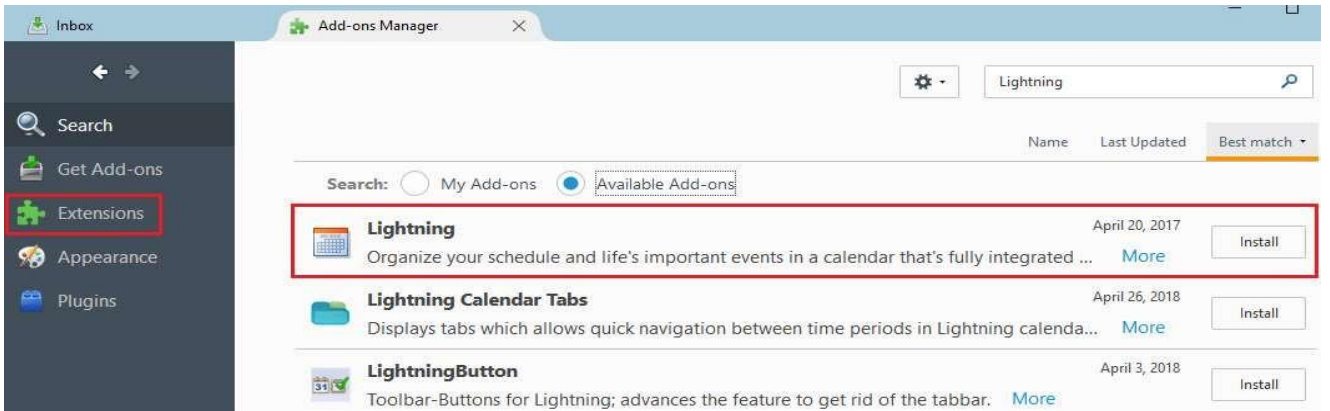
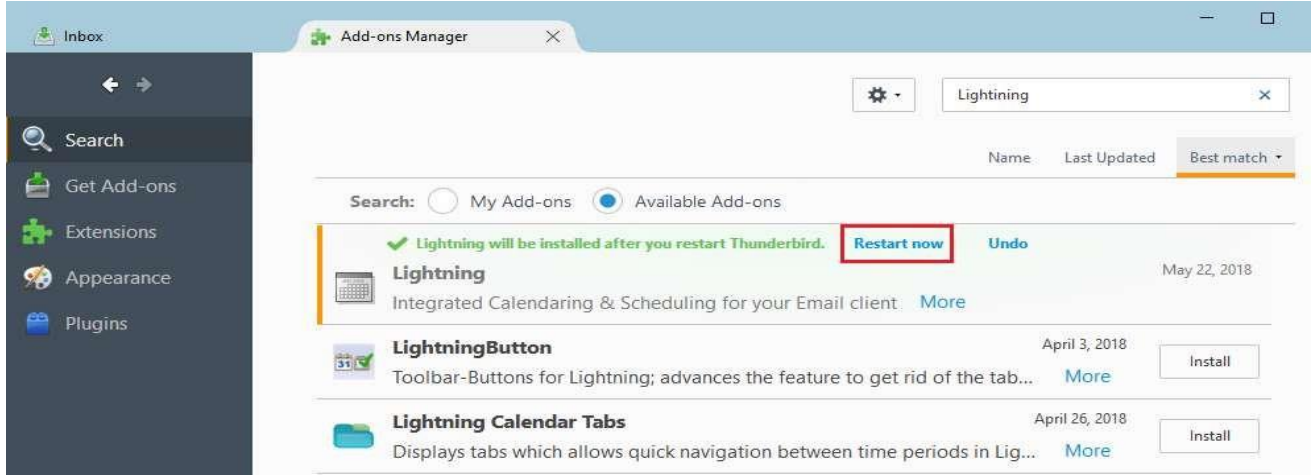


TAKVİMLERİMİ THUNDERBIRD UYGULAMASINDA NASIL SENKRON OLARAK KULLANABİLİRİM ?

- ✓ Webmail Birlikte Çalışma Sisteminde oluşturduğunuz takvimlerinizi Thunderbird yâda ics formatında takvim destekleyen herhangi bir uygulama ile kullanabilirsiniz.
- ✓ Thunderbird uygulamasında , takvim özelliğini kullanabilmek için Lightning eklentisini kurmanız gerekmektedir.
- ✓ Thunderbird uygulamasını açınız.Tools menüsünden Add-ons seçeneğine tıklayınız.
- ✓ Extensions alanında Lightining paketi aktif olarak bulunmuyor ise Search all add-ons alanına Lightning yazınız.
- ✓ Arama sonuçlarında Lightning 1.0b5 yanındaki Install butonuna tıklayınız.(Lightning versiyonu kullandığınız Thunderbird ve işlem tarihine göre değişiklik gösterebilmektedir.)



