

## 1.SquirrelMail'e giriş

SquirrelMail nedir? SquirrelMail PHP4 de yazılan ve email sistemin web arayüzü oluşturan programdır. Dünyanın her yerinden maillerinize server aracılığıyla ulaşabilmeniz için dizayn edilmiştir. Bunu nasıl yaptığı ve IMAP protokolü hakkında daha fazla bilgiyi buradan elde edebilirsiniz.

### 1.1 Temel Yapılar

Hemen aklınıza takılan bir soru varsa Sıkça Sorulan Sorular adlı bölüme bakmanızda fayda var.

SquirrelMail **frame** adı verilen **2** ana bölümde görüntülenir. Soldaki **frame** daha önceden kayıtlanmış klasörleri görüntüler. **Sol frame** hakkında daha fazla bilgiyi , bu yardım dökümanının "**FOLDERS**" başlığı altındaki bölümünde bulabilirsiniz. Sağdaki frame de ise daha temel işlemler gerçekleştirilmektedir. Pencerenin en üst kısmında bir menü çubuğu bulunmaktadır. "**SIGN OUT**" işinizi bitirdiğiniz zaman programdan güvenli bir şekilde çıkmanızı sağlayacaktır. Klasörler bölümünde , sol **frame**de görüntülenen (**FOLDERS**) klasörlerden hangisinin içinde bulunduğunuz görünmektedir. Giriş yaptığınız anda ilk görüntülenecek klasör otomatik olarak "**INBOX**" 'dur.

Menü çubuğunun altında menü seçimleri bulunmaktadır.

-**COMPOSE** - Eklenti içerebilen maillerin oluşturulması ve yollanması.

-**ADDRESSES**-Kişisel adres defterinizde bulunan adreslerin listesi bulunmaktadır.

-**FOLDERS** - Tüm klasör işlemleri burada yer almaktadır.

Klasörleri silebilir, yeni klasör yaratabilir, ismini değiştirebilir kayıtlanabilir veya kaydını silebilirsiniz.

-**OPTIONS**- SquirrelMail'in ayarlarının ve görünümünün değiştirilmesi.

-**SEARCH**- Bu tool yardımıyla bir klasörde verilen bi kritere göre arama yapabilirsiniz

-**HELP**- Zaten şu anda yardım sekmesindedesiniz!

2.Mesaj İçeriği Belli bir mail klasöründeki mailleri listeler.

### 2.1 Mesaj Dizini

Bir mail klasörüne girdiğinizde , sağ bölümde mesaj dizinine yönlendirilirsiniz. Bu seçtiğiniz klasördeki mesajların listelenmesini sağlar. Mail seçiminin altında şu anda kaç tane mailin görüldüğünü ve toplamda kaç tane mail olduğunu belirten bir satır bulunmaktadır.

Örnek olarak : görüntülenen 20 – 40 (50 toplam).Toplam mail sayısının (**INBOX**) gelen kutusunun yanında görüntülenen okunmamış mail sayısından farklı olabilir. Üzerinde 4 tane buton bulunan bir bar bulunmaktadır. En solda bir liste kutusu bulunmaktadır. Bu kutu sizin kayıtlanmış klasörlerinizin dökümünü yapmaktadır. Buradan istediğiniz bir

mesajı başka bir klasöre taşımanız mümkündür. Bunun için ilk önce taşınacak mesajı seçip daha sonra taşınacağı klasörü seçmeli ve **"MOVE"** butonuna basmalısınız. Bir seferde birden fazla mesaj taşıma işlemi yapabilirsiniz. Bu barın en sağ tarafında seçili mesajları silmek için kullanılan bir **"DELETE"** butonu bulunmaktadır. Silme butonunun sol tarafındaki iki buton da seçili mesajları okunmuş ya da okunmamış olarak işaretlemek için kullanılmaktadır.

Üzerinde **"FROM"**, **"DATE"** ve **"SUBJECT"** olmak üzere üç tane başlık bulunan başka bir bar daha bulunmaktadır. Bu başlıklar mesajı 3 ayrı mantıksal parçaya bölmektedir.

