirli bir kategori ile işaretlenmiş tüm nesnelere bulmak için kategorilere göz atabilirsiniz. Aynı kategoriyle işaretlenmiş tüm e-postalar, randevular, kişiler ve görevler karşınıza gelecektir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- bir nesneyi görüntülerken kategorilere göz atma
- kategori tarayıcısını açarak kategorilere göz atma


Bir nesneyi görüntülerken kategorilere göz atmak için:

1. Kategori atanmış bir nesne seçin. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Bir e-posta, liste görünümünde bir randevu, bir kişi veya görev seçtiyseniz ayrıntı görünümünde bir kategoriye tıklayın.
 - Takvim görünümünde bir randevu seçtiyseniz açılır penceredeki bir kategoriye tıklayın.

Kategorilere göz at kenar çubuğu görüntülenecektir. Kenar çubuğunda, seçilen kategorinin atandığı tüm nesnelere görüntülenir. Her uygulama için en fazla beş nesne görüntülenir.
2. Aşağıdaki işlevleri kullanın:
 - Açılır pencerede bir nesnenin ayrıntılarını görmek için kenar çubuğundaki nesneye tıklayın.< Nesneyi düzenlemek isterseniz açılır penceredeki işlevleri kullanın.
 - Uygulama başına beşten fazla nesne bulunursa nesnelere altında **Tümünü göster** düğmesi görünecektir.

Bir uygulamada bulunan tüm nesnelere görmek için **Tümü göster**'e tıklayın. Nesnelere ilgili uygulamada arama sonucu olarak görüntülenecektir.

Kategori tarayıcısını açarak kategorilere göz atmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Kategorilere göz at**'a tıklayın.
- Kategorilere göz at* kenar çubuğu görüntülenecektir. Herhangi bir kategori seçilmediği sürece nesnelere görünmeyecektir.
2. Belirli bir kategorideki nesnelere görmek için **Kategoriler**'den en az bir kategori seçin. Daha önce kullanılan kategorilerden birini de seçebilirsiniz.
- Kenar çubuğunda, seçilen kategorinin atandığı tüm nesnelere görüntülenir. Her uygulama için en fazla beş nesne görüntülenir.
3. Aşağıdaki işlevleri kullanın:
 - Açılır pencerede bir nesnenin ayrıntılarını görmek için kenar çubuğundaki nesneye tıklayın.< Nesneyi düzenlemek isterseniz açılır penceredeki işlevleri kullanın.
 - Uygulama başına beşten fazla nesne bulunursa nesnelere altında **Tümünü göster** düğmesi görünecektir.

Bir uygulamada bulunan tüm nesnelere görmek için **Tümü göster**'e tıklayın. Nesnelere ilgili uygulamada arama sonucu olarak görüntülenecektir.

İlgili konular:

- [E-postaları kategorilerle organize etme \(sf. 108\)](#)
- [Randevuları kategorilerle organize etme \(sf. 179\)](#)
- [Kişileri kategorilerle organize etme \(sf. 227\)](#)
- [Görevleri kategorilerle organize etme \(sf. 254\)](#)

11.6 Kişisel Verileri İndirme



Yapılandırmaya bağlı olarak kişisel verilerinizi groupware içinden indirebilirsiniz:

- Aldığınız ve gönderdiğiniz e-postalar
- kişiler, randevular, görevler
- Drive içindeki veriler

Notlar:

- Verilerin büyüklüğüne bağlı olarak indirme işlemi uzun sürebilir.
- Verileri yaygın kullanılan dosya biçimlerinde kaydedilir.
- Veriler zip arşivi olarak indirilir.

Kişisel verilerinizi indirme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmedeki **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 seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - 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 listelerinize ek olarak indirilecek görev listelerini 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 \(sf. 111\)](#)

- Randevuları dışa aktarma (sf. 181)
- Kişileri dışa aktarma (sf. 230)
- Görevleri dışa aktarma (sf. 256)
- Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma (sf. 308)
- Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma (sf. 173)
- Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma (sf. 224)
- Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma (sf. 251)

12 Güvenlik ve Gizlilik

Groupware ile çalışırken veri güvenliğini artırmayı öğrenin.

- Verilerinizi izinsiz erişime karşı koruyun.
- Kötü amaçlı yazılım tehdidini en aza indirin.
- İstenmeyen iletileri engelleyin.

Konular:

- [Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma \(sf. 326\)](#)
Oturma açtığınız cihazları görüntüleyebilir ve gerekirse oturumlarını kapatabilirsiniz.
- [Uygulama Parolalarını Kullanma \(sf. 327\)](#)
Diğer cihazlarda kullanmak için ek parolalar oluşturup onları yönetebilirsiniz.
- [Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama \(sf. 328\)](#)
Giriş için 2 adımlı doğrulamayı kurabilirsiniz.
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler \(sf. 334\)](#)
E-postalardaki dış bağlantılı resimlerin otomatik olarak yüklenip yüklenmeyeceğini tanımlayabilirsiniz.
- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 335\)](#)
Otomatik olarak çıkış yapıp yapılmayacağını tanımlayabilirsiniz.

Ayrıca e-postaları ve dosyalarınızı şifreleyebilirsiniz. Şifreleme hakkında bilgi almak için: [Guard ile Veri Şifreleme \(sf. 337\)](#)

12.1 Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma


Groupware hesabınıza aynı anda farklı cihazlardan (örn. bilgisayarınızdaki tarayıcılar, 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 giriş yapıp yapılmadığını kontrol etmek istediğinizde.
- Belirli bir cihazdan çıkış yapmak istediğinizde.
- İzin verilen maksimum oturum sayısına ulaştığınız için yeni bir cihazdan giriş yapamadığınızda.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- tüm aktif cihazları görüntüle
Not: Groupware sunucusuna IMAP yoluyla bağlanan e-posta istemcileri görüntülenmez.
- oturumları tek tek sonlandırma
- geçerli oturum dışındaki tüm oturumları sonlandırma

Etkin cihazları düzenleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın.
Giriş yaptığınız tüm cihazlar **Cihazlarınız** bölümünde listelenecektir.
3. Oturumları sonlandırmak için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tek bir oturumu sonlandırmak isterseniz ilgili cihazın yanındaki **Çıkış**'a tıklayın.
 - Aktif oturum dışındaki tüm oturumları sonlandırmak isterseniz **Tüm cihazlardan çıkış yap**'a tıklayın.

İlgili konular:

- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 335\)](#)
- [E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler \(sf. 334\)](#)
- [Uygulama Parolalarını Kullanma \(sf. 327\)](#)

12.2 Uygulama Parolalarını Kullanma



Groupware oturum açma yönteminize ek olarak, sadece belli uygulamalarda ve cihazlarda kullanılmak üzere uygulama parolaları da oluşturabilirsiniz. Bu yöntemin avantajları şunlardır:

- İstemciler yalnızca belirli groupware işlevlerine erişebilir. Böylece kullanıcı güvenliği artırılmış olur.
- Parola oluşturduğunuz istemcileri ve cihazları groupware ayarlarında görüntüleyebilirsiniz.
- İstedığınız zaman (örn. bir cihazı kaybettiğinizde) parolaları silebilir ve istemci erişimini engelleyebilirsiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- belirli bir uygulama için uygulama parolası oluşturma
- mevcut uygulama parolalarını görme ve silme

Uygulama parolalarını kullanma:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın. **Uygulama parolaları**'na tıklayın.
3. **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.
4. **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.
5. 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 \(sf. 335\)](#)

[E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler \(sf. 334\)](#)

12.3 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 kimliğiniz doğrulanacaktır.
- SMS ile kod gönderme
Cep telefonunuza kod içeren bir SMS gönderilecektir. Kimliğinizi onaylamak için bu kodu girmeniz gerekir.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:


- Doğrulama yöntemlerini ayarlama (sf. 329)
- Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama (sf. 331)
- Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama (sf. 331)
- SMS koduyla girişi doğrulama (sf. 332)
- Doğrulamaları kurtarma (sf. 332)
- Doğrulama yöntemlerini yönetme (sf. 333)

12.3.1 Doğrulama yöntemlerini ayarlama

Ssonraki girişinizde 2 adımlı doğrulamayı kullanabilmek için, öncelikle istediğiniz ek doğrulama yöntemini ayarlamamız gerekir. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Doğrulama yöntemlerini ayarlama
- Doğrulama yönteminizi ayarladıktan hemen sonra bir kurtarma yöntemi ayarlamamız gerekir. Doğrulama için kullandığınız cihazı kaybederseniz kurtarmaya ihtiyacınız olur. Bu durumda kurtarma yöntemini kullanarak groupware'e giriş yapabilirsiniz.

Doğrulama yöntemlerini ayarlama:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın.
Ayarlar penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın.
2 adımlı doğrulama'ya tıklayın.
3. **Doğrulama seçeneği ekle**'ye tıklayın.
Doğrulama seçeneği ekle penceresi açılır. Yapılandırmaya bağlı olarak çeşitli doğrulama yöntemleri sunulabilir.
4. Authenticator uygulamasıyla doğrulamayı ayarlama:
 - a. Doğrulama için kullanmak istediğiniz mobil cihaza Google Authenticator'ı veya uyumlu bir uygulamayı yükleyin.
Uygulamayı açın.
 - b. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresinde **Google Authenticator veya uyumlu bir uygulama**'ya 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.
5. Güvenlik anahtarıyla doğrulamayı ayarlama:
Not: Tarayıcınıza bağlı olarak bu doğrulama yöntemi desteklenmeyebilir.
 - a. Güvenlik anahtarınızı bilgisayarınıza takın. Güvenlik anahtarına bağlı olarak USB veya kablosuz bağlantı kullanılabilir.
 - b. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresindeki **Yubikey, Google Güvenlik Anahtarı veya uyumlu bir FIDO cihazı**'na tıklayın.
 - c. Güvenlik anahtarınızı etkinleştirin (örn. üzerindeki düğmeye basarak).
Doğrulama yöntemini ayarladıktan sonra *Kurtarma seçeneği ekle* penceresi görüntülenir. Aşağıdaki yönergede [kurtarma yöntemi eklemeyi](#) öğreneceksiniz.
6. Kısa mesajla doğrulamayı ayarlama:
 - a. *Doğrulama seçeneği ekle* penceresinde **Kısa mesaj kodu**'na 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 doğrulayın* 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 girişi doğrulama \(sf. 331\)](#)

[Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 331\)](#)

[SMS koduyla girişi doğrulama \(sf. 332\)](#)

[Doğrulama yöntemlerini yönetme \(sf. 333\)](#)

12.3.2 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 \(sf. 331\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 332\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 329\)](#)

12.3.3 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 \(sf. 331\)](#)
- [SMS koduyla giriş doğrulama \(sf. 332\)](#)
- [Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 329\)](#)

12.3.4 SMS koduyla girişi doğrulama

Bu doğrulama yöntemi şu şekilde çalışır:

- Cep telefonunuza gelen SMS kodunu kullanmanız gerekir.
- SMS'in gönderildiği cep telefonu numarasının son haneleri ekranda görünür.

