

ADRES DEFTERİNİ NASIL KULLANABİLİRİM?

The screenshot displays the WebMAIL interface for creating a new contact. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendar', 'Tasks', 'Preferences', and 'Contact'. The 'Contact' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Delete', and a refresh icon. The contact form is titled '<No Name>' and includes fields for 'First' and 'Last' names, 'Job Title', and 'Company'. There are also dropdown menus for 'File as' (set to 'Last, First') and 'Location' (set to 'Contacts'). The form is divided into several sections: 'Email' (with a text input and a plus icon), 'Phone' (with a text input, a 'Mobile' dropdown, and a plus icon), 'IM' (with a text input and an 'XMPP' dropdown, plus a plus icon), 'Address' (with a text input, a 'Home' dropdown, and a plus icon), 'URL' (with a text input and a 'Home' dropdown, plus a plus icon), 'Other' (with a 'Date' dropdown, a 'Birthday' dropdown, and a plus icon), and 'Notes' (with a text area).

- ✓ E-posta sistemine giriş yaptıktan sonra **Contacts** sekmesine tıklayınız.
- ✓ Sol kısımdaki panelde hesabınızda oluşturduğunuz adres defterleri ve silinmiş adres defterlerinin tutulduğu **Trash** yer almaktadır.
- ✓ Kişileri gruplayarak farklı adres defterlerine kaydetmeniz, kişilerinizin organizasyon ve yönetimini kolaylaştıracaktır.
- ✓ Yeni bir adres defteri oluşturmak için;
 - Araç çubuğunda yer alan New contacts yanındaki aşağı oka tıklayarak açılan menüden **New Contacts** seçeneğine tıklayabilirsiniz,
 - Sol paneldeki Contacts alanı başlığında yer alan **Create a New Contacts** simgesine tıklayabilirsiniz,
 - Sol paneldeki Contacts alanında sağ tıklayarak açılan menüden **New Contacts** seçeneğine tıklayabilirsiniz.
- ✓ **Create New Contacts** penceresinden adres defteri adını, rengini ve konumunu belirleyebilir, bir başka adres defterine alt grup olarak ekleyebilirsiniz.

- ✓ Adres defterine yeni bir kişi eklemek için;
 - Araç çubuğunda yer alan New butonu yanındaki aşağı oka tıklayarak açılan menüden **Contacts** seçeneğine tıklayabilirsiniz,
 - Gelen bir e-postanın From, Cc, Bcc alanlarında yer alan e-posta adresleri yanında yer alan **Add to Contacts** ikonuna tıklayabilirsiniz.
 - ✓ Açılan kişi ekleme penceresinde kişi bilgilerini girdikten sonra **Save** butonuna tıklayarak adres defterinize kişiyi ekleyiniz.
 - ✓ Gönderdiğiniz e-postalarda yer alan adresler **Emailed Contacts** adres defterine otomatik olarak kayıt edilmektedir.
-