**"FROM"** mesajın size kim tarafından gönderildiğini listeler.

**"DATE"** mesajın hangi tarihte yollandığını belirtir.

**"SUBJECT"** mesajı gönderen kişinin konu olarak yazdığı metni görüntüler.

**NOT** :Tarih ve konu satırları arasında küçük başlığı olmayan bir başka satır daha bulunmaktadır. Burada bir "+" , "!" veya "A" işareti bulunabilir. Eğer "+" işareti görüyorsanız bu gönderilen mesajın bir eklentisi olduğu anlamına gelir. Eğer "A" harfi görüyorsanız bu sizin mesaja cevap verdiğiniz anlamına gelir. "!" işareti görüyorsanız , bu da mesajın acil aldığı anlamına gelir.Mesaj tablosunda okunmamış mesajlar koyu harflerle , okunmuş olan mesajlar ise normal harflerle listelenmektedirler.

Bu mesajların sol tarafında bir **check box** bulunmaktadır. Bu check box yardımıyla işaretlediğiniz mesajları daha önce bahsettiğimiz silme, taşıma ve okundu-okunmadı diye işaretleme işlemlerine tabi tutabilirsiniz. En üstte **"TOGGLE ALL Hepisini İşaretle"** başlığı yanında yer alan **check box** ise tüm görünen mesajları tek seferde işaretleme sağlar.Gönderen başlığı altında mesajın kimden olduğu, tarih başlığı altında ne zaman gönderildiği ve konu başlığı atında karşı tarafın yazdığı konu görünmektedir.

Eğer mesaj kutusunda birçok mesajınız varsa ve bu mesajlar tek sayfada görüntülenemeycek kadar çoksa, mesaj listeleriniz sayfalara bölünür. İlk sayfa hemen girdiğinizde görüntülenir. Diğer sayfalara geçmek için en üstte bulunan **"PREVIOUS (ÖNCEKI)"** , **"NEXT (SONRAKI)"** butonlarını kullanarak bir sonraki ve bir önceki sayfalara erişebilirsiniz. İsterseniz görmek istediğiniz sayfanın numarasına tıklayarak direk erişim de sağlayabilirsiniz. Eğer **"SHOW ALL (HEPSİNİ GÖSTER)"** başlığına tıklarsanız tüm mesajlarınız büyük bir sayfada görüntülenir. 3. Bir mail mesajının okunması Bir mailin konusunun üzerine tıkladığında mesajının görüntülenmesi sağlanır. Dikkate değer bir başka nokta ise web adreslerinin ve mail adreslerinin canlı linkler olarak ortaya çıkması, yani üzerlerine tıkladığında yeni bir sayfa olarak açılmaları ya da direkt olarak mail gönderilebilecek bir sayfanın açılmasıdır. Bir başka kullanışlı özellik ise eş zamanlı gelen maillerin farkı renklerde gösterilmesidir. Cevap verilen bir mesajda standar olarak önceki mesaj başında ">" işareti kullanılarak görüntülenir. SquirrelMail ise cevap yazdığınız mailin farklı renkte görüntülenmesini sağlar. Bu durumda mail farklı iki katmanda görüntülenmiş olur. Menü bar çubuğunun altında yeni bir bar oluşur. Bu barın üzerinde farklı üç farklı bölüm vardır. Soldaki bölüm

ile özet kısmını silmeniz ya da özete dönmeniz mümkündür. Ortadaki bölüm ile mesajlar arasında direk dolaşım mümkün kılınmıştır. Sağda ise maillerin üzerinde kullanılacak birçok fonksiyon bulunmaktadır.

### **3.1 MESSAGE LIST( Mesaj listesi)**

Bu linke tıkladığınızda mesaja girmeden önce içinde bulunduğunuz klasöre dönmeniz sağlanır.