SMS koduyla kimliğinizi doğrulamak için:

1. Kullanıcı adı ve parolanızla groupware'e giriş yapın.
2. Birden çok doğrulama yöntemi ayarladıysanız *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresi açılır. **SMS kodu**'nu seçin.
Cep telefonunuza kod içeren bir SMS gönderilecektir.
3. *2 adımlı doğrulama* penceresi açılır. Kodu yazın.

İlgili konular:

[Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 331\)](#)

[Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 331\)](#)

[Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 329\)](#)

12.3.5 Doğrulamaları kurtarma

Doğrulama için kullandığınız cihazı kaybederseniz kurtarmaya ihtiyacınız olur. Bu durumda kurtarma yöntemini kullanarak groupware'e giriş yapabilirsiniz.

Bir kurtarma yöntemi kullanarak giriş yapma:

1. Kurtarma koduyla kurtarma:
 - a. *2 adımlı doğrulama* veya *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresinde **Cihazımı kaybettim**'e tıklayın.
Açılan pencerede kurtarma kodunu girmeniz istenir.
 - b. Kurtarma kodunu girin.
Kurtarma yöntemini ayarlarken kurtarma kodunu metin dosyası olarak indirdiyse **Kurtarma dosyasını yükle**'ye de tıklayabilirsiniz. Kurtarma kodunu içeren metin dosyasını seçin.
 - c. Kısa süre içinde 4 haneli kimlik doğrulama kodunuzu içeren bir SMS alacaksınız. Kodu yazın.
2. SMS koduyla kurtarma:
 - a. *2 adımlı doğrulama* veya *2 adımlı doğrulama yöntemini seçin* penceresinde **Cihazımı kaybettim**'e tıklayın.
Açılan pencerede kurtarma kodunu girmeniz istenir.
 - b. Kısa süre içinde 4 haneli kimlik doğrulama kodunuzu içeren bir SMS alacaksınız. Kodu yazın.

İlgili konular:

[Kimlik doğrulama uygulamasıyla girişi doğrulama \(sf. 331\)](#)

[Girişi güvenlik anahtarıyla doğrulama \(sf. 331\)](#)

[Doğrulama yöntemlerini ayarlama \(sf. 329\)](#)


12.3.6 Doğrulama yöntemlerini yönetme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın. **2 adımlı doğrulama**'ya tıklayın.
3. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Düzenle**. 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 \(sf. 329\)](#)

12.4 E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler

Dış resimler e-postanın bir parçası değildir. Siz e-postayı okurken harici bir kaynaktan yüklenirler. Bu resimlerin yüklenerek görüntülenmesini isteyip istemediğiniz ayarlayabilirsiniz. Dış bağlantılı resimlerin yüklenmesini izin verirsiniz gizliliğiniz ve bilgisayarınız aşağıdaki güvenlik tehlikeleriyle karşılaşabilir:

- Gönderen, e-posta adresinizin geçerli olup olmadığı veya e-postayı alıp almadığınız gibi bilgileri toplayabilir. Bu tür bilgiler spam göndermek için kullanılabilir.
- Dış bağlantılı resimler bilgisayarınıza kötü amaçlı yazılım bulaştırmak için kullanılabilir.

Dış bağlantılı resimlerin yüklenmesini ayarlama:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın. Sağ bölmeden **E-postalardaki dış resimler**'e tıklayın.
3. İstedığınız davranışı tanımlayın.
 - Dış bağlantılı resimler yüklenecek ve gösterilecekse **Dış resimleri her zaman göster**'i etkinleştirin.
 - Dış bağlantılı resimlerin görüntülenip görüntülenmeyeceğinin her zaman size sorulmasını istiyorsanız **Dış resimleri göstermeden önce sor**'u etkinleştirin.
 - Belirli kişilerden gelen dış bağlantılı resimlerin her zaman gösterilmesini ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için, istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini **Aşağıdaki gönderenlerden gelen dış resimleri her zaman göster** alanına girin.


İlgili konular:

- [Otomatik Çıkış Yapma \(sf. 335\)](#)
- [Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma \(sf. 326\)](#)
- [Uygulama Parolalarını Kullanma \(sf. 327\)](#)
- [E-postaları Görüntüleme \(sf. 83\)](#)

12.5 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Güvenlik**'e tıklayın. Sağ bölmeden **Gelişmiş ayarlar**'a tıklayın.
3. **Otomatik çıkış** açılır listesinden bir seçenek seçin.

İlgili konular:

[E-postalardaki Dış Bağlantılı Resimler \(sf. 334\)](#)

[Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma \(sf. 326\)](#)

[Uygulama Parolalarını Kullanma \(sf. 327\)](#)

13 Guard ile Veri Şifreleme

Guard ile verilerinizi şifrelemeyi öğrenin.

- E-posta yazışmanızı 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.

Konular:

- [Guard kurulumu \(sf. 338\)](#)
- [E-posta Yazışmalarını Şifreleme \(sf. 339\)](#)
- [E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme \(sf. 342\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 346\)](#)
- [Office Belgelerini Şifreleme \(sf. 350\)](#)
- [Guard'dan Çıkış Yapma \(sf. 353\)](#)
- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)
- [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)
- [GuardAyarları \(sf. 363\)](#)

Güvenlikle ilgili diğer konuları [Güvenlik ve Gizlilik \(sf. 325\)](#) bölümünde bulabilirsiniz.

13.1 Guard kurulumu


Guard uygulamasını kullanabilmek için 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 güvenlik 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 şifreleme işlevini etkinleştirmek için **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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Guard**'a 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.

13.2 E-posta Yazışmalarını Şifreleme


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Şifrelenmiş e-postaları okuma (sf. 339)
- Şifrelenmiş e-posta gönderme (sf. 340)
- Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? (sf. 341)
- Gelen e-postaları kural kullanarak şifreleme (sf. 341)

13.2.1 Şifrelenmiş e-postaları okuma

Şifrelenmiş bir e-postayı okumak için Guard güvenlik parolasına ihtiyacınız vardır.

Şifrelenmiş bir e-postayı okuma:

1. Liste görünümünden **Şifrelenmiş** simgeli  bir e-postayı seçin. Ayrıntı görünümünde **Güvenli E-posta** bildirimi görüntülenir.
E-postayı oku'ya tıklayın. *Parola gerekli* penceresi görüntülenecektir.
Not: Daha önc egüvenlik parolanızı girdikten sonra Guard güvenlik parolasının hatırlanmasını istediyseniz e-posta hemen düz metin halinde görüntülenecektir.
2. Guard güvenlik parolanızı yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeniden parola sor** kısmından bir zaman aralığı seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.
3. **Onayla**'ya 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. 340)
- Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? (sf. 341)

13.2.2 Şifrelenmiş e-posta gönderme


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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.





Guard varsayılan olarak PGP şifrelemesini kullanır. Yapılandırmaya bağlı olarak S/MIME da kullanabilirsiniz. Bunun için ilk kullanımdan önce S/MIME şifrelemesini kullanmanız gerekir.

S/MIME şifrelemesini etkinleştirme:

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME**'a tıklayın.
3. **S/MIME'ı etkinleştir**'i işaretleyin. S/MIME şifrelemesini varsayılan olarak ayarlanmak istiyorsanız **Varsayılanlar** altındaki **İmzalama ve şifreleme için varsayılan olarak S/MIME kullan** seçeneğini işaretleyin.

Şifrelenmiş bir e-posta gönderme:

1. S/MIME şifrelemesi etkinleştirildiyse S/MIME ile PGP arasında seçim yapabilirsiniz. Bunun için e-posta düzenleme penceresinin düğme çubuğundaki **Seçenekler** simgesine  tıklayın. **Güvenlik** altından **PGP kullan** veya **S/MIME kullan**'ı seçin.
2. Düğme çubuğundaki **Şifrelemeyi etkinleştir** simgesine  tıklayın. Guard'a giriş yapmadıysanız Guard güvenlik parolasını girme penceresi açılır. Parolayı girin. 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.
3. Diğer seçenekleri görmek için işlev çubuğundaki **Seçenekler** 'e tıklayın.
 - Ayrıca e-postayı imzalamak için **E-postayı imzala**'ya tıklayın.
 - 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.
 - PGP kullanırken aşağıdaki seçenek geçerlidir: Guard ayarlarının **Gelişmiş** bölümünde **E-posta oluştururken gelişmiş ayarları göster** seçeneği işaretliyse PGP biçimini ayarlayabilirsiniz. Varsayılan olarak, şifrelenmiş e-postalar **Mime** biçiminde gönderilir. Bazı eski e-posta istemcileri yalnızca PGP/Inline'ı destekler. Alıcı böyle bir istemci kullanıyorsa **Inline**'ı etkinleştirin. Not: **Inline**'ı kullanırsanız HTML biçiminde e-posta gönderemezsiniz. E-postayı imzalamak veya ortak anahtarınızı dosya olarak göndermek için düğme çubuğundaki **Seçenekler** menüsünü de  kullanabilirsiniz.
4. **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 \(sf. 81\)](#)

İlgili konular:

[Şifrelenmiş e-postaları okuma \(sf. 339\)](#)

[Harici alıcılar şifrelenmiş bir e-postayı nasıl okuyabilir? \(sf. 341\)](#)

[E-posta Gönderme \(sf. 85\)](#)

[GuardAyarları \(sf. 363\)](#)

13.2.3 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 \(sf. 339\)](#)

[Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 340\)](#)

13.2.4 Gelen e-postaları kural kullanarak şifreleme

Yapılandırmaya bağlı olarak, bir e-posta filtresi oluşturularak e-postaları otomatik olarak şifreleyebilirsiniz.