- ✓ Kurulum işlemi tamamlandıktan sonar açılan pencereden Restart now butonuna tıklayarak kurulum işlemini tamamlayınız.



- ✓ Kurulum işleminden sonra Thunderbird uygulamasının sağ alanda takvim uygulamasına ilişkin panel görüntülenecektir. Bu paneli F11 tuşu ile gizleyebilir yada görünmesini sağlayabilirsiniz.
- ✓ Thunderbird uygulamasına Lightning uygulamasını kurduktan sonra Webmail Birlikte Çalışma Sisteminde oluşturduğumuz takvimlerinizi Thunderbird uygulamasında da takip edebilir ve yönetebilirsiniz.
- ✓ Webmail uygulamasında Calendar sekmesine tıkladığınızda açılan sayfanın sol tarafında yer alan takvimlerden , Thunderbird uygulaması ile yönetmek istediğiniz üzerinde mouse sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden Share Calendar seçeneğine tıklayınız.

Share Properties

Name: Kadir
Type: Calendar

Share with: Internal users or groups
 External guests (view only)
 Public (view only, no password required)

Email:

Role

None None
 Viewer View
 Manager View, Edit, Add, Remove
 Admin View, Edit, Add, Remove, Administer

Allow user(s) to see my private appointments.

Message

Send standard message

Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:

ICS: <https://zcsstaff-ng.izmir...izmirekonomi.edu.tr/Kadir.ics>
View: <https://zcsstaff-ng.izmir...izmirekonomi.edu.tr/Kadir.html>
Outlook: <webcals://zcsstaff-ng.izmir...izmirekonomi.edu.tr/Kadir>

OK Cancel

- ✓ Açılan Share Properties penceresinin altında yer alan URL alanındaki ,ICS karşısında yazan link üzerinde mouse sağ tuşuna tıklayarak Copy Link Location seçeneğine tıklayınız.
- ✓ Thunderbird uygulamasında File menüsünden New > Calendar seçeneklerine tıklayınız.
- ✓ Karşınıza çıkan Create New Calendar penceresinden On The Network seçeneğini işaretleyerek Next butonuna tıklayınız.
- ✓ Format alanında iCalendar (ICS) seçeneğini işaretleyiniz
- ✓ Location alanında Webmail uygulamasında kopyaladığınız takvim linkini yapıştırınız.

Create New Calendar

Create a new calendar

Locate your calendar

Your calendar can be stored on your computer or be stored on a server in order to access it remotely or share it with your friends or co-workers.

On My Computer

On the Network

1

< Back Next > Cancel

Create New Calendar

Create a new calendar

Locate your calendar

Provide info about what is needed to access your remote calendar

Format: iCalendar (ICS)

CalDAV

Sun Java System Calendar Server (WCAP)

Location: ni.edu.tr/home/kadir.gencer@izmirekonomi.edu.tr/Kadir.ics

Offline Support

2

< Back Next > Cancel

Create New Calendar

Create a new calendar

Customize your calendar

You can give your calendar a nickname and colorize the events from this calendar.

Name: Kadir

Color:

Show Reminders:

E-Mail: Kadir Gencer <kadir.gencer@ieu.edu.tr>

3

< Back Next > Cancel

Create New Calendar

Create a new calendar

Calendar Created

Your calendar has been created.

4

< Back Finish > Cancel

- ✓ Next butonuna tıklayarak, bir sonraki adıma geçiniz. Bu adımda, takvim için bir isim ve renk belirleyebilir, Thunderbird uygulamasında tanımlı e-posta adreslerinden birisini takvim için varsayılan e-posta adresi olarak belirleyebilirsiniz.
- ✓ Next butonuna tıkladığınızda karşınıza işlemin tamamlandığını belirten bir pencere gelecektir.

- ✓ Eğer Thunderbird uygulamasında şifremi hatırla opsiyonu aktif değil ise takvim için gerekli kullanıcı adı ve şifrenizi soran bir ekran gelecektir ve bu ekrana EkoId ve şifrenizi giriniz. Ok butonuna tıkladığınızda şifre ve kullanıcı adınızın doğru olması durumunda takviminiz, sol taraftaki paneled görüntülenecektir.
- ✓ Takvim üzerinde yeni toplantı ve randevular oluşturabilir var olanları silebilirsiniz. Yaptığınız tüm değişiklikler eş zamanlı olarak Webmail uygulamasında da güncellenecektir.