
Groupware

Kullanım Kılavuzu

Groupware: Kullanım Kılavuzu

Yayımlanma Tarihi : 06 Aralık 2024 Cuma, Sürüm 8.33.0

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	7
1.1 Hedef Kitle ve İçindekiler	7
2 İlk Adımlar	9
2.1 Giriş ve çıkış yapma	9
2.2 Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı	10
2.2.1 Menü çubuğu	10
2.2.2 Uygulama Başlatıcı	11
2.2.3 Yeni nesne oluşturma düğmesi	12
2.2.4 Klasör görünümü	12
2.2.5 Araç çubuğu	12
2.2.6 İçerik alanı	13
2.2.7 Liste görünümü	14
2.2.8 Ayrıntı görünümü	15
2.2.9 Açılır pencere	16
2.2.10 Bildirim alanı	17
2.2.11 Düzenleme penceresi	18
2.2.12 Tarayıcı düğmelerini kullanma	19
3 Özelleştirilmiş Ayarlar	21
3.1 Ayar Arama	21
3.2 İlk Kurulumu Tamamlama	21
3.3 Genel Ayarları Düzenleme	21
4 Portal	23
4.1 Portal özelleştirme	23
4.1.1 Widget'ların sırasını değiştirme	23
4.1.2 Portal widget'ları ekleme	23
5 E-posta	25
5.1 E-postaları Görüntüleme	25
5.2 E-posta Gönderme	26
5.2.1 E-posta gönderirken dosya ekleme	26
5.2.2 E-posta gönderirken mevcut e-postalardan dosya ekleme	26
5.3 Diğer E-posta Gönderme İşlevleri	27
5.3.1 E-postaları daha sonra gönderme	27
5.3.2 E-postaları yanıtlama	27
5.3.3 E-postaları iletme	28
5.3.4 Randevu katılımcılarına e-posta gönderme	28
5.4 Yapay zekâ entegrasyonunu kullanma	28
5.4.1 E-postaları yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma	29
5.4.2 E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma	29
5.5 E-posta Klasörleri Ekleme	30
5.6 E-postaları Yönetme	30
5.6.1 E-postaları okundu veya okunmadı olarak işaretleme	30
5.7 E-postaları Silme veya Kurtarma	31
5.7.1 E-postaları silme	31

5.7.2 E-postaları kurtarma	32
5.7.3 E-postaları kalıcı olarak silme	32
5.7.4 Kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma	33
6 Takvim	35
6.1 Randevuları Görüntüleme	35
6.1.1 Randevuları farklı görünümde görüntüleme	35
6.2 Randevu oluşturma	35
6.3 Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri	36
6.3.1 Katılımcıları yeni bir randevuya davet etme	36
6.3.2 E-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme	36
6.4 Randevuları Düzenleme	36
6.5 Takvim Ekleme	37
6.5.1 Kişisel takvimler ekleme	37
6.5.2 Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma	37
6.6 Randevuları yönetme	38
6.6.1 Randevuları içe aktarma	38
6.7 Randevuları Silme	38
7 Adres Defteri	39
7.1 Kişileri Görüntüleme	39
7.1.1 Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme	39
7.1.2 Adres listesindeki kişileri görüntüleme	39
7.1.3 Kişileri hale görünümünde görüntüleme	40
7.2 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme	40
7.3 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme	41
7.4 Kişi Ekleme	42
7.4.1 vCard ekinden kişi ekleme	42
7.5 Kişileri ve Dağıtım Listelerini Düzenleme	42
7.6 Adres Defteri Ekleme	42
7.6.1 Kişisel adres defterleri ekleme	42
7.6.2 Adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme	42
7.6.3 Ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma	43
7.7 Kişileri Yönetme	43
7.7.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme	43
7.7.2 Kişileri bir randevuya davet etme	44
7.7.3 Kişileri içe aktarma	44
7.8 Kişileri Silme	44
8 Görevler	45
8.1 Görevleri Görüntüleme	45
8.2 Görev Oluşturma	45
8.3 Görevleri Düzenleme	45
8.4 Görev Listeleri Ekleme	45
8.4.1 Kişisel görev listesi ekleme	45
8.4.2 Ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma	46
8.5 Görevleri Yönetme	46
8.5.1 Görevleri bitmiş olarak işaretleme	46

8.5.2 Görevleri içe aktarma	46
8.6 Görevleri Silme	47
9 Drive	49
9.1 Dosyaları Görüntüleme	49
9.1.1 Drive klasör içeriklerini görüntüleme	49
9.1.2 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme	49
9.2 Dosya ve Klasör İçeriklerini İndirme	49
9.3 Drive: Klasör ekleme	50
9.3.1 Drive: klasör oluşturma	50
9.3.2 Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma	50
9.4 Dosya veya Klasör Yükleme	50
9.5 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme	51
9.5.1 Dosyaları e-posta eki olarak gönderme	51
9.5.2 Dosyaların ve Drive klasörlerinin adını değiştirme	51
9.6 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma	51
10 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar	53
10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme	53
10.1.1 Klasör türleri nelerdir?	53
10.1.2 Klasör yapısı içinde gezinme	53
10.1.3 Klasörleri yeniden adlandırma	53
10.1.4 Klasörleri taşıma	53
10.1.5 Klasörleri silme	54
10.2 Veri Paylaşma	54
10.2.1 Hangi veriler paylaşılabilir?	54
10.2.2 Veri paylaşma	54
10.2.3 Paylaşılan veya kişisel e-posta klasörlerine abone olma	54
10.2.4 Diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme	55
Dizin	57

1 Bu belge hakkında

1.1 Hedef Kitle ve İçindekiler

Bu belge son kullanıcılara y6neliktir.