Gelen e-postaları otomatik olarak şifreleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **pPosta**'ya tıklayın. **Kurallar**'a tıklayın.
3. **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 \(sf. 122\)](#)

[Eylem ekleme \(sf. 123\)](#)

13.3 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.
- Şifreleme yöntemi olarak PGP kullanılır.

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 \(sf. 343\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 344\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 345\)](#)

13.3.1 Autocrypt anahtarlarını içe aktarma

Guard ayarlarının **Gelişmiş** bölümünde 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **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 \(sf. 343\)](#)

[Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 344\)](#)


[Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 345\)](#)

13.3.2 Autocrypt anahtarlarını yönetme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- İçe aktarılan Autocrypt anahtarlarının listesini gösterme
Otomatik olarak içe aktarılan 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **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 içe aktarıldığı 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:

[GuardAyarları \(sf. 363\)](#)


[Autocrypt anahtarlarını içe aktarma \(sf. 343\)](#)

[Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma \(sf. 345\)](#)

13.3.3 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 çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **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 \(sf. 343\)](#)
- [Autocrypt anahtarlarını yönetme \(sf. 344\)](#)

13.4 Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 348\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 348\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 349\)](#)

Kullanıcı arayüzü:

[Drive araç çubuğu \(sf. 265\)](#)

13.4.1 Dosyaları şifreleme

Uyarı: Bir dosyayı şifrelediğinizde dosyanın yalnızca mevcut sürümü şifrelenecektir. Dosyanın eski sürümleri silinecektir. Eski bir sürümü saklamanız gerekiyorsa dosyayı şifrelemeden önce kaydedin.

Bir dosyayı şifrelemek için:

1. Drive uygulamasının içerik alanından bir veya daha fazla dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. Menüden **Şifrele**'ye tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Şifrele**'yi seçin.
 - Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesini ... kullanın. Menüden **Şifrele**'ye tıklayın.

İlgili konular:

[Sürümlerle çalışma \(sf. 286\)](#)

[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 348\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 348\)](#)

[Dosyaların şifresini çözme \(sf. 349\)](#)

13.4.2 Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme

Cihazınızdaki dosyaları şifreleme kullanarak güvenli bir şekilde karşıya yükleyebilirsiniz.

Şifreleme kullanarak güvenli bir şekilde dosya yükleme:

1. Drive uygulamasında bir klasörü klasör görünümünde açın.
Not: Nesne oluşturma iznine sahip olduğunuz bir klasörü açmalısınız.
2. **Yeni**'ye tıklayın. **Dosya yükle (şifrelenmiş)**'ye 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 Drive uygulama penceresinin alt kısmına bırakarak da yeni bir şifrelenmiş dosya oluşturabilirsiniz.

İlgili konular:

[Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 348\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 348\)](#)


[Dosyaların şifresini çözme \(sf. 349\)](#)

[Dosya veya Klasör Yükleme \(sf. 277\)](#)

13.4.3 Şifrelenmiş dosyaları açma

Şifrelenmiş bir dosyayı açıp okuyabilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı açma:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın.
2. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeniden parola sor** kısmından bir zaman aralığı seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.
Guard ayarlarında zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.



İlgili konular:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 348\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 349\)](#)

13.4.4 Şifrelenmiş dosyaları indirme

Şifrelenmiş bir dosyayı bilgisayarınızda okumak veya düzenlemek için şifresini çözerek indirebilirsiniz. Dosya, sunucuda şifrelenmiş halde kalır.

Şifrelenmiş bir dosyayı indirme:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin. Araç çubuğundaki **Görünüm** simgesine  tıklayın.
2. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeniden parola sor** kısmından bir zaman aralığı seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.
3. Görüntüleyici'de **Diğer eylemler** simgesine  tıklayın. **Çözülmüş halini indir**'e tıklayın.

Not: Araç çubuğunda veya sağ tıklama menüsündeki **İndir**'e tıklarsanız, indirilen dosya şifrelenmiş halde kalır.

İlgili konular:

- [Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)
- [Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 348\)](#)
- [Dosyaların şifresini çözme \(sf. 349\)](#)

13.4.5 Dosyaların şifresini çözme

Bir dosyayı çözerek dosyanın şifrelemesini kaldırabilirsiniz.

Bir dosyayı çözme:

1. Drive uygulamasında, içerik alanından şifrelenmiş bir dosya seçin.
2. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Araç çubuğundaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Şifrelemeyi kaldır**'a tıklayın.
 - Sağ tıklama menüsünden **Şifrelemeyi kaldır**'ı seçin.
3. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeniden parola sor** kısmından bir zaman aralığı seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.

İlgili konular:

[Dosyaları şifreleme \(sf. 347\)](#)

[Şifreleme kullanarak dosyaları güvenli bir şekilde yükleme \(sf. 347\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları açma \(sf. 348\)](#)

[Şifrelenmiş dosyaları indirme \(sf. 348\)](#)

13.5 Office Belgelerini Şifreleme

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 351\)](#)
- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 352\)](#)
- [Şifrelenmiş belgeleri açma \(sf. 352\)](#)

Drive uygulamasında başka işlevler de mevcuttur:

- [mevcut belgeleri şifreleme](#)
- [belgelerin şifresini çözme](#)

13.5.1 Şifrelenmiş yeni belge oluşturma

Yeni bir belge oluştururken belgeyi şifreleyerek kaydetme seçeneğiniz vardır. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- 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. Metin, Hesap Tablosu veya Sunum uygulamasını başlatın.
2. Nesne oluşturmak için **Diğer eylemler** simgesine ∨ tıklayın. **Yeni metin belgesi (şifrelenmiş)**, **Yeni hesap tablosu (şifrelenmiş)** veya **Yeni sunu (şifrelenmiş)** işlevlerinden birini seçin.
3. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın.
Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedeki bir değeri seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değeri 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 değeri seçin.
Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değeri tanımlayabilirsiniz.
3. Menü çubuğundan **adsız**'a tıklayın. Bir ad yazın.

İlgili konular:

- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 352\)](#)
- [Şifrelenmiş belgeleri açma \(sf. 352\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 346\)](#)

13.5.2 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)**'e tıklayın. *Farklı kaydet (şifrelenmiş)* penceresi açılır. Bir klasör ve dosya adı seçin. **Tamam**'a tıklayın.
3. Guard güvenlik parolanızı *Parola gerekli* penceresine yazın. Guard güvenlik parolasının ne kadar süreyle hatırlanacağını ayarlayabilirsiniz. Bunun için **Parolamı hatırla**'yı işaretleyin. Listedenden bir değer seçin. Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden zaman aralığı için varsayılan bir değer tanımlayabilirsiniz.

İlgili konular:



- [Şifrelenmiş yeni belge oluşturma \(sf. 351\)](#)
- [Şifrelenmiş belgeleri açma \(sf. 352\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 346\)](#)

13.5.3 Şifrelenmiş belgeleri 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. Listedenden bir değer seçin. Guard ayarlarının **Varsayılan Guard Ayarları** bölümünden 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 \(sf. 351\)](#)
- [Seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme \(sf. 352\)](#)
- [Dosyaları Şifreleme ve Şifrelerini Çözme \(sf. 346\)](#)

13.6 Guard'dan Çıkış Yapma

Groupware'i kapatmadan Guard'dan çıkış yapabilirsiniz. Çıkış yaptıktan sonra şifrelenmiş verileri yeniden görüntülemek isterseniz Guard güvenlik parolanızı yeniden girmeniz gerekir.

Not: Bu işlem yalnızca şifrelenmiş verileri açarken **Parolayı hatırla**'yı işaretlerseniz kullanılabilir.

Guard'dan çıkış yapma:

1. Menü çubuğundaki **Hesabım** simgesine tıklayın.
2. **Çıkıp yap: Guard'a** tıklayın.

13.7 Parola Yönetimi

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Parola değiştirme \(sf. 355\)](#)
- [Parolayı sıfırlama \(sf. 355\)](#)
- [Parola sıfırlama işlevini kaldırma \(sf. 356\)](#)

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, bu işlevlerin bazıları kullanılamayabilir.

İlgili konular:


[Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

[GuardAyarları \(sf. 363\)](#)

13.7.1 Parola değiştirme

Yapılandırmaya bağlı olarak şifreleme için PGP yerine S/MIME kullanabilirsiniz. PGP ve S/MIME için ayrı parolalar kullanılacaktır.

Guard parolasını değiştirme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **Parola Yönetimi (PGP)** veya **Parola Yönetimi (S/MIME)**'a tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak S/MIME kullanılamayabilir.
2. **Eski parola** alanına, verilerinizi şifrelerken kullandığınız eski parolayı yazın. **Yeni parola** alanına, bundan sonra verilerinizi şifrelerken kullanmak istediğiniz parolayı yazın. Yeni parolayı tekrar **Yeni parolayı onaylayın** alanına yazın.
3. **Parolayı değiştir**'e tıklayın.

İlgili konular:


- [Parolayı sıfırlama \(sf. 355\)](#)
- [Parola sıfırlama işlevini kaldırma \(sf. 356\)](#)
- [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

13.7.2 Parolayı sıfırlama

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Guard parolanızı unutursanız Guard parolasını sıfırlamak için geçici bir Guard parolası talep edebilirsiniz.
- Parolayı sıfırlamak için bir e-posta adresi tanımlayabilirsiniz.

Guard parolasını sıfırlama:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **Parola Yönetimi (PGP)** veya **Parola Yönetimi (S/MIME)**'a tıklayın.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak S/MIME kullanılamayabilir.
2. Geçici parolanın gönderileceği ikincil e-posta adresini ayarlamak için **Sıfırlama için e-posta adresini ayarlayın**'a tıklayın. *İkincil e-posta adresi* penceresi açılır. Mevcut parolanızı yazın. Parola sıfırlama sırasında kullanmak istediğiniz e-posta adresini yazın.
3. **Parolayı sıfırla**'ya tıklayın. *Parolayı sıfırla* penceresi açılır. **Sıfırla**'ya tıklayın.

