

Netscape Mail Programı Altında Mesajlarınızın Organizasyonu

Bu bölümde:

- Klasör Yaratma
- Klasör Adı Değiştirme
- Dosya Taşıma ve Kopyalama
- Mesajları Klasörlere Dosyalama
- Klasör Paylaşımı (sadece IMAP)
- Mesaj Etiketleme
- Mesaj İşaretleme ve Bayraklama
- Mesaj Görünümü Kullanımı
- Mesaj Filtreleri Yaratma
- Mesajlarda Arama Yapma

Klasör Yaratma

Not: Bu özellik AOL hesaplarında kullanılamaz.

Bir mesaj klasörü yaratmak için Mail penceresinden başlayın.

1. “File” menüsünü açın, “New”i, sonra da “Folder”i seçin. Şimdi New Folder (Yeni Klasör) diyalog kutusunu göreceksiniz.
2. Klasörün adını girin.
3. Açılırlisteye tıklayın ve klasörün oluşturulacağı yeri belirleyin.

İpucu: Bir klasöre çift tıklarsanız yeni bir Mail penceresinde açılır.

Klasör Adı Değiştirme

Not: Bu özellik AOL hesaplarında kullanılamaz.

Olan bir klasörün adını değiştirmek için Mail penceresinden başlayın.

1. Adını değiştirmek istediğiniz klasörü seçin.
2. “File” menüsünü açın ve Rename Folder (Klasör Adı Değiştirme)’yi seçin. Şimdi Klasör Adı Değiştirme diyalog kutusunu göreceksiniz.
3. Yeni adı yazın ve OK’ye tıklayın.

Not: Eğer filtrelenmiş mesajlar içeren bir klasörün adını değiştirirseniz, filtre otomatikman güncelleşecektir.

Dosya Taşıma ve Kopyalama

Bir klasörü ve içindekileri bir başka mail hesabına kopyalayabilir, yada aynı hesapta taşıma yapabilirsiniz.

Bir klasörü kopyalamak veya taşımak için Mail penceresinden başlayın.

1. Kopyalamak veya taşımak istediğiniz klasörü seçin.
2. Bunlardan birini uygulayın:
 - Aynı mail hesabı içinde bir klasörü başka bir klasörün altına aktarmak için, taşınacak klasörü hedef klasörün üzerine sürükleyin.
 - Bir klasörü başka bir hesap altına kopyalamak için, klasörü diğer hesap ismine sürükleyin.
 - Bir klasörü başka bir hesap altındaki bir klasörün altına kopyalamak için, klasörü diğer hesap isminin altındaki klasöre sürükleyin.

Mesajları Klasörlere Dosyalama

Mesajları klasörler arasında taşımak ve organize etmek için, aşağıdakilerden birini yapın:

- Mesajı seçin, araç çubuğunda “File” düğmesine basın ve hedef klasörü belirleyin.
- Mesajları istenilen klasörlere sürükleyip bırakın.

Not: Eğer bir IMAP veya POP serverinden gelen bir mesajı başka bir yere sürükleyip bırakırsanız, o mesaj serverinin klasöründen çıkarılacaktır.

Bir mesajı bir klasörden diğerine kopyalamak için:

1. Mesajı seçin ve pop-up menüyü açmak için sağ-tıklayın.
2. “Copy to”yu seçin ve açılırlisteden hedef hesap ve klasörü seçin.

Klasör Paylaşımı (sadece IMAP)

IMAP mail hesaplı kullanıcılar mail klasörlerini aynı ağdaki diğer kullanıcılarla paylaşabilir. Bu birçok kullanıcının aynı mesajları görüp ağ haberleri şeklinde çalışabilmesini sağlar. Paylaşımlı klasörleri kullanmak için öncelikle IMAP serverinizin “Access Control List (ACL)” yönetimini desteklemesi gerekiyor. Paylaşımlı klasörlerinizin IMAP serveriniz tarafından desteklenip desteklenmediğini ağ yöneticinizden veya yardım masanızdan öğrenebilirsiniz.

Bir mail klasörünü paylaşmak için veya paylaşım bilgilerine erişmek için Mail penceresinden başlayın:

1. IMAP hesabı içinde paylaşmak istediğiniz klasörü, veya paylaşım bilgilerini gözden geçirmek istediğiniz klasörü seçin. Yerel klasörlerin altındaki klasörler ve POP mail hesaplı klasörler paylaşamaz.
2. “Edit” menüsünden “Folder Properties”i seçin.
3. “Sharing”e tıklayın.
4. “Privileges”e tıklayın. Burada ağ kullanıcı adınız ve şifreniz istenebilir. “Privileges” düğmesi ancak IMAP serveriniz buraya ulaşmanıza izin veriyorsa görülür.
5. Klasör ulaşımı imtiyazlarını ayarlamak için direktifleri takip edin.
 - **Read Privileges:** Kullanıcılar buradaki mesajları okuyabilir, bayraklayabilir ve kopyalayabilir; ancak silme, değiştirme ve buraya başka mesajlar kopyalama işlemleri yapamaz. Bayraklama hakkında bilgi **Mesajları İşaretleme ve Bayraklama** bölümündedir .
 - **Read and Write Privileges:** Yukarıdakilere ek olarak kullanıcılar mesajları değiştirebilir, silebilir ve buraya mesajlar taşıyabilir veya kopyalayabilir.
 - **Manage Privileges:** Yukarıdakilere ek olarak kullanıcılar diğer kullanıcılar ekleyip silebilir ve onların klasör erişim izinlerini ayarlayabilir.
6. Değişiklikleri onaylamak için OK’ye tıklayın.
7. “Folder Properties” kutusunu kapamak için OK’ye tıklayın.