Not: Bu belgede bazı temel groupware işlevleri açıklanmaktadır. Daha kapsamlı belgeler, evrimii yardimda ve kullanıcı kılavuzunda bulunabilir.

2 İlk Adımlar

2.1 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.

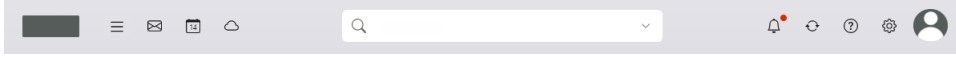
Çıkış yapma:

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.

2.2 Kullanıcı Arayüzünün Genel Tanımı

2.2.1 Menü çubuğu

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.



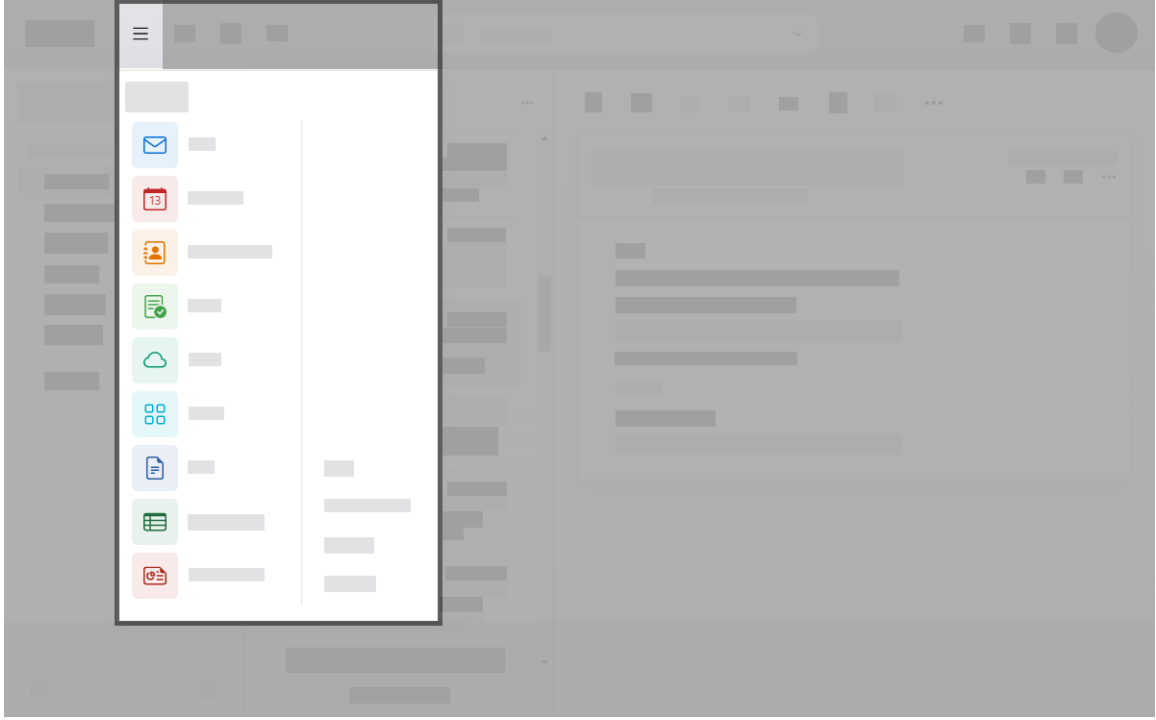
İçerik

- **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 nesnelerinde 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 ↻. Nesneleri sunucudan yeniden yükler. Bu işlevden bağımsız olarak, nesneler 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.

2.2.2 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: yardımı görüntüleme, görüş bildirme, ayarları görüntüleme, oturumu kapatma