Sonuç:

- İkincil e-posta adresinize yeni bir parola gönderilecektir. İkincil e-posta adresinizi girmediyse yeni parolanız birincil e-posta adresinize gönderilir.
- Bu yeni parola artık Guard güvenlik parolanızdır. Bu parolayı hemen değiştirmelisiniz.

İlgili konular:


- [Parola değiştirme \(sf. 355\)](#)
- [Parola sıfırlama işlevini kaldırma \(sf. 356\)](#)
- [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

13.7.3 Parola sıfırlama işlevini kaldırma

Gerekirse parolanızı sıfırlayabilmek için parolanızın şifrelenmiş bir sürümünün sunucuya kaydedilmesi gerekir. Parolanızın sunucuya kaydedilmesini istemiyorsanız parola kurtarmayı silebilirsiniz.

Parola sıfırlama işlevini kaldırma:

Uyarı: Parola sıfırlama işlevini kaldırırsanız artık parolanızı sıfırlayamazsınız. Daha sonra parolanızı unutursanız şifrelenmiş verilerinizin şifresini çözmeniz mümkün olmayacaktır.

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **Gelişmiş**'e tıklayın.
2. **Sıfırlama seçenekleri** altındaki **Parola kurtarmayı sil**'e tıklayın. *Kurtarmayı sil* penceresi açılır.
3. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:

- [Parola değiştirme \(sf. 355\)](#)
- [Parolayı sıfırlama \(sf. 355\)](#)
- [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

13.8 Anahtar Yönetimi

Aşağıdaki amaçlar için anahtar yönetim işlevlerini kullanabilirsiniz:

- 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.
- E-postalarınızda S/MIME şifrelemesini kullanmak için S/MIME sertifikalarınızı içe aktarmak istiyorsanız. Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.
- Harici bir kişinin ortak anahtarına sahipseniz. Bu harici kişiye şifrelenmiş ileti göndermek veya aldığınız imzalı iletileri bir anahtar sunucusuna erişmek zorunda kalmadan doğrulamak için kişinin ortak anahtarını Guard'da içe aktarmalısınız.
- Harici kişinin bir anahtar sunucusuna erişmesine gerek kalmadan size şifrelenmiş ileti göndermesine olanak vermek için harici kişiye ortak anahtarınızı sağlamanız gerekir.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- [Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme \(sf. 358\)](#)
- [Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme \(sf. 360\)](#)
- [S/MIME anahtarlarınızı yönetme \(sf. 360\)](#)
- [Alıcıların S/MIME anahtarlarını yönetme \(sf. 362\)](#)

İlgili konular:


- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)
- [GuardAyarları \(sf. 363\)](#)

13.8.1 Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme



Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- yeni PGP anahtarları ekleme
- kendi PGP anahtarlarınızı gösterme, ayrıntıları gösterme
- kendi PGP anahtarlarınızı yönetme: geçerli yapma, kimlikleri düzenleme, iptal etme, indirme, silme



Yeni bir PGP anahtarı eklemek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **PGP anahtarlarınız**'a tıklayın.
2. Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Yeni bir anahtar çifti oluşturmak için **Yeni oluştur**'a tıklayın. *GuardSecurity 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.
 - Mevcut bir özel anahtarı 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.
 - Mevcut bir ortak anahtarı eklemek için **Ortak anahtar yükle**'ye tıklayın. Ortak anahtar içeren bir dosya seçin. Yeni anahtar, anahtar listenizin en başına eklenir. Yeni anahtar geçerli anahtar olarak ayarlanır.

Mevcut PGP anahtarlarınızı görmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **PGP anahtarlarınız**'a tıklayın. PGP anahtarlarınız görüntülenecektir.
 - Her PGP anahtarı, bir ana anahtar ve bir alt anahtardan oluşur.
 - Ana anahtar e-postalarınızı imzalamanın yanı sıra başka görevler için de kullanılır.
 - Alt anahtar, verileri şifrelemek ve şifrelerini çözmek için kullanılacaktır.
 - Gereksinime bağlı olarak, Guard otomatik olarak ana anahtarı veya alt anahtarı kullanır.
2. Bir anahtarın ayrıntılarını görmek için ana anahtarın yanındaki **Anahtarları yönet** simgesine  tıklayın. *Anahtar ayrıntıları* penceresi açılır. Anahtarın imzaları görmek için **İmzalar**'a tıklayın.

Mevcut PGP anahtarlarınızı yönetmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **PGP anahtarlarınız**'a tıklayın. PGP anahtarlarınız görüntülenecektir.
2. Ortak anahtarınızı bilgisayarınıza indirmek için **Ortak anahtarımı indir**'e tıklayın.
3. Bir ana anahtarın yanındaki **Anahtarları yönet** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki işlevleri kullanın.
 - Anahtar listenizde birden fazla anahtar varsa geçerli anahtarı tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Geçerli olarak işaret**'e tıklayın. Bundan sonra şifreleme için geçerli anahtarınız kullanılacaktır.
 - Anahtarı başka bir e-posta hesabı için kullanmak istiyorsanız **Kimlikleri düzenle**'ye tıklayın. *Kullanıcı kimliği ekle* penceresi açılır. Kullanıcı kimliği için bir ad girin. Bu anahtar için kullanmak istediğiniz e-posta adresini girin. Bu anahtar için parolanızı girin.
 - Bir özel anahtar indirmek için **İndir**'e tıklayın. 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.
 - Özel anahtarı iptal etmek veya silmek için **Sil**'e tıklayın. *Özel anahtarı sil* penceresi açılır. Notlar:
 - Bir anahtarı iptal ederseniz o anahtar artık kullanılmaz. Ama o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini hâlâ çözebilir. Bu nedenle, anahtarları silmek yerine iptal etmenizi öneririz.
 - **Uyarı:** Bir özel anahtarı silerseniz, artık o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini çözemeyiniz.

Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Bir özel anahtarı iptal etmek için **İptal et**'e tıklayın. Özel anahtarın parolasını girin. Gerekirse, anahtarı iptal etme nedeninizi seçin. **İptal et**'e tıklayın. Ayrıca menüdeki **İptal et**'e de tıklayabilirsiniz.
- Bir özel anahtarı silmek için **Sil**'e tıklayın. Özel anahtarın parolasını girin. **Sil** düğmesine tıklayın. Bir ana anahtarı sildiğinizde ona karşılık gelen alt anahtar da silinir.

İlgili konular:



- [Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme \(sf. 360\)](#)
- [S/MIME anahtarlarınızı yönetme \(sf. 360\)](#)
- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)

13.8.2 Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- ortak anahtarları görüntüleme veya silme
- ortak anahtar yükleme

Alıcıların PGP anahtarlarını görmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **Alıcı PGP Anahtarları**'na tıklayın. Alıcıların ortak PGP anahtarları görüntülenecektir.
2. Bir anahtarın ayrıntılarını görmek için anahtar kimliğine tıklayın. Bir anahtarı silmek için anahtarın yanındaki **Sil** simgesine  tıklayın.

Bir alıcının ortak anahtarını yüklemek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmeden **Alıcı PGP Anahtarları**'na tıklayın.
2. **Alıcı anahtarını yükle**'ye tıklayın. Ortak anahtar içeren bir dosya seçin.

İlgili konular:

- [Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme \(sf. 358\)](#)
- [S/MIME anahtarlarınızı yönetme \(sf. 360\)](#)
- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)


13.8.3 S/MIME anahtarlarınızı yönetme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.



Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- yeni S/MIME anahtarı ekleme
Birden fazla anahtarınız varsa hangisinin geçerli anahtar olacağını belirleyebilirsiniz. Verileriniz şifrelemek için geçerli anahtar kullanılır.
- S/MIME anahtarlarınızı görüntüleme, ayrıntıları görüntüleme
- kendi S/MIME anahtarlarınızı yönetme: geçerli yapma, kimlikleri düzenleme, iptal etme, indirme, silme



Yeni S/MIME anahtarı ekleme:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME**'a tıklayın. **S/MIME'i etkinleştir**'i işaretleyin.
2. **Özel sertifika yükle**'ye tıklayın. *S/MIME anahtarı yükle* penceresi açılır. Aşağıdaki parolaları girin:
 - Yeni anahtarı yüklemek için Guard güvenlik parolanız.
 - E-postaları şifrelemek için yeni bir parola.
Yeni parolayı onaylayın.**Tamam**'a tıklayın. Geçerli S/MIME sertifikasına sahip bir dosya seçin. Yeni anahtar, anahtar listenizin en başına eklenir. Yeni anahtar geçerli anahtar olarak ayarlanır.

Kendi S/MIME anahtarlarınızı görmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME**'a tıklayın. **S/MIME'i etkinleştir**'i işaretleyin.
2. Bir anahtarın ayrıntılarını görmek için anahtarın yanındaki **Anahtarları yönet** simgesine  tıklayın. *Anahtar ayrıntıları* penceresi açılır. Anahtarın imzaları görmek için **İmzalar**'a tıklayın.

Kendi S/MIME anahtarlarınızı yönetmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME**'a tıklayın. **S/MIME'ı etkinleştir**'i işaretleyin.
2. Bir anahtarın yanındaki **Anahtarları yönet** simgesine  tıklayın. Aşağıdaki işlevleri kullanın.
 - Anahtar listenizde birden fazla anahtar varsa geçerli anahtarı tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Geçerli olarak işaretle**'ye tıklayın. Bundan sonra şifreleme için geçerli anahtarınız kullanılacaktır.
 - Bir özel anahtar indirmek için **İndir**'e tıklayın. 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.
 - Özel anahtarı iptal etmek veya silmek için **Sil**'e tıklayın. *Özel anahtarı sil* penceresi açılır. Notlar:
 - Bir anahtarı iptal ederseniz o anahtar artık kullanılmaz. Ama o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini hâlâ çözebilir. Bu nedenle, anahtarları silmek yerine iptal etmenizi öneririz.
 - **Uyarı:** Bir özel anahtarı silerseniz, artık o anahtarla şifrelenmiş nesnelerin şifresini çöremezsiniz.Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - Bir özel anahtarı iptal etmek için **İptal et**'e tıklayın. Özel anahtarın parolasını girin. Gerekirse, anahtarı iptal etme nedeninizi seçin. **İptal et**'e tıklayın. Ayrıca menüdeki **İptal et**'e de tıklayabilirsiniz.
 - Bir özel anahtarı silmek için **Sil**'e tıklayın. Özel anahtarın parolasını girin. **Sil** düğmesine tıklayın.