### **3.2 (DELETE)Silme**

Bu linke tıkladığınızda şu anda görüntülemekte olduğunuz mailin silinmesini sağlarsınız. Bu maile ait tüm eklentiler de mail ile birlikte silinecektir. Eklentilerinizi korumak istiyorsanız mesajınızı silmeden önce bunları bilgisayarınıza download etmeniz gerekmektedir. Burada silmekle kastedilen işlem aslında mailin "**TRASH(ÇÖP KUTUSU)**" adlı klasöre taşınmasıdır. Eğer mesajınızı sildikten sonra geri almak istiyorsanız bu klasöre gidip geri al komutuyla mesajınızı eski yerine döndürebilirsiniz.

### **3.3 Dolaşma**

Kullanım barının ortasındaki 3 buton dolaşma butonu olarak adlandırılırlar. "**PREVIOUS (ÖNCEKI)**" ve "**NEXT (SONRAKI)**" linkleri sizin mesajlar arasında gezebilmenizi önceki ve sonraki mesajlara gidip gelmenizi sağlar.

### **3.4 FORWARD (Aktarma)**

Sağda ,aktarma linki bulunmaktadır. Bu linke tıkladığında mesaj yazma sayfası açılmaktadır. Bu sayfada aktarılacak mesaj "**Original Message (ORJINAL MESAJ)**" başlığı altında listelenmektedir. Sonraki bölümde ise yazma sayfası işleminizi tamamlamanız için beklemede kalacaktır. Bu durumda orjinal metin üzerinde oynama yapmak veya mesaja eklenti koymak mümkün kılınmıştır.

### **3.5 REPLY (Cevap Yazmak)**

Bu linki önceden görüntülenen orjinal mesajın sahibine cevap yazmak için kullanabilirsiniz. Orjinal mesaj tırnak işareti arasında listelenir. Mesaj aktarma işleminde olduğu gibi metin düzeltme işlemi yapılabilir mesaja eklenti yapabilirsiniz.

### **3.6 REPLY ALL (Hepsine cevap ver)**

Bu kısım da cevap kısmıyla aynı özellikleri taşımakla beraber, ek olarak mesaj çubuğunda gördüğünüz tüm adreslere aynı mesajın gönderilmesidir.

### **3.7 VIEWING FULL HEADER ( Tüm başlıkların görülmesi)**

Bu başlığa tıkladığında mesajın tüm başlığı ve mesaj hakkında detaylı bilgi dökümünün yapılması sağlanır.

### **3.8 VIEW PRINTABLE VERSION (Yazdırılabilir Olarak Görüntüle )**

Eğer bir mesajın çıktısının alınmasını istiyorsanız , bu linke tıklayarak çıktı aldığınızda mesajınızın nasıl görüneceğini görebilirsiniz.

### **3.9 DOWNLOAD THIS AS A FILE (Dosya Şeklinde İndirme)**

En alt kısımda bu linki görebilirsiniz. Bu link mesajın kendi bilgisayarınıza kaydedilmesi için kullanabilirsiniz.

### **3.10 ATTACH (Eklentiler)**

Bir mesajla birlikte gönderilen her eklenti altta görüntülenir. Üstüne tıkladığında file tipine göre

gösterilebilecek yada bilgisayarınıza indirebmeniz için ayrıca bir sayfa açılır. Bu durumda "**DOWNLOAD (İNDİR)**" linkine tıkladığınızda indirme işlemi başlar.

## **4. (COMPOSE)Mesaj Yazma**

Yazma butonuna tıkladığınızda bu link sizi yeni bir sayfaya götürecektir. Bu sayfada mesajınızı düzenlemek için gerekli olan birçok buton ve menü göreceksiniz.

### **4.1 (FROM)Gönderen**

Gönderen sayfası sadece birden fazla kimliğe sahip bir mail accountuna sahip bir mail sayfası açıksa gözükecektir (**OPTIONS – PERSONEL INFORMATIONS**) . Bu sayede mesajınızı göndermek istediğiniz hesap seçimini yapabilirsiniz.

### **4.2 (TO)Giden**

Bu sahaya mesajınızı göndereceğiniz email adreslerinin listelerini girmeniz gerekmektedir. Birden fazla kişiye anı mesajı göndermek istiyorsanız bu mail adreslerini virgül yardımıyla ayırmanız gerektir. Buraya adresler linkine tıklayarak ulaşabileceğiniz kayıtlı adreslerinizden de adres ekleyebilirsiniz.