2.2.3 Yeni nesne oluşturma düğmesi

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

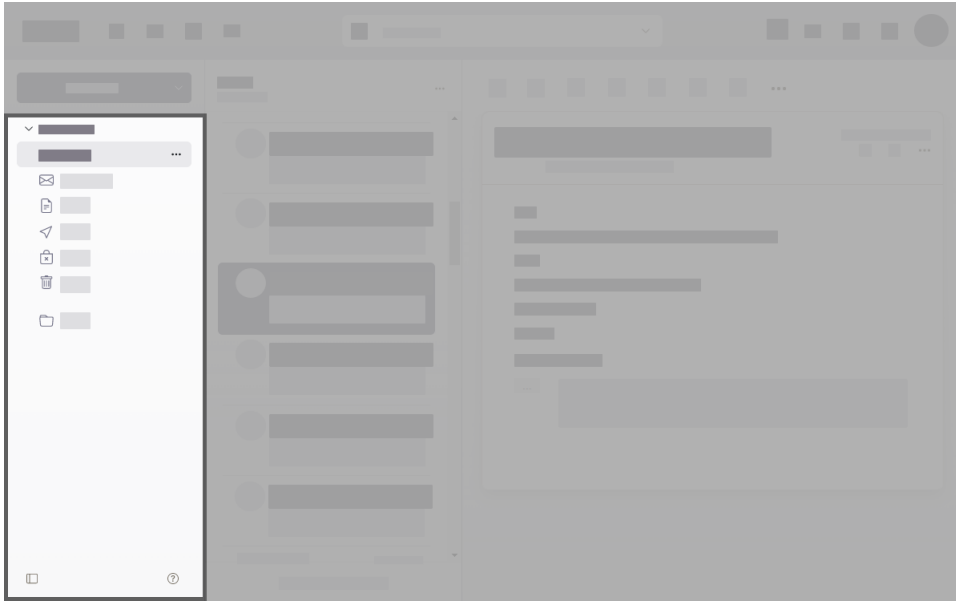


Uygulamaya özel nesnelere oluşturur. Uygulamaya bağlı olarak, **Diğer eylemler** simgesi ∨ diğer uygulamalar için nesne oluşturabileceğiniz menüyü açar. Daha sonra, örneğin E-posta uygulamasına yeni bir randevu girebilir veya E-posta uygulamasından çıkmadan yeni bir kişi oluşturabilirsiniz.

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.

2.2.4 Klasör görünümü

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

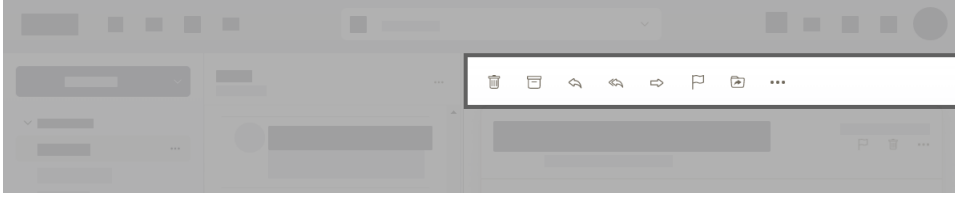


İçerik

- 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.

2.2.5 Araç çubuğu

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

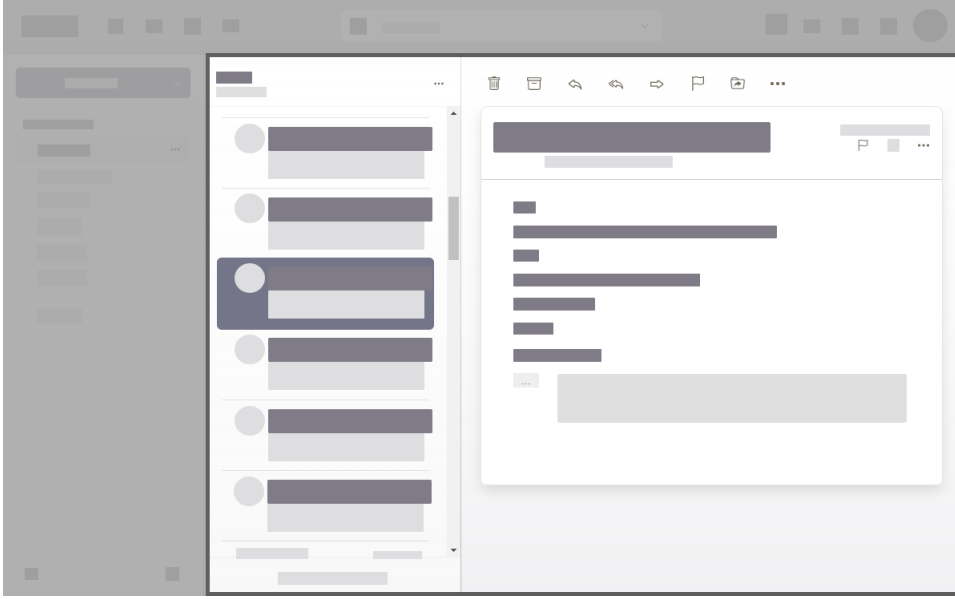


İçerik

- Uygulamaya bağlı olarak, nesneleri düzenlemeye yarayan düğmeler ve simgeler

2.2.6 İçerik alanı

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



İçerik

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

2.2.7 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.

2.2.8 Ayrıntı görünümü

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

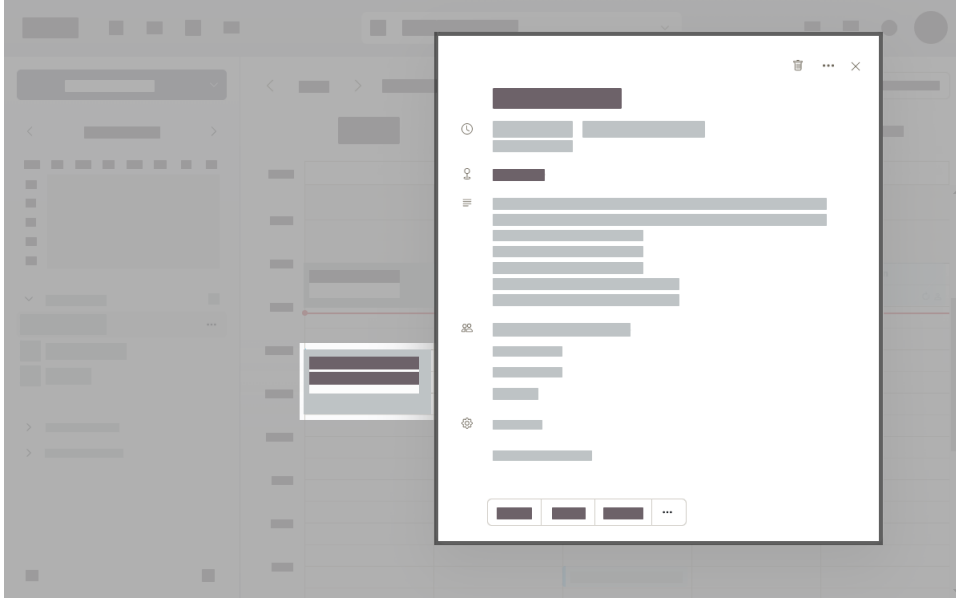


İçerik

- Liste görünümünden seçtiğiniz nesnenin ayrıntılarını gösterir.