İlgili konular:


- [Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme \(sf. 358\)](#)
- [Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme \(sf. 360\)](#)
- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)

13.8.4 Alıcıların S/MIME anahtarlarını yönetme


Aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:

- ortak anahtarları görüntüleme
- ortak anahtar yükleme

Bir alıcının S/MIME anahtarını görmek için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME Alıcıları**'na tıklayın.
2. **Sertifika ara** alanına bir e-posta adresi yazın. **Ara**'ya tıklayın. Bir sertifika bulunursa sertifikanın bilgileri görüntülenir.

Bir alıcının ortak anahtarını yüklemek için:


1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın. Sağ bölmedeki **S/MIME Alıcıları**'na tıklayın.
2. **Alıcı sertifikasını yükle**'ye tıklayın. Ortak anahtar içeren bir dosya seçin.

İlgili konular:

- [Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme \(sf. 358\)](#)
- [S/MIME anahtarlarınızı yönetme \(sf. 360\)](#)
- [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)

13.9 GuardAyarları

Guard ayarlarını açmak için:

1. Menü çubuğundaki **Ayarlar** simgesine  tıklayın. **Tüm ayarlar**'a tıklayın. Ayrıca uygulama başlatıcısındaki **Ayarlar**'a da tıklayabilirsiniz. *Ayarlar* penceresi açılır.
2. Sol bölmeden **Guard**'a tıklayın.

Ayarları aşağıdaki bölümlerde bulabilirsiniz:

- [Guardvarsayılan ayarları \(sf. 364\)](#)
- [Parola Yönetimi \(PGP\) \(sf. 364\)](#)
- [Parola Yönetimi \(S/MIME\) \(sf. 364\)](#)
- [PGP Anahtarlarınız \(sf. 364\)](#)
- [Alıcı PGP Anahtarları \(sf. 364\)](#)
- [S/MIME \(sf. 364\)](#)
- [S/MIME Alıcıları \(sf. 364\)](#)
- [Gelişmiş \(sf. 364\)](#)

Ayrıca bkz.:[Ayar Arama \(sf. 42\)](#)

Guardvarsayılan ayarları**▪ Oluşturma seçenekleri**

- **Şifrelenmiş e-posta oluştururken taslak e-postaları şifrele**
Şifrelenmiş bir e-posta oluştururken e-posta taslaklarının şifreli olarak kaydedilip kaydedilmeyeceğini tanımlar.
- **E-posta yazarken varsayılan olarak şifreleme yap**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrelenip şifrelenmeyeceğini tanımlar.
- **Giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle**
Yeni e-postaların varsayılan olarak şifrelenip şifrelenmeyeceğini tanımlar.
- **İmzalama ve şifreleme için varsayılan olarak S/MIME kullanma**
İmzalama ve şifreleme için varsayılan olarak S/MIME kullanılıp kullanılmayacağını tanımlar.
Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

▪ Varsayılan olarak parolayı hatırla

Guard'ın parolayı hatırlayacağı zaman aralığını tanımlar. Guard arolanız sorulduğunda bu varsayılan değeri değiştirebilirsiniz.

Parola Yönetimi (PGP)

PGP parolasını değiştirme ve sıfırlama işlevlerini içerir.

Bkz. [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)

Parola Yönetimi (S/MIME)

S/MIME parolasını değiştirme ve sıfırlama işlevlerini içerir.

Bkz. [Parola Yönetimi \(sf. 354\)](#)

PGP Anahtarlarınız

PGP anahtarlarınızı yönetme işlevlerini içerir.

Bkz. [Kendi PGP anahtarlarınızı yönetme \(sf. 358\)](#)

Alıcı PGP Anahtarları

Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme işlevlerini içerir.

Bkz. [Alıcıların PGP anahtarlarını yönetme \(sf. 360\)](#)

S/MIME

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

S/MIME türü şifrelemeyi yönetme işlevlerini içerir.

Bkz. [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

S/MIME Alıcıları

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bu işlev kullanılamayabilir.

S/MIME türü alıcı sertifikalarını görüntüleme ve ekleme işlevlerini içerir.

Bkz. [Anahtar Yönetimi \(sf. 357\)](#)

Gelişmiş**▪ E-posta oluşturmayla ilgili gelişmiş ayarları göster**

Bu ayar açıksa şifreli e-posta gönderirken MIME biçiminin mi yoksa satır içi PGP biçiminin mi kullanılacağını seçebilirsiniz.

Bkz. [Şifrelenmiş e-posta gönderme \(sf. 340\)](#)

▪ Yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan

- Şifreleme için varsayılan olarak PGP/Inline kullanılıp kullanılmayacağını tanımlar.
- Yalnızca alıcının e-posta istemcisi PGP'yi desteklemiyorsa bu ayarları kullanın. PGP/Inline kullanıldığında alıcı, PGP desteği olmasa da iletinin şifresini çözebilir.
- Bu ayarı kullanırsanız e-postalarınızı HTML biçiminde gönderemezsiniz.

▪ Autocrypt ayarı

Gelen e-postalar için Autocrypt kullanımını yapılandırır. Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarmanıza olanak verir.

Bkz. [E-posta Yazışmalarını Autocrypt ile Şifreleme \(sf. 342\)](#)

- **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.
- **sıfırlama seçenekleri**
 - **Parola kurtarmayı sil.** Kayıp parolayı kurtarma işlevini siler.
Uyarı: Parola sıfırlama işlevini kaldırırsanız artık parolanızı sıfırlayamazsınız. Daha sonra parolanızı unutursanız şifrelenmiş verilerinizin şifresini çözmeniz mümkün olmayacaktır.
Bkz. [Parola sıfırlama işlevini kaldırma \(sf. 356\)](#)

Dizin

A

Abone olma
adres defteri, 222
adres defterlerini yenileme, 223
E-posta klasörleri, 308
Google takvimi, 172
iCal takvimleri, 174
RSS akışlarına abone olma, 68
sosyal ağ mesajları, 68
açılır pencere, 34
Adres defteri
ayarlar, 233
e-posta gönderme, 226
genel adres defteri, bkz. Tüm kullanıcılar, 17
iç kullanıcılar, bkz. Tüm kullanıcılar, 17
kaynakları otomatik olarak ekleme, 212
kişileri otomatik olarak ekleme, 212
kişisel adres defterleri ekleme, 222
randevuya kişi davet etme, 226
tüm kullanıcılar, 17
Adres Defteri, 199
araç çubuğu, 202
Ayarlar menüsü, 201
ayrıntı görünümü, 204
bileşenleri, 200
dağıtım listesi düzenleme penceresi, 206
düzenleme penceresi, 205
gezinti çubuğu, 203
Klasör görünümü, 202
liste görünümü, 203
Yeni kişi düğmesi, 201
Adres defteri ayarları
ilk açılacak klasör, 234
isimler, 234
posta adreslerini harita servisine bağla, 234
Adres defteri Tüm kullanıcılar, tanım, 17
Adres dizini
kaynakları otomatik olarak ekleme, 213
kişileri görüntüleme, 209
kişileri otomatik olarak ekleme, 213
Adresler
adres defterinden otomatik olarak ekleme, 212
adres dizininden otomatik olarak ekleme, 213
e-postalardan toplama, 107
Adını değiştir
klasörler, 301
Alan adı, tanım, 15
Ara
randevusu katılımcıları, 170
araç çubuğu, 30
Arama
ayarlar, 42
dosya ve klasör, 288
e-postalar, 126
göndereni veya başka bir alıcıyı, 102
görev katılımcıları, 249
görevler, 259
kişiler, 220, 232
randevular, 189
Autocrypt

anahtarları başka istemcilere aktarma, 345
anahtarları doğrulama, 344
anahtarları gösterme, 344
anahtarları içe aktarma, 343
anahtarları silme, 344

Ayarlar

kişisel verileri indirme, 323

Ayarlar

adres defteri, 233
arama, 42
Bildirimler, 46
Drive, 292
e-posta, 130
genel ayarlar, 44
hesaplar, 316
ilk kurulum, 43
kişisel iletişim bilgileri, 51
kişisel, bkz. adres defteri ayarları, 233
parola değiştirme, 23
Portal, 70
takvim, 196
uygunluk durumunu ayarlama, 53
vekilleri yönet, 313
yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 52
ayarlar
Guard, 363
Ayrıntı görünümü, 33

B

Bağlam menüsü
Driveiçerik alanı, 266
E-postaliste görünümü, 78
Klasör görünümü, 29
Bildirim alanı, 35
Bildirim alanını kullanma, 50
Bildirimler, 46
bildirim alanını kullanma, 50
Bildirim alanını otomatik olarak aç, 47
masaüstü bildirimlerini göster, 47
randevular için geri sayım kullan, 47, 49
Birleşik e-posta, 113
Bulut depolama
bkz. depolama hesapları ekleme, 291

C

Cihazları görüntüleme ve çıkış yapma, 326
Çok faktörlü kimlik doğrulaması, 328
doğrulama yöntemlerini ayarlama, 329
doğrulama yöntemlerini yönetme, 333
CSV
dışa aktarma, 230
içe aktarma, 229

D

Dağıtım listesi
düzenleme, 219
e-posta gönderme, 226
ekleme, 216
katılımcı listesinden oluşturma, 218
randevuya davet etme, 226
tanım, 15
Dahili e-posta hesabı, tanım, 15

