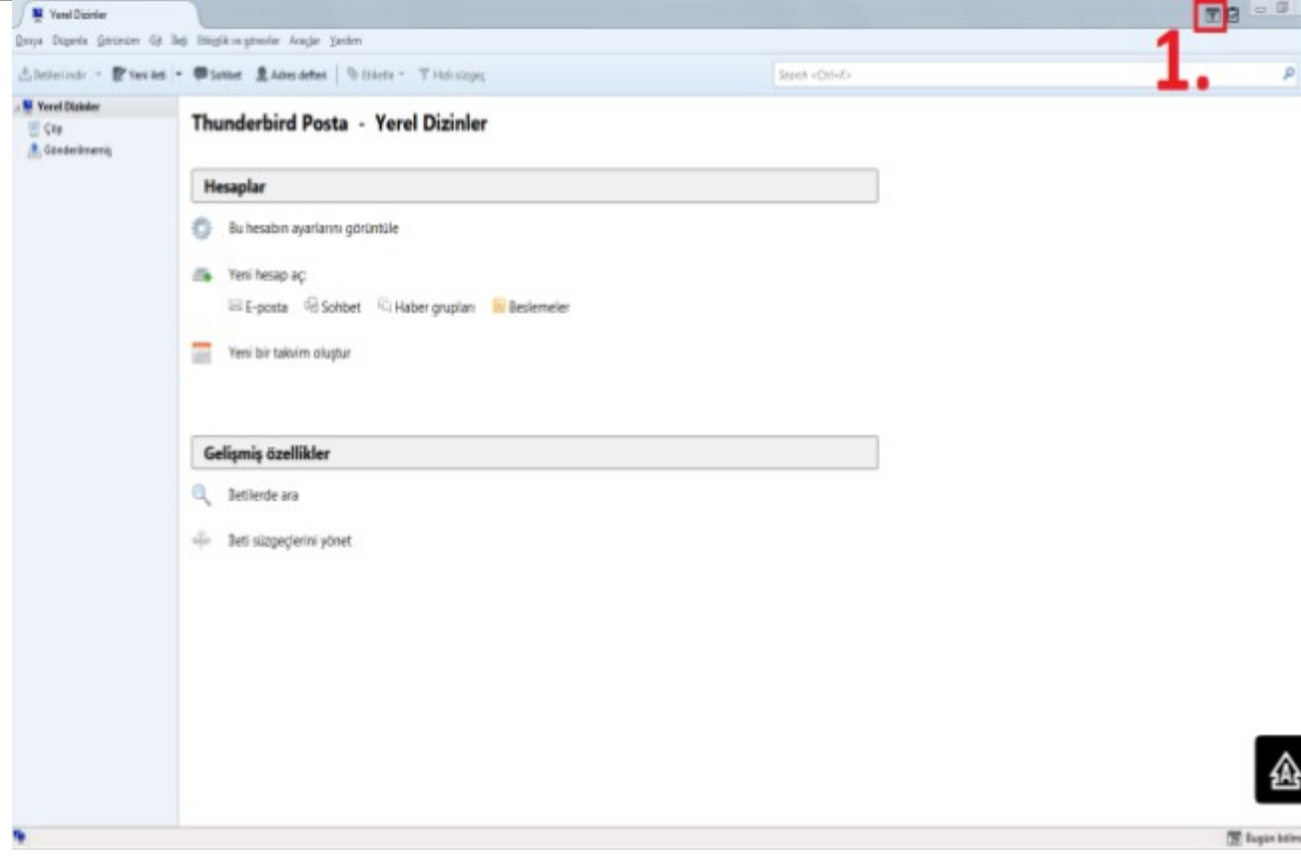


THUNDERBIRD TAKVİM KURULUM DÖKÜMANI

1. adım



1. Sağ üst köşedeki **takvim** sekmesine tıklayın.

Elektronik Haberleşme Sistemi

2. adım

The screenshot shows the 'Yeni Takvim' (New Calendar) menu in the 'Yerel Dizinler' (Local Folders) application. The menu is open, showing options like 'Tüm takvimleri göster', 'Yeni takvim...', 'Takvimi kaldır...', 'Takvimi dışa aktar...', 'Takvimi yayımla...', 'Takvimleri eşitle', and 'Özellikler'. A red '2.' is overlaid on the 'Yeni takvim...' option, which is highlighted with a red box. The background shows a calendar for August 2018 and a weekly view for August 19-25, 2018.