2.2.9 Açılır pencere

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



Bir nesnenin ayrıntılarını gösterir. Aşağıdaki eylemler açılır pencereyi açar:

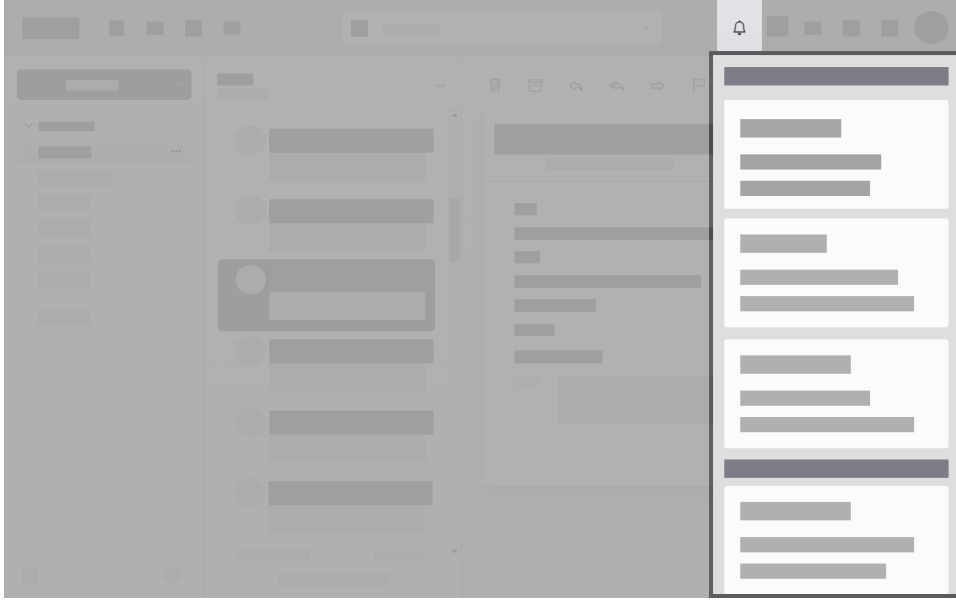
- Portal uygulamasında bir e-posta, randevu veya göreve tıklama
- e-postanın ayrıntı görünümünde gönderen veya alıcı adına tıklama
- bir randevunun veya görevin katılımcısına tıklama
- takvim görünümünde bir randevuya tıklama
- bildirim alanındaki bir bildirim tıklama

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.


2.2.10 Bildirim alanı

Not: Aşağıdaki görüntü temsilidir.




Aşağıdaki olaylarla ilgili bildirimleri görüntüler:

- yaklaşan etkinlik anımsatıcıları
- yeni etkinlik davetleri

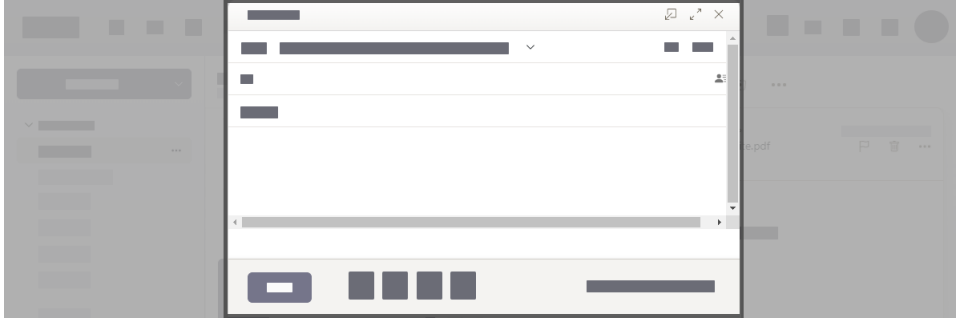
Yeni bildirimler varsa simgede kırmızı bir nokta görünecektir. Bildirim alanını açmak için menü çubuğundaki **Bildirimler** simgesine  tıklayın.

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 yanıtlama düğmeleri görünecektir.
- Yönetilen kaynaklar için rezervasyon istekleri.
Her rezervasyon isteği için, rezervasyon isteğini yanıtlamaya yönelik düğmeler görünecektir.
- Gecikmiş görevler
Gecikmiş görevler başlığının yanında gecikmiş görev sayısı görüntülenecektir.
- Bildirim ayarlarındaki **Bilgi alanından** yaklaşan doğum günlerini görüntüleme seçeneğini açabilirsiniz.
- Bir bildirime tıkladığınızda bir pencere açılır veya kapanır. Bu pencerede etkinliğin ayrıntılarını görünür ve düzenleme işlevleri bulunur.
- **Kategoriye aç/kapat** simgeleriyle  bildirim alanındaki kısırları genişletip daraltabilirsiniz.