- Depolama hesapları ekleme, 291
Doğrulama yöntemlerini ayarlama, 329
Doğrulama yöntemlerini yönetme, 333
Dosya
açıklama oluşturma, 282
açıklamayı düzenleme, 282
arama, 288
belgeleri, metin dosyalarını, resimleri yazdırma, 284
dosya adını değiştirme, 281
dosyaları çözme, 349
e-posta eki olarak gönderme, 281
e-posta eklerini görüntüleme, 272
favori ekleme, 285
görüntüleme, 269
görüntüleyicide görüntüleme, 271
indirme, 274
kilit açma, 285
kilitleme, 285
kopyalama, 283
Linux'ta WebDAV, 290
paylaş, bkz. paylaşım, 302
PDF olarak kaydet, 283
portale ekle, 284
şifreleme, 347
şifrelenmiş dosya oluşturma, 347
şifrelenmiş dosyaları açma, 348
şifrelenmiş dosyaları indirme, 348
silme, 287
sürümleri düzenleme, 286
taşıma, 282
WebDAV ile erişim, 289
Windows'ta WebDAV, 290
yönetme, 280
yükleme, 277
Dosya ekle
e-posta, 87
kişi, 215, 246
Dosya ekleme
kişi, 161
Dosyaları
ve Drive klasörlerini yeniden planlama, 282
Drive, 261
Açıklama oluşturma ve düzenleme, 282
araç çubuğu, 265
ayarlar, 292
Ayarlar menüsü, 263
bileşenleri, 262
bir dosyanın içeriğini görüntüleme, 271
dosya arama, 288
dosya ayrıntıları, 267
Dosya kopyalama, 283
dosya ve klasörleri Favoriler'e ekleme, 285
dosya veya klasör içeriğini indirme, 274
dosya yükleme, 277
Dosyaları e-posta eki olarak gönderme, 281
Dosyaları görüntüleme, 269
Dosyaları kilitleme ve kilidini açma, 285
Dosyaları PDF olarak kaydetme, 283
Dosyaları PDF olarak yazdırma, 284
dosyaları ve klasörleri kurtarma, 287
dosyaları ve klasörleri silme, 287
dosyaları ve klasörleri taşıma, 282
dosyaları ve klasörleri yeniden adlandırma, 281
dosyaları ve klasörleri yönetme, 280
e-posta eklerini görüntüleme, 272
gezinti çubuğu, 266
görüntüleyici, 268
içerik alanı, 266
klasör ekleme, 275
Klasör görünümü, 264
klasör içeriklerini görüntüleme, 270
klasör oluşturma, 276
klasör yükeme, 277
metin dosyalarını düzenleme, 279
metin dosyası oluşturma, 278
Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 276
Portale dosya ekleme, 284
Sürümlerle çalışma, 286
Yeni düğmesi, 263
Drive ayarları
Dosya ekleme, 293
gizli dosya ve klasörleri göster, 293
Resimler için slayt gösterisi, 293
Sürüm geçmişi, 293
Düzenle
dosya açıklaması, 282
Düzenleme
dağıtım listesi, 219
görevler, 248
hesap, 319
kişiler, 219
metin dosyası, 279
randevular, 168
sürümler, 286
düzenleme penceresi, 36
Dış e-posta hesabı
ad değiştirme, 317
gönderen adını değiştirme, 317
klasör atama, 317
Dış katılımcı, tanım, 15
dışa aktar
e-postaları PDF olarak aktar, 111
Dışa aktarma
görevler, 256
kişiler, 230
randevular, 181
- ## E
- E-posta, 73
açılır pencere, 80
adres defterinden gönderme, 226
adres defterinden otomatik olarak ekleme, 212
adres dizininden otomatik olarak ekleme, 213
adres toplama, 107
animsatıcı oluşturma, 110
araç çubuğu, 77
arama, 126
arşivleme, 112
Autocrypt anahtarlarını aktarma, 345
Autocrypt anahtarlarını doğrulama, 344
Autocrypt anahtarlarını gösterme, 344
Autocrypt anahtarlarını içe aktarma, 343
Autocrypt anahtarlarını silme, 344
ayarlar, 130
Ayarlar menüsü, 75
ayrıntı görünümü, 79

- bildirim sesleri, 47
 - bileşenleri, 74
 - Birleşik e-posta, 113
 - daha sonra gönderme, 94
 - dosya ekleme, 87
 - düzenleme penceresi, 81
 - dış resimler, 334
 - e-posta hesabı ekleme, 129
 - e-posta yazarken yapay zekâ işlevlerini kullanma, 101
 - eki görüntüle, 84
 - eki kaydet, 84
 - ekleri bağlantı olarak gönderme, 90
 - ekleri görüntüleme, 272
 - EML olarak kaydetme, 111
 - EML'den içe aktarma, 112
 - filtreler, 120
 - gelen e-postaları şifreleme, 341
 - gelen kutusu kategorileri, 105
 - gelen kutusu kategorileri çubuğu, 78
 - gönderen adresi seçme, 87
 - göndereni veya başka bir alıcıyı arama, 102
 - gönderme, 85
 - görüntüleme, 83
 - iletme, 96
 - imzaları kullanma, 93
 - işlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme, 318
 - kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma, 119
 - kalıcı olarak silme, 118
 - kategorilerle organize etme, 108
 - kategorize etme, 109
 - kaynağı göster, 109
 - klasör ekleme, 103
 - Klasör görünümü, 76
 - klasörleri temizleme, 112
 - klasörü okundu olarak işaretle, 107
 - kopyalama, 106
 - kurtarma, 117
 - liste görünümü, 78
 - mevcut e-postalardan dosya ekleme, 89
 - okundu olarak işaretle, 107
 - okundu olarak işaretle ayarı, 131
 - okunmadı olarak işaretle, 107
 - otomatik iletme, 97
 - paylaş, bkz. paylaşım, 302
 - PDF olarak dışa aktar, 111
 - portale ekleme, 111
 - randevu katılımcılarına gönderme, 97
 - renk atama, 109
 - şablonları kullanma, 92
 - şifrelenmiş e-postalar gönderme, 340
 - şifrelenmiş e-postaları okuma, 339
 - silme, 115
 - taslak kullanma, 110
 - taşıma, 106
 - tatil bildirimini gönderme, 98
 - vekil olarak düzenleme ve yönetme, 128
 - vekil olarak gönderme, 128
 - yanıt adreslerini ayarlama, 87
 - yanıtlama, 95
 - yanıtlarda yapay zekâ işlevlerini kullanma, 100
 - yapay zekâ entegrasyonunu kullanma, 99
 - yazdırma, 112
 - Yeni e-posta düğmesi, 75
 - yönetme, 104, 114
 - E-posta ayarları
 - alıntılanan satırları renklendir, 131
 - asıl e-posta metnini yanıtla ekle, 133
 - başlangıçta otomatik olarak en yeni okunmuş iletiyi seç, 133
 - bildirim sesleri, 47
 - Düzen, 131
 - e-posta listesi ögesi, 131
 - e-postaları iletme biçimi, 133
 - e-postaları otomatik olarak BCC'ye gönder, 133
 - göndermeyi geri alma, 132
 - HTML biçimli e-postalara izin ver, 133
 - ileti biçimi, 132
 - ileti boyutunu göster, 131
 - IMAP klasör aboneliği, 308
 - Kategorileri göster, 131
 - mailto bağlantılarını kaydetmeyi sor, 133
 - metin ön izlemesini göster, 131
 - okuma bölmesi, 131
 - okundu bilgisi isteklerini göster, 133
 - okundu olarak işaretle, 131
 - otomatik e-posta adresi toplama, 133
 - posta listesini yanıtlamadan önce sor, 133
 - sabit genişlikli yazı tipi, 131
 - silinen e-postaları kalıcı olarak kaldır, 133
 - tarikh ve saati göster, 131
 - tüm işaretli e-postaları içeren klasörü göster, 132
 - tüm okunmamış iletileri içeren klasörü göster, 132
 - varsayılan metin stili, 132
 - vCard iliştiir, 133
 - yazı tipi boyutu, 131
 - E-posta filtreleri, 120
 - eylem ekleme, 123
 - gelen e-postaları şifreleme, 341
 - konu ve gönderen için yeni kurallar oluşturma, 124
 - koşul ekleme, 122
 - kural oluşturma, 121
 - kuralları değiştirme, 124
 - örnek koşullar, 122
 - taşıma sırasında kural oluşturma, 123
 - E-posta gönderme
 - daha sonra, 94
 - E-posta sekmeleri
 - tanım, 15
 - E-posta yazışması, tanım, 15
 - E-postal filtreleri
 - kuralı mevcut e-postalara uygulama, 125
 - Email, bkz. E-posta, 73
- ## F
- Favoriler
 - dosyaları ve Drive klasörlerini ekleme, 285
 - favori saat dilimleri, 178
 - klasör favorileri, 300
- ## G
- gelen kutusu kategorileri
 - ile çalışma, 105
 - tanım, 15
 - Genel ayarlar, 44
 - arka planlar, 45
 - başlangıç uygulaması, 45