### **4.3 Cc**

Bu bölüme girdiğiniz kişiye gönderdiğiniz mesajın carbon kopyası gönderilecektir. Bu bölümü mesajla doğrudan ilgili olmayan , fakat bilgilendirmek istediğiniz kişilere mailin kopasını göndermek için kullanabilirsiniz.

### **4.4 Bcc**

Bu bölüme girdiğiniz adresler blind carbon copy adı altında gönderilen mesajlardır. Bunun sağladığı Bcc ile mesaj gönderdiğimiz kişilerin mesajı gönderdiğimiz diğer kişilerden haberdar olmamasını sağlamaktır.

### **4.5 (SUBJECT)Konu**

Buraya mesajınızla ilgili başlığı girebilirsiniz.

### **4.6 (ADDRESSES)Adres Butonu**

Bu buton adres defterini açmak için kullanılır. Adres defteri açıldığında ilk önce bir arama çubuğuyla karşımıza gelir. Bu arama çubuğu istediğimiz adreslere ulaşmamızı sağlar. Eğer tüm adreslerin görüntülenmesi gerekiyorsa "Hepsini Listele" adlı butona basılarak tüm adreslerin dökümü yapılabilir. Adres defterinin kullanımı hakkında detaylı bilgi "Adresler" adlı bölümde bulunmaktadır.

#### **4.7 (SAVE DRAFT) Mesaj Sakla Butonu**

Bir mesaj yazdıktan sonra bu mesajı saklamak isterseniz mesaj sakla butonuna tıklayarak bu mesajı gönderilenler klasörüne alabilirsiniz. Daha sonra bu mesaja tekrar ulaşmak istediğinizde gönderilenler klasörüne gitmeniz yeterli olacaktır.

#### **4.8 PRIORITY (Öncelik)**

Eğer bu özellik sistem yöneticiniz tarafından açılmışsa, butonların sağ tarafında görülebilir. Bu sayede göndereceğiniz mesajların önceliğini belirleyebilirsiniz. Öncelik verdiğiniz mesajlar alıcının mail kutusunda farklı biçimde görüntülenecektir.

#### **4.9 Mesaj Gövdesi**

Boş bir sayfa olarak karşımıza çıkar. İsteddiğiniz şekilde düzenleme şansına sahipsinizdir. Eğer imza oluşturduysanız bu da burada görünecektir.

#### **4.10 (ATTACH)Eklenti Yapmak**

Mesaj yazma sayfasının en alt bölümünde yer almaktadır. Buradaki "**ADD**" butonuna tıklandığında karşınıza bilgisayarınızda ekleyeceğiniz dosyanızı bulmanızı sağlayacak bir pencere açılacaktır. Burada dosyanızı bulup ekle dediğiniz zaman eklentiniz yapılmış olacaktır. Bi seferde bir tane eklenti yapabilirsiniz fakat bir mesaj içersine birden fazla eklenti yapmak için bunları teker teker eklemeniz gerekmektedir. Daha önceden eklenmiş bir eklentiye silmek için bu eklentiye yada eklentileri seçmeli daha sonra "**DELETE SELECTED ATTACHMENTS (Eklenti Sil)**" butonuna basmalısınız.

### **5. (ADDRESSES) Adresler**

Adres defterleri mail adreslerinizin kayıtlı olduğu listelerdir. SquirrelMail javaScriptlere destek vermeyen pure html browserlarda bile adres defterinizin kullanılmasına olanak sağlamaktadır.

#### **5.1 (NICKNAME) İsim**

Mail adreslerinizi kaydederken sahiplerinin isimlerini veya takma adlarını bu bölüme kaydedebilirsiniz.

#### **5.2 E-mail Adresleri**

Adres defterinize kaydedeceğiniz mail adreslerini buraya yazabilirsiniz.

#### **5.3 (ADDITIONAL INFO)Bilgi**

Kaydettiğiniz kişi ile ilgili bir hatırlatma yada yada herhangi bir bilgiyi bu sahaya kaydedebilirsiniz.