2.2.11 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.

2.2.12 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

3 Özelleştirilmiş Ayarlar

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 sonucu tıklayın. İlgili ayarı içeren sayfa görüntülenecektir. İlgili ayar vurgulanacaktır.
4. Arama sonuçlarını gizlemek için arama teriminin yanındaki **Aramayı iptal et** simgesine  tıklayın.

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 başlat**'a tıklayın.
2. Talimatları izleyin.

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 \(sf. 22\)](#)
- [Dil ve saat dilimi \(sf. 22\)](#)
- [Uygulamalar \(sf. 22\)](#)

Ayrıca bkz.: [Ayar Arama \(sf. 21\)](#)

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.

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.

4 Portal

Portal uygulamasını başlatma:

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

4.1 Portal özelleştirme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak bazı widget'ları değiştiremeyebilirsiniz.

4.1.1 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.

4.1.2 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.

5 E-posta

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.

5.1 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.
- 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.


5.2 E-posta Gönderme

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.

5.2.1 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. Eklemek 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.

5.2.2 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.

5.3 Diğer E-posta Gönderme İşlevleri

5.3.1 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. Altteki **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.

5.3.2 E-postaları yanıtlama

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

- E-postanın göndereni ve e-postanın ek alıcıları, yanıt e-postasının alıcıları olarak kendiliğinden eklenecektir.
- E-posta konusu, yanıt e-postasının konu alanına eklenecektir. Konunun başına "Re:" 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.

5.3.3 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 **İlet** simgesine ⇒ tıklayın.
Aşağıdaki yöntemlerden birini de kullanabilirsiniz:
 - Ayrıntı görünümünde **Diğer eylemler** simgesini ⋮ kullanın.
 - E-posta listesi görünümünde sağ tıklama menüsünü kullanın.
3. İsteddiğiniz alıcıları seçin.
4. Göndereceğiniz e-postanın ayrıntılarını doldurun.

5.3.4 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.

5.4 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 önerileri oluşturma
- oluşturulan veya başka bir dile çevrilen yeni e-postalar için metin önerileri 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 yanıtlarken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 29\)](#)
- [E-posta oluştururken yapay zekâ işlevlerini kullanma \(sf. 29\)](#)

5.4.1 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.

5.4.2 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 çevirme

Metin taslağı oluşturmak için:

1. **Yeni e-posta**'ya tıklayın.
2. E-posta düzenleme penceresinin araç çubuğundaki **Metni yaz veya üslubu değiştir** simgesine✦ tıklayın. *İçerik üret* 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. **Üret**'e tıklayın.
Kısa bir süre sonra sonuçlar *Üretilen yanıt* altında görünecektir.
Yeni bir sonuç üretmek isterseniz **Yeniden üret**'e tıklayın.
5. Metni metin düzenleme penceresine aktarmak isterseniz **İçeriği kullan**'a tıklayın.

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

1. **Yeni e-posta**'ya tıklayın.
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✦ tıklayın.
Önceki 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 üret**'e tıklayın.
Kısa bir süre sonra sonuçlar *Üretilen yanıt* altında görünecektir.
Yeni bir sonuç üretmek isterseniz **Yeniden üret**'e tıklayın.
6. Metni metin düzenleme penceresine aktarmak isterseniz **İçeriği kullan**'a tıklayın.

5.5 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.

5.6 E-postaları Yönetme

5.6.1 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.

5.7 E-postaları Silme veya Kurtarma

5.7.1 E-postaları silme

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.

5.7.2 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.

5.7.3 E-postaları 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**.

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.

5.7.4 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 kurtarılabilecek e-postaları seçin.
Seçilen öğeleri taşı'ya tıklayın.
4. *Taşı* penceresinde, kurtarılan e-postaların taşınacağı klasörü seçin.
Taşı'ya tıklayın.

6 Takvim

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.

6.1 Randevuları Görüntüleme

6.1.1 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 görünümde birini seçin: **Gün**, **Çalışma haftası**, **Hafta**, **Ay**, **Liste**.
3. Bir takvim görünümünü 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.

6.2 Randevu oluşturma

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 seçiciden seçin.
Tüm gün süren randevular için **Tüm gün**'ü işaretleyin.
 - Bir saate tıklayın. Saati girin veya listeden bir saat seçin.
 - Bir saatin yanındaki **Saat 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.

6.3 Diğer Randevu Oluşturma İşlevleri

6.3.1 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 çubuğundaki **Diğer eylemler** simgesine ... tıklayın.**Yeni randevuya davet et'e** tıklayın.
2. Randevu oluşturmak için ayrıntıları tamamlayın.

6.3.2 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.

6.4 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.

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 görünümünün 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.

6.5 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.

6.5.1 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 işaretleysin.
3. **Ekle**'ye tıklayın.

6.5.2 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 ☑️ işaretleysin. Görüntülenen bir takvimin senkronize edilmesini istiyorsanız **DAV ile senkronize et** kutusunu işaretleysin.
3. Artık bir takvimin görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **takvime abone ol** düğmesinin ☐ işaretini kaldırın.

6.6 Randevuları yönetme

6.6.1 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.