- dil, 45
- hızlı başlangıç çubuğu, 45
- kategorileri kullanma, 320
- kategorileri yönetme, 321
- saat dilimi, 45
- Tarih ve saat biçimlerini özelleştirme, 45
- vurgu renkleri, 45
- Yeni verileri kontrol etme sıklığı, 45
- Giriş
 - doğrulamayı kurtarma, 332
 - güvenlik anahtarıyla doğrulama, 331
 - kimlik doğrulama uygulamasıyla doğrulama, 331
 - SMS koduyla doğrulama, 332
- Giriş ve çıkış yapma, 22
- Gönderme
 - e-posta, 85
 - kişileri vCard olarak gönderme, 228
- Görev ayarları
 - görev davetleri, değişiklikler ve silinmeler, 48
 - Katılımcılar davetinizi kabul veya reddettiğinde, 48
 - Katılımcılar görevleri kabul veya reddettiğinde, 48
- Görevler, 235
 - araç çubuğu, 239
 - arama, 259
 - Ayarlar menüsü, 237
 - ayrıntı görünümü, 240
 - bileşenleri, 236
 - bitiş tarihini değiştirme, 253
 - bitmiş olarak işaretleme, 253
 - davetleri yanıtlanma, 247
 - dosya ekleme, 246
 - düzenleme, 248
 - düzenleme penceresi, 241
 - dışa aktarma, 256
 - eki görüntüleme, 243
 - eki kaydetme, 243
 - görev katılımcılarını arama, 249
 - görev listesi ekleme, 250
 - görünüm, 242
 - içe aktarma, 256
 - kategorilerle organize etme, 254
 - katılımcı ekle, 245
 - kişisel görev listesi ekleme, 251
 - Klasör görünümü, 237
 - liste görünümü, 239
 - oluşturma, 244
 - onayı değiştirme, 255
 - ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma, 251
 - paylaş, bkz. paylaşım, 302
 - silme, 258
 - taşıma, 255
 - tekrarlanan görev oluşturma, 245
 - yazdırma, 257
 - Yeni görev düğmesi, 237
 - yönetme, 252
- Görüntüle
 - e-posta eki, 84
 - görev eki, 243
- Görüntüleme
 - adres defterindeki kişiler, 208
 - dosyalar, 269
 - e-postalar, 83
 - görüntüleyicide görüntüleme, 271
 - hesaplar, 319
 - kişi eki, 211
 - kişiler, 207
 - randevular, 147, 148
 - takvimdeki kaynaklar, 186
- görüntüleme
 - randevu eki, 152
- görüntüleyici, 268
- Görünüm
 - görevler, 242
- Görüşme planlama, sesli/görüntülü, 156
- Groupware
 - Mobil cihazda manuel olarak kurma, 39
 - tanım, 16, 20
 - uygulama gibi yükleme, 40
- Gruplar
 - kullanma, 191
 - tanım, 16
- Guard, 337
 - Alicıların PGP anahtarlarını yönetme, 360
 - alıcıların S/MIME anahtarlarını yönetme, 362
 - Anahtar Yönetimi, 357
 - Autocrypt anahtarlarını başka istemcilere aktarma, 345
 - Autocrypt anahtarlarını doğrulama, 344
 - Autocrypt anahtarlarını görme, 344
 - Autocrypt anahtarlarını içe aktarma, 343
 - Autocrypt anahtarlarını silme, 344
 - Ayarlar, 363
 - çıkış yapma, 353
 - dosya şifreleme, 346, 347
 - e-posta şifreleme, 339
 - e-postaları Autocrypt ile şifreleme, 342
 - gelen e-postaları şifreleme, 341
 - kendi PGP anahtarlarınızı yönetme, 358
 - kurulum, 338
 - Office belgesi şifreleme, 350
 - parola değiştirme, 355
 - parola sıfırlama işlevini kaldırma<dilim 8520 ¶¶>, 356
 - parola yönetimi, 354
 - parolayı sıfırlama, 355
 - S/MIME anahtarlarınızı yönetme, 360
 - seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme, 352
 - şifrelenmiş belgeleri açma, 352
 - şifrelenmiş dosyaları açma, 348
 - şifrelenmiş dosyaları çözme, 349
 - şifrelenmiş dosyaları indirme, 348
 - şifrelenmiş e-posta gönderme, 340
 - şifrelenmiş e-postaları okuma, 339
 - şifrelenmiş yeni belge oluşturma, 351
 - şifrelenmiş yeni dosya oluşturma, 347
- Guardayarları
 - oluşturma seçenekleri, 364
- Guardgüvenlik ayarları
 - , 364
 - Autocrypt ayarı, 364
 - e-posta oluşturmaya ilgili gelişmiş ayarları göster, 364
 - e-posta önbelleği ayarı, 365
 - e-posta yazarken varsayılan olarak şifreleme yap, 364
 - Giden e-postalara varsayılan olarak imza ekle, 364
 - sıfırlama seçenekleri, 365
 - Taslak e-postaları şifrele, 364
 - Varsayılan olarak parolayı hatırla, 364

yeni e-postalarda varsayılan olarak PGP inline kullan, 364

Güvenlik

cihazları görüntüleme ve çıkış yapma, 326
çok faktörlü kimlik doğrulama, 328
dosyaları şifreleme ve şifrelerini çözme, 346
e-postalardaki dış bağlantılı resimler, 334
e-postaları Autocrypt ile şifreleme, 342
e-postaları şifreleme, 339
Office belgelerini şifreleme, 350
otomatik çıkış yapma, 335
uygulama parolalarını kullanma, 327

H

hale görünümü, 210

Hale görünümü, bkz. açılır pencere, 34

Hesap

birinci e-posta hesabını düzenleme, 317
depolama hesapları ekleme, 291
düzenleme, 319
e-posta hesabı ekleme, 129
görüntüleme, 319
işlevsel e-posta hesaplarını devre dışı bırakma ve etkinleştirme, 318
kaldırma, 319
sosyal ağları ayarlama, 69
tanım, 16

Hesapları yönetme, 316

I

iCal

dosyadan kişi oluşturma, 165
dışa aktarma, görev, 256
dışa aktarma, randevular, 181
içer aktarma, görev, 256
içer aktarma, randevular, 180

içer aktarma

e-posta, 112

içer aktarma

CSV biçiminde içer aktarma, 229
görevler, 256
randevular, 180
takvim, 175
vCard biçiminde içer aktarma, 229

içeriği görüntüleme

dosyalar, 271

içeriği görüntüleme

Sunumlar, 272

içerik alanı, 31

ilk adımlar, 19

ilk kurulum, 43

İmzaları kullanma, 93

işlevsel e-posta hesabı, tanım, 15

İzin örnekleri, 311

İzinler

düzenleyici, 309
görüntüleyici, 309
örnekler, 311
tanım, 298
uygulama, 309
yazar, 309
yönetici, 309

J

Jitsi

göndereni veya başka bir alıcıyı arama, 102
görev katılımcılarını arama, 249
kişileri arama, 220
randevusu katılımcılarını arama, 170
sesli/görüntülü görüşme planlama, 156

Jitsi ayarları

otomatik olarak bağlantıyı konuma kopyala, 197

K

Kategoriler

e-postaları kategorilerle organize etme, 108
gelen kutusu kategorileriyle çalışma, 105
görevleri kategorilerle organize etme, 254
göz atma, 322
kişileri kategorilerle organize etme, 227
kullanma, 320
randevuları kategorilerle organize etme, 179
tanım, 16
yönetme, 321

Kategorilere göz atma, 322

Katılımcı, tanım, 16

Kaynak

adres defterinden otomatik olarak ekleme, 212
adres dizininden otomatik olarak ekleme, 213
kaynak takvimlerini kullanma, 184
kullanma, 192
kullanım, yönetilen kaynaklar, 193
tanım, 17

Kaynak takvim grubu

kaynak takvimleri ekleme, 185
oluşturma, 185

Kaynak takvimi

düzenleme, 187
eandevu oluşturma, 188
görüntüleme, 186
kullanma, 184
oluşturma, 185

Kişi resmi, 51

Kişiler

adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme, 223
adres defteri ekleme, 221
adres defterinden otomatik olarak e-posta adresi ekleme, 212
adres listesinde görüntüleme, 209
arama, 220, 232
CSV biçiminde içer aktarma, 229
dağıtım listeleri oluşturma, 216
dosya ekleme, 215
düzenleme, 219
dış adres defterlerine abone olma, 222
dışa aktarma, 230
e-posta adresini adres dizininden otomatik olarak ekleme, 213
e-posta alıcılarını dağıtım listesi olarak kaydetme, 218
e-posta gönderme, 226
eki görüntüleme, 211
eki kaydetme, 211
görüntüleme, 207, 208
hale görünümü, 210
kategorilerle organize etme, 227

katılımcı listesinden dağıtım listesi oluşturma, 218
 kişi resmi oluşturma, 214
 kopyalama, 228
 oluşturma, 214
 ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 224
 paylaş, bkz. paylaşım, 302
 randevuya davet etme, 226
 silme, 231
 taşıma, 228
 vCard biçiminde içe aktarma, 229
 vCard olarak gönderme, 228
 vCard'dan ekleme, 215
 yazdırma, 230
 yeni dağıtım listeleri oluşturma, 217
 yönetim, 225
 kişisel iletişim bilgileri, 51
 Kişisel verileri indirme, 323
 Klasör
 : aç, 299
 Adını değiştir, 301
 e-posta klasörlerine abone olma, 308
 favorilere klasör ekleme, 300
 gizleme, 300
 izinler, 298
 kişisel klasörler, 297
 klasör yapısında gezinme, 299
 paylaş, bkz. paylaşım, 302
 paylaşılan klasörler, 297
 silme, 301
 tür, 297
 yükleme, 277
 Klasör görünümü, 29
 : aç, 299
 Favoriler, 300
 genişliği değiştir, 299
 klasörleri gizleme, 300
 Klasör yapısı
 Favoriler, 300
 gezinme, 299
 klasörleri gizleme, 300
 Klasör, tanım, 17
 Klasörler, 296
 arama, 288
 Drive klasör içeriklerini görüntüleme, 270
 favori ekleme, 285
 içeriği indirme, 274
 ortak klasörler, 297
 taşıma, 301
 Klavye girdisi
 klavye ile gezinme, 56
 klavye kısayolları, 59
 klavye kısayollarını yapılandırma, 60
 klavye kısayollarıyla arama işlevleri, 61
 Klavye girişi, 55
 kullanıcı arayüzüyle etkileşim, 56, 57
 Klavye ile gezinti
 kullanım örnekleri, 58
 Konuk kullanıcı, bkz. konuk, 17
 Konuk, tanım, 17
 Kopyalama
 dosya, 283
 e-postalar, 106
 kişiler, 228

Kullanıcı arayüzü
 açılır pencere, 34
 Araç çubuğu, 30
 ayrıntı görünümü, 33
 Bildirim alanı, 35
 düzenleme penceresi, 36
 genel açıklama, 24
 hale görünümü, 34
 içerik alanı, 31
 Klasör görünümü, 29
 klavye girişi, 55, 56, 57, 61
 klavye ile gezinme, 56
 klavye kısayolları, 59
 klavye kısayollarını yapılandırma, 60
 liste görünümü, 32
 Menü çubuğu, 25
 tanım, 17
 tarayıcı düğmelerini kullanma, 37
 Uygulama başlatıcı, 27
 yeni nesne oluşturma düğmesi, 28
 Kullanıcı, tanım, 17
 Kurtarma
 e-posta, 117
 kalıcı olarak silinmiş e-postalar, 119

L

Liste görünümü, 32

M

Masaüstü bildirimlerini göster, 47
 Menü çubuğu, 25
 Metin dosyaları
 düzenleme, 279
 oluşturma, 278
 Mevcut e-postadan
 dosya ekleme, 89
 Mini takvim, 138
 Mobil cihazlarda kullanım, 38, 39
 mobil cihazlarda kullanım, 38