#### **5.4 (EDIT SELECTED OR DELETE SELECTED)Düzeltilme yada Silme**

Düzeltilme butonu yardımıyla bir kayıt hakkında istediğiniz bilgiyi düzeltebilirsiniz. Silme butonu yardımıyla seçtiğiniz kayıtları adres defterinizden silebilirsiniz.

#### **5.6 LDAP**

LDAP merkezi bilgi işlemleri ve bilgiye uzaktan erişim için geliştirilmiş bir protokoldür. Bu özellikle üniversite gibi merkezlerde uygulanabilirliği olan çok faydalı bir sistemdir. LDAP sistemi açık olan bir server sisteminde tüm mail adresleri genel bir adres defterinde saklanır ve herkesin erişimine açık hale getirilebilir.

#### **6. (FOLDERS)Klasörler**

Mesajlarınızı farklı klasörlerde , düzenli olarak saklayabilmeniz için geliştirilmiş bir sistemdir. Klasör seçenekleri bölümü dosyalarınızı düzenleyebilmenizi sağlar.6.1 Kayıtlanmış Dosyalar Ve Sol Frame Kayıtlanmış dosyalar ekranın sol tarafında renkli bölümde listelenirler. Eğer dosyalarınız arasında güncelleme yaparsanız en üstte bulunan başlık son güncelleme tarihini gösterecek şekilde yenilenir. Dosyaların yanlarında parantez içersinde mesaj sayıları ve kaç tane okunmamış mesaj olduğu listelenir. Seçenekler penceresinden klasörlerinizi düzenlemeniz mümkündür.

#### **6.2 (DELETE)Silme**

Klasörler linkine tıkladığınızda burada klasör silme gibi bir seçenek olduğunu göreceksiniz. Buradan bir klasör seçip sil dediğinizde silme işlemi gerçekleşecektir. Bazı klasörlerin silinmesi engellenmiştir (örn: **INBOX** gelen kutusu).

#### **6.3(CREATE FOLDER) Klasör Oluşturma**

Klasörler linkine tıklanarak ulaşılan pencerede bulunan oluştur butonu yardımıyla yeni klasör oluşturulması sağlanmıştır. Burada solda bulunan boşluğa klasörün ismini yazıp oluştur dediğinizde isim verdiğiniz klasör oluşturulmuş olur. Eğer oluşturduğunuz klasörün bir başka klasörün içerisinde olmasını istiyorsanız buradan bu seçimi yaparak klasörü başka bir klasör içerisinde de oluşturabilirsiniz.

#### **6.4 (RENAME A FOLDERS)Yeniden Adlandır**

Yeniden adlandır başlığı altındaki listeden adını değiştirmek istediğiniz klasörü seçip yeniden adlandırma tıkladığınızda klasörün yeni siminin girilebileceği bir pencere açılacaktır. Buradan klasörlerinizin isimlerini değiştirebilirsiniz. Bazı klasörlerin isimlerinin değiştirilmesi mümkün değildir.

#### **6.5 (SUBSCRIBE OR UNSUBSCRIBE)Kayıtlanma ve Kayıtlanmama**

Dosya kayıtlanması ile bir dosyayı mail adresinizde görebilmeniz sağlanır. Tam ters işlemle ise dosyanın gösterilmemesi sağlanabilir.

## 7. (OPTIONS)Seçenekler

Seçenekler menüsü yardımıyla mail adresinizi diğerkullanıcıları etkilemeden konfigüre etmeniz mümkün kılınmıştır. Bu bölümde ana olarak 5 farklı bölüm bulunmaktadır.

### 7.1 (PERSONEL INFORMATIONS)Kişisel Bilgiler

**(FULL NAME)Tam İsim :** Buraya isminizi girerseniz mesaj gönderdiğiniz kişiler gönderen kısmında mail adresinizi değil isminizi göreceklerdir. İsim kısmı boş bırakılırsa gönderen kısmında isminiz yerine mail adresiniz görünecektir.

**E-Mail Adresleri:** Eğer mail adresiniz otomatik olarak kayıtlanan adresten farklı ise bu bölümü kullanarak düzeltme işlemini yapabilirsiniz.