6.7 Randevuları Silme

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

Randevuları silme:

1. Görünüme bağlı olarak aşağıdaki olanaklara sahipsiniz:
 - Takvim görünümünde bir randevuya tıklayın. Açılır penceredeki **Sil** simgesine 🗑️ tıklayın.
 - Liste görünümünde bir veya birkaç randevu seçin. Araç çubuğundaki **Sil** simgesine 🗑️ tıklayın.
2. Randevuyu silmek istediğinizi onaylayın.

7 Adres Defteri

Adres Defteri uygulamasını başlatma:

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

7.1 Kişileri Görüntüleme

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

- [Bir adres defterindeki kişileri görüntüleme \(sf. 39\)](#)
- [Adres listesindeki kişileri görüntüleme \(sf. 39\)](#)
- [Kişileri hale görünümünde görüntüleme \(sf. 40\)](#)

7.1.1 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.

7.1.2 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 başlatıcından **Adres listesi**'ne tıklayın.
Genel adres listesi penceresi açılır. Pencereyi hareket ettirilebilir, 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.

7.1.3 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 (kaydedilmişse)
- Yapılandırmaya bağlı olarak: kişinin aranabilirlik durumu
- Konfigürasyona bağlı olarak: Kişiyi 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 kişiyle yaptığınız son yazışmalar bir açılır pencerede görüntülenecektir.
- Bu kişiyle paylaşılan randevular. Bir randevuya tıkladığınızda randevu bilgileri açılır pencerede gösterilir.

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

7.2 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Defterinden Otomatik Olarak Ekleme

Not: Yapılandırmaya bağlı olarak, aşağıda açıklanan pencereyi kullanamayabilirsiniz. Bu pencere kullanılmıyorsa genel adres listesi kullanılacaktır. Bkz. [Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininden Otomatik Olarak Ekleme \(sf. 41\)](#).

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
 - paylaşımına 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, listedeki 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.

7.3 Kişileri veya Kaynakları Bir Adres Dizininin 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 \(sf. 40\)](#).

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 dizininin 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
 - paylaşımına kişi davet ederken*Genel adres listesi* penceresi açılır.
2. **Arama** alanına aranacak terimi yazın.
Aranan terimin şu bilgilerde yer aldığı tüm kişiler ve kaynaklar görüntülenecektir: ad, departman, pozisyon, telefon numarası, e-posta adresi. Aranılan 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.

7.4 Kişi Ekleme

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.

7.4.1 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.

7.5 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.

7.6 Adres Defteri Ekleme

7.6.1 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.

7.6.2 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.

7.6.3 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.



7.7 Kişileri Yönetme

7.7.1 Adres defteri içinden e-posta gönderme

Adres defterinizdeki kişilere veya dağıtım listelerine e-posta gönderebilirsiniz.

Not: Bu işlev 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.

7.7.2 Kişileri bir randevuya davet etme

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

Not: Bu işlev 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.


7.7.3 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.

7.8 Kişileri Silme

Uyarı: Silinen kişiler ve dağıtım listeleri geri **getirilemez**.

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 Görevler

Görevler uygulamasını başlatma:

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

8.1 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.

8.2 Görev Oluşturma

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.

8.3 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.

8.4 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:

8.4.1 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.

8.4.2 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.🚫

8.5 Görevleri Yönetme

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.6 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 Drive

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

9.1 Dosyaları Görüntüleme



9.1.1 Drive klasör içeriklerini görüntüleme

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 .

9.1.2 Bir dosyanın içeriğini görüntüleme

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.



9.2 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.

Bir klasörün tüm içeriğini indirme:

1. Klasör görünümünde, içeriğini indirmek istediğiniz klasörü seçin.
 2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine \dots 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.

9.3 Drive: Klasör ekleme

9.3.1 Drive: klasör oluşturma

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 \dots tıklayabilirsiniz. **Yeni klasör ekle**'ye tıklayın.
3. *Yeni klasör ekle* penceresine bir ad yazın.
4. **Ekle**'ye tıklayın.

9.3.2 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 \otimes tıklayın. **Paylaşımları yönet**'e tıklayın.
Bir pencere açılır. Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerini gösterir.
2. Bir klasörün görüntülenmesini istiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesini \odot işaretleyin.
Artık bir klasörün görüntülenmesini ve senkronize edilmesini istemiyorsanız **Klasöre abone ol** düğmesinin işaretini kaldırın. \ominus

9.4 Dosya veya Klasör Yükleme

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.

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.

9.5 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Yönetme

9.5.1 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.

9.5.2 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.

9.6 Dosyaları ve Drive Klasörlerini Silme veya Kurtarma

Nesneleri silme:

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

Silinen nesnelere geri yükleme:

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

Sonuç: Nesneler önceki konumlarına geri yüklenir.

10 Veri Organizasyonu ve Paylaşımlar

10.1 Klasörleri Kullanarak Verileri Yönetme

10.1.1 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.

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.

10.1.2 Klasör yapısı içinde gezinme

Klasör görünümünü açma veya kapatma:

Klasör görünümünü aç  veya **Klasör görünümünü kapat** simgesine  tıklayın.


Bir klasörü açmak veya seçmek için:

1. Klasör görünümü kapalıysa açın.
2. Ayrıca bir klasöre çift tıklayarak da o klasörü açabilirsiniz.
3. Bir klasöre tıklayın. Klasörün öğeleri ayrıntı görünümünde görüntülenir.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.1.5 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.

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.