N

Nesneler, tanım, 17

O

Office belgelerini şifreleme, 350
 Öğeler, tanım, 17
 Otomatik olarak çıkış yap, 335
 Oturum
 tanım, 17
 Özelleştirilmiş ayarlar, 41

P

Parola
 değişme, 23
 Guard parola değiştirme, 355
 Guard parolayı sıfırlama, 355
 uygulama parolalarını kullanma, 327
 Paylaşım, 302
 daveti yeniden gönderme, 306
 diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme, 308
 Drive uygulamasında düzenleme, 307

- Drive uygulamasında görüntüleme, 307
- düzenle, 305
- e-posta klasörlere abone ol, 308
- kaldırma, 306
- kişi ekle, 305
- ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 224
- Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 276
- ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma, 251
- Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 173
- veri paylaşma, 303
- PDF
 - Dosyaları PDF olarak yazdır, 284
 - Dosyayı PDF olarak kaydet, 283
 - e-postayı dışa aktar, 111
- Planlama görünümünü kullanma, 163
- Portal, 63
 - bileşenleri, 64
 - dosya ekle, 284
 - e-posta ekle, 111
 - özelleştirme, 67
- Portal ayarları
 - bileşen özetine geç, 71
 - devre dışı bırak, 71
 - Düzenle simgesi , 71
 - etkinleştir, 71
 - sil, 71
 - Taşı simgesi , 71
 - Widget ekle, 71
 - widget'ları düzenle, 71
- Portal widget'ları
 - ekleme, 68
 - kaldırma, 68
 - sosyal ağları ayarlama, 69
 - sıra değiştirme, 68
- R**
- Randevu organizatörünü değiştirme, 178
- Randevular
 - adres defterinden davet etme, 226
 - animsatıcıyı değiştirme, 177
 - arama, 189
 - başka bir güne planlama, 168
 - başka bir takvime taşıma, 180
 - boş zamanları bulma, 163
 - çakışmaları çözme, 161
 - davetleri yanıtlama, 166
 - dosya ekleme, 161
 - düzenleme, 168
 - dışa aktarma, 181
 - e-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme, 165
 - eki görüntüle, 152
 - eki kaydet, 152
 - Favori saat dilimlerini yönetme, 178
 - geri sayım kullanma, 47, 49
 - görüntüleme, 147
 - iCal'den oluşturma, 165
 - içerik aktarma, 180
 - iletme, 167
 - kategorilerle organize etme, 179
 - katılımcı veya kaynak ekleme, 160
 - katılımcıları yeni bir randevuya davet etme, 164
 - kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma, 188
 - liste görünümünde görüntüleme, 148
 - organizatörü değiştirme, 178
 - planlama görünümünü kullanma, 163
 - randevu animatörünü ayarlama, 159
 - randevu durumunu değiştirme, 177
 - randevu görünümünü ayarlama, 158
 - randevusu katılımcılarını arama, 170
 - renkler, 150
 - saat dilimlerini görüntüle, birden çok -, 149
 - saati veya süreyi değiştirme, 168
 - sesli/görüntülü görüşme planlama, 156
 - silme, 183
 - takip randevusu oluşturma, 164
 - takvim görünümünde görüntüleme, 148, 150
 - takvim renklerini kullanma, 179
 - tarih seçiciyi kullanma, 155
 - tekrarlanan randevuları ayarlama, 157
 - vekil olarak oluşturma, düzenleme, yönetme, 190
 - yazdırma, 182
 - yönetme, 176
- Randevular için geri sayımı kullan, 47, 49
- Randevuları
 - başka bir güne planlama, 168
 - başka takvimlere taşıma, 180
- Randevunun rengi, 150
- Resim
 - kişi resmi oluşturma, 51, 214
- RSS akışlarına abone ol, 68
- S**
- Saat dilimi
 - birden çok saat dilimini görüntüleme, 149
 - Favori saat dilimlerini yönetme, 178
- Şablonları kullanma, 92
- Security
 - Guardaylar, 363
- Sesli/görüntülü görüşme planlama, 156
- Şifreleme
 - Autocrypt ile Şifreleme, 342
 - dosyalar, 346, 347
 - E-postalar, 339
 - Office belgelerini şifreleme, 350
 - seçili belgeleri şifrelenmiş biçimde kaydetme, 352
 - yeni şifrelenmiş belgeler oluşturma, 351
 - yeni şifrelenmiş dosya oluşturma, 347
- Şifrelenmiş belge
 - : açma, 352
 - anahtarı kaldırma, bkz: dosyaları çözme, 349
- Şifrelenmiş dosyalar
 - : açma, 348
 - anahtarı kaldırma, 349
 - indirme, 348
- Şifrelenmiş e-postalar
 - gönderme, 340
 - okuma, 339
- Silme
 - dosya, 287
 - e-posta, 115, 118
 - görevler, 258
 - hesap, 319
 - kişiler, 231
 - klasör, 301

randevular, 183
Sunumlar
sunum yapma, 272

T

Takip randevusu oluşturma, 164
Takvim, 135
açılır pencere, 143
araç çubuğu, 140
ayarlar, 196
Ayarlar menüsü, 137
ayrıntı görünümü, 144
bileşenleri, 136
düzenleme penceresi, 146
Google takvimlerine abone olma, 172
iCal takvimlerine abone olma, 174
içe aktarma, 175
kaynak takvimini kullanarak randevu oluşturma, 188
kaynak takvimlerini kullanma, 184
kişisel takvimler ekleme, 172
Klasör görünümü, 139
liste görünümü, 144
mini takvim, 138
Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 173
paylaş, bkz. paylaşım, 302
planlama görünümü, 145
planlama görünümünü kullanma, 163
randevuları kategorilerle organize etme, 179
takvim ekleme, 171
takvim görünümü, 141
takvim renklerini kullanma, 179
tarih seçici, 142
Yeni randevu düğmesi, 137
Takvim ayarları
Başlangıç, 197
Bitiş, 197
Çalışma haftası, 197
çalışma saatleri, 197
doğum günü takvimini göster, 198
e-posta ile gelen randevu değişikliklerini otomatik olarak takvimime uygula, 198
geçmiş randevuların anımsatıcılarını göster, 47
gelişmiş ayarlar, 71, 198, 234
Jitsi toplantıları, 197
Katılımcılar davetinizi kabul veya reddettiğinde, 47
katılımcılar randevuları düzenleyebilir, 198
katılımcılar randevuları kabul veya reddettiğinde, 47
paylaşılan takvimlere abone ol, 198
planlama, 198
randevu anımsatıcıları, 197
randevu davetleri, değişiklikler ve silinmeler, 47
Randevu kabul veya reddedildikten sonra davet e-postasını otomatik olarak sil, 47
randevular için birinci kategori rengini kullan, 198
Reddedilen randevuları göster, 198
tam günlük randevuları otomatik olarak "serbest" olarak işaretle, 198
Zaman ölçeği, 197
Zoom toplantıları, 197
Tanımlar, 15
Tarayıcı düğmelerini kullanma, 37
Tarih seçici, 142
Taşı

klasör, 301
Tatil bildirimi, 98
Telefon
görev katılımcılarını arama, 249
kişileri arama, 220
randevusu katılımcılarını arama, 170
Terminoloji, 15

U

Uygulama
Adres Defteri, 199
Drive, 261
E-posta, 73
Görevler, 235
Takvim, 135
tanım, 18
yerel uygulamaları sihirbaz yardımıyla ayarlama, 52
Uygulama başlatıcı, 27
Uygulama gibi yükleme, 40
Uygunluk durumunu ayarlama, 53

V

Varsayılan grup
bkz. kullanıcılar, 17
vCard
dosyadan kişi oluşturma, 215
dış aktarma, 230
gönderme, 228
içe aktarma, 229
Vekil
düzenleme, 315
e-posta gönderme, 128
e-postaları yönetme, 128
ekleme, 314
görüntüleme, 315
randevu oluşturma, düzenleme, yönetme, 190
silme, 315
tanım, 18
yönet, 313
Veri paylaşma, 303
Verileri indirme, 323

W

Web adresi
bkz. alan adı, 15
WebDAV
dosyalara erişme, 289
Linux'ta kurma, 290
tanım, 289
Windows'ta kurulum, 290

X

Xing
Widget ekle, 69
Xing hesabı oluşturma, 69

Y

Yapay zekâ işlevleri, 99
e-posta yanıtlarında kullanma, 100
e-posta yazarken kullanma, 101
Yazdırma

- belgeler, metin dosyaları, resimler, 284
- E-posta, 112
- görevler, 257
- kişiler, 230
- randevu listesi, 182
- randevular, 182
- takvim sayfası, 182
- Yeni
 - adres defteri, 221
 - dağıtım listesi, 216
 - Driveklasörler, 275, 276
 - E-posta, 85
 - E-posta klasörleri, 103
 - görev, 244
 - görev listesi, 250
 - kişi, 214
 - Kişisel adres defteri, 222
 - kişisel görev listesi ekleme, 251
 - kişisel takvimler, 172
 - metin dosyaları, 278
 - şifrelenmiş belge oluşturma, 351
 - şifrelenmiş dosya oluşturma, 347
 - şifrelenmiş e-postalar gönderme, 340
 - takvim, 171
- yeni nesne oluşturma düğmesi, 28
- Yeni nesneler, düğme, 28
- Yeniden adlandırma
 - dosyalar, 281
- Yeniden planlama
 - görevler, 255
- Yeniden zamanlama
 - E-postalar, 106
 - kişiler, 228
- Yönetilen kaynaklar
 - kullanma, 193
 - oluşturma, 194
 - rezervasyon sorumlusu olarak yönetme, 195
 - tanım, 18
- Yönetme
 - dosyalar, 280
 - e-postalar, 104, 114
 - görevler, 252
 - kişiler, 225
 - randevular, 176
- Yükleme
 - dosya veya klasör, 277

Z

- Zoom
 - göndereni veya başka bir alıcıyı arama, 102
 - görev katılımcılarını arama, 249
 - kişileri arama, 220
 - randevusu katılımcılarını arama, 170
 - sesli/görüntülü görüşme planlama, 156
- Zoom ayarları
 - her zaman rastgele bir toplantı parolası ekle, 197
 - otomatik olarak bağlantıyı konuma kopyala, 197
 - otomatik olarak telefon bilgisini açıklamaya kopyala, 197