**(MULTIPLE IDENTITIES)Birden Fazla Tanımlama:** Bu link yardımıyla kendiniz için birden fazla tanımlama yapabilirsiniz. Bu sayede birden fazla tanımlama içeren bir sayfa elde etmiş olursunuz. İstedığınız kişiye istediğiniz tanımlama ile mail göndermeniz mümkün kılınmış olur böylece.

**(REPLY TO)Cevap Alıntısı:** Eğer cevap yazmak için cevap butonuna tıklarsanız alıntı yapıldığına dair bir satır listelenir. Bu satır üzerinde değişiklik yapmak isterseniz farklı seçenekler karşınıza çıkacaktır.

1. **(REPLY CITATION STYLE)Alıntı Satırı Yok:** Bu seçenek işaretlendiğinde alıntı satırına dair hiçbirşey belirmez.

2. Yazar Belirtme: Bu seçenek seçildiğinde cevap yazdığınız kişinin ismi başlangıçta yazdığı metnin başında listelenir.

• **(SIGNATURE)İmza:** Bu seçenek seçildikten sonra mesaj yollanırsa daha önceden oluşturduğunuz imzanız mesajlarınız altında görüntülenir.

•

### 7.2 Display Preferences Theme (Görünüm Tercihleri)

• Tema: SquirrelMail size arayüzünüzü değiştirebilmek için birçok farklı tema sunmuştur. Bunlardan herhangi biri ile kullanıcı arayüzünüzün dizaynını değiştirebilirsiniz.

• **Custom Stylesheet** Özel Stil : Özel stil menüsünü kullanarak yazılarınızın fontlarını ve boyutlarını değiştirebilirsiniz.

• **Language** Dil: Dil seçeneğini değiştirmek istiyorsanız bu bölümden yararlanabilirsiniz.

• **Use Javascript** JavaScript Kullanımı: SquirrelMail'in bi diğerküzel özelliği de pure Html olarak çalışabilmesidir. Fakat bunun yanında bazı geliştiriciler javascriptler koyarak ortamı zenginleştirmişlerdir. Eğer bu javascriptlerin kullanımına izin vermek istiyorsanız **"aswell** HER ZAMAN", izin vermek istemiyorsanız **"HIÇ BİR ZAMAN"** 'ı

seçmelisiniz. Eğer javascriptler hakkında bilgi sahibi değilseniz "OTOMATİK BUL" ayarını seçmeniz en iyisi olacaktır.

- **Number of Messages to Index** Görüntülenecek Mesaj Sayısı: Burada bir sayfada görüntülenecek olan mesaj sayısı girilebilir.

- **Enable Page Selector** Sayfa Seçici Kullanılması: Burada sayfa seçici kullanılması seçeneği ile sayfaların numaralarının

yukarıda listelenmesi sonucu istenilen sayfa numarasına üzerine tıklanması halinde çabut erişim imkanı verir.

- **Wrap incoming text at** Gelen Metinde Sözcük Kaydırması: Burada gelem mesajın içersndeki sözcüklerin taşma yaratarak

görünmemesine yol açmasını engeller. (varsayılan=86)

- **Size of editor window** Yazım Penceresinin Genişliği: Buradan yazım penceresinin genişliğini değiştirebilirsiniz.

- **Location of Buttons when Composing** Butonların Yerlerinin Belirlenmesi: Bu menü yardımıyla arayüzdeki butonların yerleri değiştirilebilir.

- **Addressbook Display Format** Adres Defterinin Görünüşünün Değiştirilmesi: Bu menü yardımıyla adres defterinizin görünüşünü

değiştirebilirsiniz.

- **Show HTML Version by Default** Html Arayüzünün Gösterilmesi: Buradan eğer arayüzünüzün html formatında olmasını istiyorsanız

burada evet seçeneğini , yok text olsun istiyorsanız hayır seçeneğini seçebilirsiniz.

- **Include Me in CC when I Reply All** Herkese Cevap Yazdığımda Beni Cc'ye Ekle : Bu seçenek işaretlendiğinde yazdığınız cevabın bir kopyası kendi mail adresinize de gelir.