10.2 Veri Paylaşma

Groupware verilerinizi okuma veya düzenleme izinleriyle paylaşarak diğer kullanıcılarla birlikte çalışmayı öğrenin.

10.2.1 Hangi veriler paylaşılabilir?

10.2.2 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.
Not: Uygulamaya bağlı olarak bazı klasörler paylaşılabilir.
2. Klasör adının yanındaki **Eylemler** simgesine ... tıklayın. **Paylaşım / İzinler**'e tıklayın.
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.

10.2.3 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.

10.2.4 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.

Dizin

A

- Abone olma
 - adres defterlerini yenileme, 42
 - E-posta klasörleri, 54
 - RSS akışlarına abone olma, 23
 - sosyal ağ mesajları, 23
- açılır pencere, 16
- Adres Defteri, 39
- Adres defteri
 - e-posta gönderme, 43
 - kaynakları otomatik olarak ekleme, 40
 - kişileri otomatik olarak ekleme, 40
 - kişisel adres defterleri ekleme, 42
 - randevuya kişi davet etme, 44
- Adres dizini
 - kaynakları otomatik olarak ekleme, 41
 - kişileri görüntüleme, 39
 - kişileri otomatik olarak ekleme, 41
- Adresler
 - adres defterinden otomatik olarak ekleme, 40
 - adres dizininden otomatik olarak ekleme, 41
- Adını değiştir
 - klasörler, 53
- araç çubuğu, 12
- Arama
 - ayarlar, 21
- Ayarlar
 - arama, 21
 - genel ayarlar, 21
 - ilk kurulum, 21
- Ayrıntı görünümü, 15

B

- Bağlam menüsü
 - Klasör görünümü, 12
- Bildirim alanı, 17

C

- CSV
 - içe aktarma, 44

D

- Dağıtım listesi
 - düzenleme, 42
 - e-posta gönderme, 43
 - randevuya davet etme, 44
- Dosya
 - dosya adını değiştirme, 51
 - e-posta eki olarak gönderme, 51
 - görüntüleme, 49
 - görüntüleyicide görüntüleme, 49
 - indirme, 49
 - silme, 51
 - yönetme, 51
 - yükleme, 50
- Dosya ekle
 - e-posta, 26
- Drive, 49
 - bir dosyanın içeriğini görüntüleme, 49

- dosya veya klasör içeriğini indirme, 49
- dosya yükleme, 50
- Dosyaları e-posta eki olarak gönderme, 51
- Dosyaları görüntüleme, 49
- dosyaları ve klasörleri kurtarma, 51
- dosyaları ve klasörleri silme, 51
- dosyaları ve klasörleri yeniden adlandırma, 51
- dosyaları ve klasörleri yönetme, 51
- klasör ekleme, 50
- klasör içeriklerini görüntüleme, 49
- klasör oluşturma, 50
- klasör yükleme, 50
- Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 50
- Düzenleme
 - dağıtım listesi, 42
 - görevler, 45
 - kişiler, 42
 - randevular, 36
- düzenleme penceresi, 18

E

- E-posta, 25
 - adres defterinden gönderme, 43
 - adres defterinden otomatik olarak ekleme, 40
 - adres dizininden otomatik olarak ekleme, 41
 - daha sonra gönderme, 27
 - dosya ekleme, 26
 - e-posta yazarken yapay zekâ işlevlerini kullanma, 29
 - gönderme, 26
 - görüntüleme, 25
 - iletme, 28
 - kalıcı olarak silinmiş e-postaları kurtarma, 33
 - kalıcı olarak silme, 32
 - klasör ekleme, 30
 - klasörü okundu olarak işaretle, 30
 - kurtarma, 32
 - mevcut e-postalardan dosya ekleme, 26
 - okundu olarak işaretle, 30
 - okunmadı olarak işaretle, 30
 - paylaş, bkz. paylaşım, 54
 - randevu katılımcılarına gönderme, 28
 - silme, 31
 - yanıtlama, 27
 - yanıtlarda yapay zekâ işlevlerini kullanma, 29
 - yapay zekâ entegrasyonunu kullanma, 28
 - yönetme, 30, 31
- E-posta ayarları
 - IMAP klasör aboneliği, 54
- E-posta gönderme
 - daha sonra, 27
- Email, bkz. E-posta, 25

G

- Genel ayarlar, 21
 - arka planlar, 22
 - başlangıç uygulaması, 22
 - dil, 22
 - hızlı başlangıç çubuğu, 22
 - saat dilimi, 22
 - Tarih ve saat biçimlerini özelleştirme, 22
 - vurgu renkleri, 22
- Giriş ve çıkış yapma, 9