Mail hesabınızdaki klasör listesinde paylaşımlı dosyalar belli olmaları için işaretlenmiştir.

Diğer kullanıcılara paylaştığınız dosyaya nasıl ulaşacaklarını bildirmek için Mail penceresinden başlayın.

1. Paylaştığınız klasörü seçin.
2. Pop-up menüyü açmak için sağ-tıklayın ve Copy Folder Location’u seçin.
3. Bir yeni mail penceresi açmak için “Compose”a tıklayın.
4. Mesaj bölümüne tıklayın, “Edit” menüsünü açın ve “Paste”yi seçin.
5. Mesajı adresleyin, konuyu yazın ve gönderilen bağlantıya tıklayarak paylaştığınız klasöre ulaşımın gerçekleşeceğini belirtin (Sadece aynı ağdaki kullanıcılar bunu yapabilir.).
6. “Send”e tıklayın.

Paylaşılan bir Klasöre Girişin Onaylanması

Paylaşılan bir klasöre girişin onaylanması bir ağ haberleri grubuna abone olmaya benzer. Paylaşılan bir klasöre ulaşımınızın onaylanması için Mail penceresinden başlayın.

1. “File” menüsünü açın ve “Subscribe”yi seçin. Şimdi “Subscribe” diyalog kutusunu göreceksiniz.
2. Gerekirse “Account” açılırlistesine tıklayın ve başka bir IMAP hesabı seçin.
3. Ulaşmak istediğiniz klasörü seçin.
4. “Subscribe”ye tıklayın veya klasörün yanındaki “Subscribe” sütununa tıklayın. Burada klasörlerin yanındaki işaret kutularının durumunu değiştirerek istediğiniz klasörlere başvurabilirsiniz.
5. OK’ye tıklayın. Girişinizin onaylandığı klasörler mail penceresinde listelenecektir.

Mesaj Etiketleme

Mesajlarınızı daha iyi organize etmek için veya öncelik belirtmek için mesaj etiketlendirme özelliğini kullanabilirsiniz. Etiket olarak değişik renk ve/veya etiket metini kullanabilirsiniz.

Etiket kullanımının iyi bir yolu, mesaj filtresini gönderene göre otomatik etiketlendirmeye ayarlamaktır. Örneğin patronunuzdan gelen mailleri kırmızı gösterebilir ve “Önemli” diye etiketlendirebilirsiniz. Daha fazla bilgi **Mesaj Filtresi Yaratma** bölümündedir.

Etiket Uygulanması

Bir mesaja etiket uygulamak için Mail penceresinden başlayın.

1. Etiketlemek istediğiniz mesajı seçin.
2. “Message” menüünü açın ve “Label”ı seçin.
3. Listedden uygulamak istediğiniz etiketi seçin.

Mesaj üstbilgisi seçtiğiniz renge göre değişecektir. Etiket metinini görmek için Mail penceresinden “Label” sütununu açmalısınız.

İpucu: Hızlı bir şekilde etiketleme yapmak için bir/bircok mesajı seçin ve klavyeden 1,2,3,4,5 den birini girin. Etiket silmek için ise 0 girin.

“Label” sütununu görmek için:

- “Show/Hide Icons” ikonuna  tıklayın ve listeden “Label”ı seçin.

Not: Mesaj etiketleri sadece mevcut hesapta işlevseldir. Yani etiketlenmiş bir mesaj başka bir hesaba taşınır veya kopyalanırsa orada etiket bilgileri geçerli olmayacaktır. Aynı şey forwardlanan mesajlar için de geçerlidir. IMAP mail hesaplarında hesabınıza nereden girdiğinize bağımsız olarak etiket ayarlarınız korunacaktır.

Etiketleri Özelleştirme

Etiketlerin renklerini ve metinlerini istekleriniz doğrultusunda değiştirmeniz mümkündür. Etiket özelleştirmesi için Mail penceresinden başlayın.