- **Enable Mailer Display** Postacı Görünümünü Etkinleştir: Bir mailin görüntülenmesi sırasında karşı tarafın hangi mail programını kullandığını görüntüler.

- **Display Attached Images with Message** Mesajlara Ekli Resimleri Göster: Size gelen maillerde eklenti varsa bunların direkt olarak mail sayfasında görüntülenmesini sağlar.

- **Enable Printer Friendly Clean Display** Yazıcı Dostu Temiz Görünüm Kullan: Bu görüntülediğiniz mailin yazıcıdan çıktı alınabilecek şekilde görüntülenmesini sağlar.

- **Other Options** Diğer Seçenekler: SquirrelMail da arayüzü düzenlemek için kullanabileceğiniz bazı diğer seçenekler de burada görüntülenmiştir.

### 7.3 Message Highlighting (Mesaj Vurgulama)

Bu seçenek, birden fazla mail grubuna üye olduğunuz durumlarda , her mail grubundan gelen mesajları birbirinden farklı renklerde görüntüleyebilmek için kullanılabilir. Bu da mail kutunuzdaki karışıklığı önlemiş olur. Yeni bir vurgulama seçeneği oluşturmak için "NEW YENİ" butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

- **Identifying Name** İsim Verme: Bu mesajlar için görüntülenecek olan isimdir.
- **Color** Renk: Bu mesajlar için seçilecek olan rengin belirlenmesini sağlar. İsterseniz kendi seçeceğiniz rengi hex olarakta girebilirsiniz.
- **Match** Eşlenir : Burada mailin gruplaması girilen mail adresine ve başlığa göre yapılır.

#### 7.4 Folder Preferences Folder Path (Klasör Seçenekleri ):

- **Trash Folder** Çöp Kutusu : Hangi mesajların silindiği zaman çöp kutusuna gönderileceğini buradan seçebilirsiniz. Eğer silinen mesajların çöp kutusuna gitmesini istemiyorsanız burada "Çöp Kutusu Kullanma" seçeneğini işaretleyebilirsiniz.
- **Sent Folder** Sent Klasörü : Gönderdiğiniz mesajların hangi klasörde saklanacağını buradan seçebilirsiniz.
- **Draft Folder** Draft klasörü : Draft şeklinde sakladığınız mesajların hangi klasöre gideceğini seçmenizi sağlar.
- **Location of folder list** Klasörlerin Yerlerinin Listelenmesi : Klasörlerin sizin istediğiniz şekilde sağda yada solda listelenmesini sağlar.
- **Width of folder list** Klasör Listesinin Genişliği : Bu seçenek klasörlerin ne kadar büyüklükte listelenebileceğini seçmenizi sağlar.
- **Auto refresh folder list** Klasör Listesini Otomatik Olarak Güncelle: Bu seçenek kullanılarak squirrelMail'dan klasörlerinizi

otomatik olarak güncellemesini isteyebilirsiniz. Bu sayede siz tekrar tekrar gelen kutusuna girmek zorunda kalmadan yeni mail gelip gelmediğini görebilirsiniz.

- **Enable Unread Message Notification** Okunmamış Mesaj Bildirimi'ni Etkinleştir : Bu seçeneği seçerseniz okunmamış mesajınız olduğu zaman gelen kutusu daha koyu renklerle yazılır ve uyarı görüntüsü oluşturulur.
- **Unseen message notification type** Okunmamış Mesaj Bildirim Tipi: Bir klasördeki okunmamış mesajların yada tüm mesajların sayısının listelenmesini seçebilirsiniz.
- **Enable Collapsable Folders** Katlanır Klasörler Kullan : Alt klasörleri olan klasörlerin başlarında "+" yada "-" işaretinin listelenmesini sağlar.

- **Show Clock on Folders Panel** Klasörler Panelinde Saati Göster: Klasör listesinin üstünde saatin gösterilmesini sağlar. Ayrıca buradan saatin görüntülenme formatını da seçebilirsiniz.

- **Memory Search** Hafıza Araması: Bir klasörde arama yaptığınızda ve aynı aramayı daha sonra tekrar yaptığınızda daha hızlı bulunması için bu yolun saklanması sağlar.