- Gönderme
e-posta, 26
- Görevler, 45
bitmiş olarak işaretle, 46
düzenleme, 45
görev listesi ekleme, 45
görünüm, 45
içe aktarma, 46
kişisel görev listesi ekleme, 45
oluşturma, 45
ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma, 46
paylaş, bkz. paylaşım, 54
silme, 47
yönetme, 46
- Görüntüleme
adres defterindeki kişiler, 39
dosyalar, 49
e-postalar, 25
görüntüleyicide görüntüleme, 49
kişiler, 39
randevular, 35
- Görünüm
görevler, 45
- H**
hale görünümü, 40
Hale görünümü, bkz. açılır pencere, 16
- I**
iCal
içe aktarma, görev, 46
içe aktarma, randevular, 38
- içe aktarma
CSV biçiminde içe aktarma, 44
görevler, 46
randevular, 38
vCard biçiminde içe aktarma, 44
- içeriği görüntüleme
dosyalar, 49
içerik alanı, 13
ilk adımlar, 9
ilk kurulum, 21
- K**
Kaynak
adres defterinden otomatik olarak ekleme, 40
adres dizininden otomatik olarak ekleme, 41
- Kişiler
adres defteri aboneliklerini yenileme ve yönetme, 42
adres defteri ekleme, 42
adres defterinden otomatik olarak e-posta adresi ekleme, 40
adres listesinde görüntüleme, 39
CSV biçiminde içe aktarma, 44
düzenleme, 42
e-posta adresini adres dizininden otomatik olarak ekleme, 41
e-posta gönderme, 43
görüntüleme, 39
hale görünümü, 40
kişi resmi oluşturma, 42
oluşturma, 42
ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 43
paylaş, bkz. paylaşım, 54
randevuya davet etme, 44
silme, 44
vCard biçiminde içe aktarma, 44
vCard'dan ekleme, 42
yönetim, 43
- Klasör
: aç, 53
Adını değiştir, 53
e-posta klasörlerine abone olma, 54
kişisel klasörler, 53
klasör yapısında gezinme, 53
paylaş, bkz. paylaşım, 54
paylaşılan klasörler, 53
silme, 54
tür, 53
yükleme, 50
- Klasör görünümü, 12
: aç, 53
genişliği değiştir, 53
- Klasör yapısı
gezinme, 53
- Klasörler, 53
Drive klasör içeriklerini görüntüleme, 49
içeriği indirme, 49
ortak klasörler, 53
taşıma, 53
- Kullanıcı arayüzü
açılır pencere, 16
Araç çubuğu, 12
ayrıntı görünümü, 15
Bildirim alanı, 17
düzenleme penceresi, 18
genel açıklama, 10
hale görünümü, 16
içerik alanı, 13
Klasör görünümü, 12
liste görünümü, 14
Menü çubuğu, 10
tarayıcı düğmelerini kullanma, 19
Uygulama başlatıcı, 11
yeni nesne oluşturma düğmesi, 12
- Kurtarma
e-posta, 32
kalıcı olarak silinmiş e-postalar, 33
- L**
Liste görünümü, 14
- M**
Menü çubuğu, 10
Mevcut e-postadan dosya ekleme, 26
- O**
Özelleştirilmiş ayarlar, 21
- P**
Paylaşım, 54
diğer kullanıcıların paylaşımlarına erişme, 55

- e-posta klasörlere abone ol, 54
- ortak ve paylaşılan adres defterlerine abone olma, 43
- Ortak ve paylaşılan Drive klasörlerine abone olma, 50
- ortak ve paylaşılan görev listelerine abone olma, 46
- Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 37
- veri paylaşma, 54
- Portal, 23
 - özelleştirme, 23
- Portal widget'ları
 - ekleme, 23
 - sıra değiştirme, 23

R

- Randevular
 - adres defterinden davet etme, 44
 - başka bir güne planlama, 36
 - düzenleme, 36
 - e-posta alıcılarını yeni randevulara davet etme, 36
 - görüntüleme, 35
 - içe aktarma, 38
 - katılımcıları yeni bir randevuya davet etme, 36
 - liste görünümünde görüntüleme, 35
 - saati veya süreyi değiştirme, 36
 - silme, 38
 - takvim görünümünde görüntüleme, 35
 - yönetme, 38
- Randevuları
 - başka bir güne planlama, 36
- Resim
 - kişi resmi oluşturma, 42
- RSS akışlarına abone ol, 23

S

- Silme
 - dosya, 51
 - e-posta, 31, 32
 - görevler, 47
 - kişiler, 44
 - klasör, 54
 - randevular, 38

T

- Takvim, 35
 - kişisel takvimler ekleme, 37
 - Ortak ve paylaşılan takvimlere abone olma, 37
 - paylaş, bkz. paylaşım, 54
 - takvim ekleme, 37
- Tarayıcı düğmelerini kullanma, 19
- Taşı
 - klasör, 53

U

- Uygulama
 - Adres Defteri, 39
 - Drive, 49
 - E-posta, 25
 - Görevler, 45
 - Takvim, 35
- Uygulama başlatıcı, 11

V

- vCard
 - dosyadan kişi oluşturma, 42
 - içe aktarma, 44
- Veri paylaşma, 54

Y

- Yapay zekâ işlevleri, 28
 - e-posta yanıtlarında kullanma, 29
 - e-posta yazarken kullanma, 29
- Yeni
 - adres defteri, 42
 - Driveklasörler, 50
 - E-posta, 26
 - E-posta klasörleri, 30
 - görev, 45
 - görev listesi, 45
 - kişi, 42
 - Kişisel adres defteri, 42
 - kişisel görev listesi ekleme, 45
 - kişisel takvimler, 37
 - takvim, 37
 - yeni nesne oluşturma düğmesi, 12
 - Yeni nesnelere, düğme, 12
 - Yeniden adlandırma
 - dosyalar, 51
 - Yönetme
 - dosyalar, 51
 - e-postalar, 30, 31
 - görevler, 46
 - kişiler, 43
 - randevular, 38
 - Yükleme
 - dosya veya klasör, 50