Takvim bölümüne **sağ tıklayın.**

Açılan menüde **Yeni Takvim** butonuna tıklayın.

3. adım

Yeni takvim oluştur

Yeni bir takvim oluştur

Takvim konumunu seçin

Takviminiz bilgisayarınızda yerel olarak depolanabilir veya bir sunucuya kaydedilebilir. Böylece ona uzaktan erişebilir ve onu arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

Bilgisayarında

Ağ üzerinde

< Geri İleri > Vazgeç

Açılan pencerede **Ağ Üzerinde** seçeneğini işaretleyip **ileri** butonuna tıklayın.

4. adım

<https://webmail.uyap.gov.tr/dav/<kullanici-eposta>/Calendar>

1. Format bölümünde **CalDAV** seçeneğini seçin
2. Location bölümünde örnekte olduğu gibi;

<https://webmail.uyap.gov.tr/dav/adi.soyadi@uyap.gov.tr/Calendar>

Kullanıcı adı:

adi.soyadi@anayasa.gov.tr
adi.soyadi@yargitay.gov.tr
adi.soyadi@yargitaycb.gov.tr
adi.soyadi@hsk.gov.tr
adi.soyadi@danistay.gov.tr
adi.soyadi@taa.gov.tr
adi.soyadi@atk.gov.tr
adi.soyadi@uyap.gov.tr
adi.soyadi@uyusmazlik.gov.tr
adi.soyadi@adalet.gov.tr

TakvimAdı: **Calendar** yazın.

4. **İleri** butonuna tıklayın.

Elektronik Haberleşme Sistemi

5. adım

Yeni takvim oluştur

Yeni bir takvim oluştur
Takviminizi özelleştirin

Takviminize bir takma ad verebilir ve bu takvimdeki etkinlikleri reklendirebilirsiniz.

Adı:

Renk:

Anımsatıcıları göster:

E-posta:

< Geri İleri > Vazgeç

Adı: Takviminiz için bir isim yazın.
Renk: Takviminize bir renk belirleyin.
E-Posta: Hiçbiri veya dilediğiniz e-posta hesabınızı seçebilirsiniz.

İleri butonuna tıklayın.

Elektronik Haberleşme Sistemi

6. Adım

Kimlik doğrulama gerekli

https://newwebmail.uyap.gov.tr kullanıcı adı ve parolanızı istiyor. UYARI: Parolanızın gönderileceği web sitesi şu an ziyaret ettiğiniz site değildir!

Kullanıcı adı: adi.soyadi@uyap.gov.tr

Parola: ●●●●●●●●●●

Bu parolayı hatırlamak için parola yöneticisini kullan.

Tamam Vazgeç

E-Posta hesabınıza ait **kullanıcı adı ve şifrenizi** girin.

Kullanıcı adı:

adi.soyadi@anayasa.gov.tr
adi.soyadi@yargitay.gov.tr
adi.soyadi@yargitaycb.gov.tr
adi.soyadi@hsk.gov.tr
adi.soyadi@danistay.gov.tr
adi.soyadi@taa.gov.tr
adi.soyadi@atk.gov.tr
adi.soyadi@uyap.gov.tr
adi.soyadi@uyusmazlik.gov.tr
adi.soyadi@adalet.gov.tr

Bu Parolayı Hatırla Seçeneğini işaretleyin.

Elektronik Haberleşme Sistemi

7. Adım

The screenshot shows a web-based calendar application. The main window displays a weekly view for August 2018, starting from August 26th (Pazar) to September 1st (Cumartesi). The calendar grid shows tasks as red blocks with labels like 'test', 'test2', 'test3', and 'test4'. The tasks are scheduled at various times throughout the week. For example, 'test' is on August 28th from 11:00 to 15:00, 'test2' is on August 30th from 10:00 to 11:00, 'test3' is on August 31st from 08:00 to 09:00, and 'test4' is on September 1st from 12:00 to 15:00. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Eylem', 'Etkinlik', 'Görev', 'Düzenle', and 'Sil'. A sidebar on the left shows the current month and year, and a list of tasks with their start and end times. The bottom of the calendar shows the current time (TH: 35) and navigation options for 'Gün', 'Hafta', 'Çok haftalı', and 'Ay'.

Takviminiz senkronize olduğunda tüm randevularınızı takvim ekranından görüntüleyebilirsiniz.