## 7.5 Change Password (Şifre Değiştirme)

**Old Password (Eski Şifre )** = Bölümüne kullanmakta olduğunuz şifreyi giriniz.

**New Password (Yeni Şifre)**= Bölümüne kullanmak istediğiniz yeni şifreyi giriniz

**Verify New Password (Şifre Doğrulama)** = Yeni şifre bölümüne girdiğiniz şifreyi tekrar buraya giriniz. Bu işlem şifrenizi doğrulamanız için yapılmaktadır.

Şifrelerinizi girdikten sonra **SUBMIT** botununa tıklayınız. Aynı sayfa da eğer;

- 1) Eski şifrenizi doğru girmediyseniz sol kısımda **"Your old password is not correct."** ifadesi gelecektir. Bu durumda tekrar şifrenizi girmeniz gerekmektedir.
- 2) **Yeni şifreniz** ile **Şifre doğrulama** bölümü uyuşmuyorsa sol kısımda **"Your new password doesn't match the verify password"** ifadesi gelecektir. Bu durumda tekrar şifrenizi girmeniz gerekmektedir.

Bütün bilgilerinizi doğru girdiyseniz sol kısımda **"Password changed successfully."** İfadesi gelecektir."**Şifreniz Başarılı Bir Şekilde Değişmiştir."**

**NOT: Şifrenizi harf ve rakam şekilde düzenlemeniz güvenliğiniz için önemlidir.**

## 7.6 Index Order (Dizin Sırası)

Mesajların dizinleri üzerinde değişiklik yapabilmenizi sağlar. Mesaj dizinlerini aşağı yukarı kaydırabilir, istediğiniz satırları kaldırabilirsiniz.

## 8. Search (Ara)

Girdiğiniz bir kritere göre mail kutunuzdaki mesajların başlıkları üzerinde arama yapabilmenizi sağlar.

## 8.1 **General Overview** Genel Arama

İçinde bulunduğunuz klasör içerisinde girdiğiniz arama kriterine göre sonuçların karşınıza listeler halinde dökülmesini sağlar.

## 8.2 **What to search through** Nerede Aranacağını Seçmek

Aramayı mesajın hangi başlığı altında yapmak istediğinizi belirlemenizi sağlar. **Body:** Aramaların mesaj gövdesi üzerinde yapılmasını sağlar.

**Everywhere:** Aramaların mesajın tüm içeriğinde yapılmasını sağlar. Konu : Aramaların mesajın gövdesi üzerinde yapılmasını sağlar.

**Gönderen :** Aramaların Gönderen başlığı altında yapılmasını sağlar.

**Giden :** Aramaların giden başlığı altında yapılmasını sağlar.

**Cc:** Giden başlığı altında arama yapmakla aynıdır fakat sadece mesajın karbon kopyasının gönderildiği kişiler üzerinde arama yapılmasını sağlar.

## 9. **Frequently Asked Questions (Sıkça Sorulan Sorular)**

Bu başlık altında sıkça sorulan soruları bulabilirsiniz.

9.1 **Can I use multiple names from the address book?** Adres defterinden birden fazla adresi seçebilir miyim?

→ Evet , adres defterinden seçilen birden fazla adresi mail gönderme listenize eklemeniz mümkündür.

9.2 **Can I add names directly to the address book from a email?** Bir mail üzerinden adresleri direkt olarak adres defterimize eklememiz mümkün müdür?

→ Şu anda kullanmakta olduğumuz sürümde bunun yapılması ne yazık ki mümkün değildir. Bunu yapabilmek için adresleri tek tek kopyalamalı ve adres defterinize yapıştırmalısınız.

9.3 **What is webmail?** Webmail nedir?

→ SquirrelMail IMAP protokolü yardımıyla mail hesabınıza direkt olarak ulaşabilmenizi sağlar.

9.4 **Where can I use this webmail?** Webmail'ı nerelerde kullanabilirim?

→ Bir browser ve internet bağlantısı olan herhangi bir bilgisayarda kullanılabilir