

## GÖREVLERİMİ THUNDERBIRD UYGULAMASINDA NASIL SENKRON OLARAK KULLANABİLİRİM?

- Webmail Birlikte Çalışma Sisteminde oluşturduğunuz görevlerinizi Thunderbird ya da ics formatında takvim destekleyen herhangi bir uygulamada kullanabilirsiniz.
- Thunderbird uygulamasını açınız.
  - o Öncelikle Tools menüsünden Add-ons seçeneğine tıklayınız. Extensions alanında Lightning paketinin yüklü olup olmadığını kontrol ediniz. o Paket aktif olarak bulunmuyor ise Search all add-ons alanına Lightning yazınız. Arama sonuçlarından Lightning yanındaki Install butonuna tıklayınız.



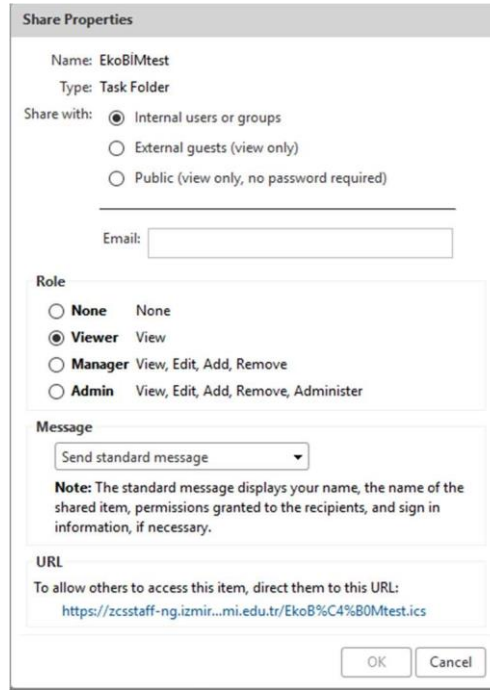
The screenshot shows the Thunderbird Add-ons Manager interface. The left sidebar contains navigation options: Search, Get Add-ons, Extensions, Appearance, and Plugins. The main area displays a search bar with 'Available Add-ons' selected. Below the search bar, a list of add-ons is shown. The 'Lightning' add-on is highlighted with a red box. It is described as 'Organize your schedule and life's important events in a calendar that's fully integrated with your Thunderbird email. Manage multiple calendars, create your daily to do list, invite friends to events, and subscribe to...' and has an 'Install' button. Other add-ons listed include 'Lightning Calendar Tabs' and 'LightningButton'.

- Kurulum işlemi tamamlandıktan sonra açılan pencereden Restart now butonuna tıklayarak kurulum işlemi tamamlayınız.

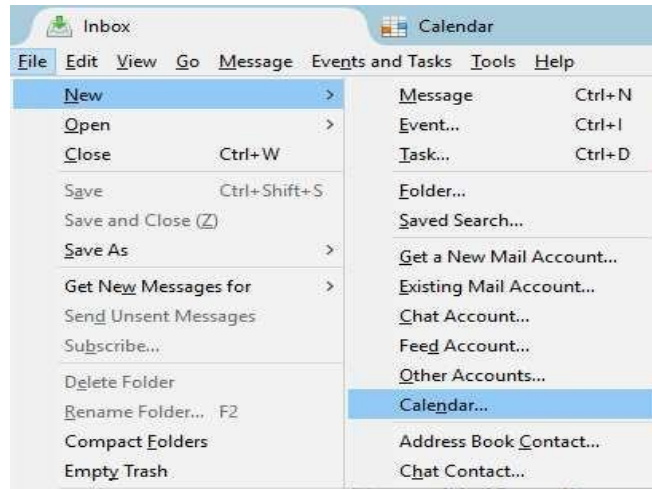


The screenshot shows the Thunderbird Add-ons Manager interface after the Lightning extension has been installed. A green notification bar at the top states 'Lightning will be installed after you restart Thunderbird.' with a 'Restart now' button highlighted in a red box and an 'Undo' link. Below the notification, the 'Lightning' add-on is listed with the description 'Integrated Calendaring & Scheduling for your Email client' and a 'More' link. Other add-ons listed include 'Lightning Calendar Tabs' and 'LightningButton'.

- Thunderbird uygulamasında sağ alanda takvim uygulamasına ilişkin panel görüntülenecektir. Bu paneli F11 tuşu ile gizleyebilir ya da görünmesini sağlayabilirsiniz.
- Webmail uygulamasında Task sekmesine tıkladığınızda açılan sayfanın sol tarafında yer alan görev listelerinden Thunderbird uygulaması ile yönetmek istediğiniz üzerinde Mouse sağ tuşuna tıklayarak açılan menüden Share Task List seçeneğine tıklayınız.



- Açılan Share Properties penceresinin altında yer alan URL alanındaki link üzerine mouse sağ tuşuna tıklayarak Copy Link Location seçeneğine tıklayınız.
- Thunderbird uygulamasında File menüsünden New>Calendar seçeneklerine tıklayınız.



**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

< Back Next > Cancel

**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:

Offline Support

< Back Next > Cancel

**Create a new calendar**  
Customize your calendar

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

Name:

Color:

Show Reminders:

E-Mail:

< Back Next > Cancel

**Create a new calendar**  
Calendar Created

Your calendar has been created.

< Back Finish Cancel

- Karşınıza çıkan Create New Calendar penceresinden On The Network seçeneğini işaretleyerek Next butonuna tıklayınız.
- Format alanında iCalendar (ICS) seçeneğini işaretleyiniz,
- Location alanına Webmail uygulamasında kopyaladığınız görev listesi linkini yapıştırınız.
- Next butonuna tıklayarak, bir sonraki adıma geçiniz. Bu adımda, görev listesi için bir isim ve renk belirleyebilir, Thunderbird uygulamasında tanımlı e-posta adreslerinden birisini görev listesi 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 görev listesi için gerekli kullanıcı adı ve şifrenizi soran bir ekran gelecektir, bu ekrana EkoID ve şifrenizi giriniz. Ok butonuna tıkladığınızda şifre ve kullanıcı adınızın doğru olması durumunda görev listeniz, sol taraftaki panelde Calendars altında görüntülenecektir.
- Görev listesi üzerinde yeni görevler oluşturabilir var olanları silebilirsiniz. Yaptığımız tüm değişiklikler eş zamanlı olarak Webmail uygulamasında da güncellenecektir.