1. “Edit” menüsünü açın ve “Preferences”i seçin. Şimdi “Preferences” diyalog kutusunu görüyorsunuz.
2. “Mail&Newsgroups” kategorisinin altında “Labels”e tıklayın (Altkategoriler görülmüyorsa listeyi genişletmek için “Mail&Newsgroups”a çift tıklayın).
3. Etiket metinini yeni girin veya değiştirin. Etiket en fazla 32 karakter olmalıdır.
4. renk değiştirmek için renk bloğundan yeni rengi seçin.
5. OK’ye tıklayın.

Değişiklikleriniz bütün hesaplarındaki ilgili mesajlara hemen uygulanır.

İpucu: Değişikliklerin iptali için Label Settings”in açılması için yukarıda anlatılan adımları takip edin ve “Restore Defaults”a tıklayın.

Mesajları Etiketlerine G6re Dizme

Mesajlarımızı etiketlerine g6re dizmek için Mail penceresinden başlayın.

1. Eğer etiket s6tunu g6r6lm6yorsa ‘‘Show/Hide Icons’’ ikonuna  tıcklayın ve listeden ‘‘Label’’ı seçin.
2. Mesajların etiketlerine g6re dizilmesi için ‘‘Label’’ s6tununa tıcklayın.




Etiketleri Kaldırma

Bir mesajın etiketini kaldırmak için Mail penceresinden başlayın.

1. Bir yada daha çok etiketli mesajı seçin.
2. ‘‘Message’’ men6s6n6 açın ve ‘‘Label’’ı seçin.
3. ‘‘None’’yi seçin.

Mesaj İşaretleme ve Bayraklama



Bazen mesajlarınızı “okundu” yada “okunmadı” diye işaretlemek isteyebilirsiniz. Bir mesajın bunun için işaretlenmesi için Mail penceresinden başlayın.

1. Bir Mail yada Newsgroup klasörünü seçin.
2. “Read” sütunundan dilediğiniz mesajın okundu/okunmadı durumunu değiştirebilirsiniz. Okunmamış mesajlar Read sütununda  ile sembolize edilir. Okunmuş mesajlar ise  ile sembolize edilir. Eğer “Read” sütunu görünmüyorsa, “Show/Hide Icons” ikonuna  tıklayın ve listeden “Read”i seçin.



: Read sütunu

Offline kullanım için indirilecek mesajlar bayraklanarak belirlenir. Mesajlarınızı bayraklamak için mail penceresinden başlayın.

1. Bir Mail yada Newsgroup klasörünü seçin.
2. “Flag” sütunundan indirmek istediğiniz mesajları seçebilirsiniz. İndirilecek mesajlar bir bayrak sembolüyle  belirtilir. Eğer “Flag” sütunu görünmüyorsa, “Show/Hide Icons” ikonuna  tıklayın ve listeden “Flag”i seçin.



: Flag sütunu

Mesaj Görünümü Kullanımı

Mesaj görünümü seçenekleri mesajları özel kriterlere göre kolayca bulma organize etme ve önem sırasını ayarlamaya yarar. Örneğin sadece o gün gelmiş olan mesajları görüntülemeniz mümkündür. Netscape Mail & Newsgroups uygun bir mesaj görünümü setiyle gelir, ama bunların üzerine özelleştirilmiş mesaj görünümleri de eklenebilir.

Hazır Mesaj Görünümü listesini görmek için Mail penceresiyle başlayın.

1. “View” açılırlistesinden buradakilerden birini seçin.
 - **All:** Bütün mesajlar görülür.
 - **Unread:** Okunmamış mesajlar görülür.
 - **Important:** “Important” (önemli) olarak etiketlenirilmiş mesajlar görülür.
 - **Work:** “Work” (iş) olarak etiketlenirilmiş mesajlar görülür.
 - **Personal:** “Personal” (kişisel) olarak etiketlenirilmiş mesajlar görülür.
 - **To Do:** “To Do” (yapılacaklar) olarak etiketlenirilmiş mesajlar görülür.
 - **Later:** “Later” (daha sonra) olarak etiketlenirilmiş mesajlar görülür.
 - **People I know:** Sadece adres defterindeki adreslerden gelen mesajlar görülür.
 - **Recent Mail:** En fazla 1 gün önce gelmiş mesajlar görülür.
 - **Last 5 Days:** Son 5 günde gelmiş olan mesajlar görülür.
 - **Not Junk:** “Not Junk” (çöp değil) olarak işaretlenmiş mailler görülür.
 - **Has Attachments:** Eklentili ve okunmuş mesajlar görülür.
2. Eğer hiçbir mesaj görünüm kriterlerinize uymaz ise başka bir görünüm veya “All”ı seçin.

Not: Diğer klasörlere veya hesaplara bakıyorsanız bile mesaj görünümü aktif kalacaktır.

Daha fazla bilgi için **Mesaj Etiketleme** bölümüne bakın.

Mesaj Görünümünü Değiştirme veya Silme

Mesaj görünümünün adı veya kriterlerini değiştirmek için Mail penceresinden başlayın.

1. “View” açılırlistesinden “Customize”yi seçin.
2. Buradan “View”i seçin
3. “Edit”e tıklayın.
4. “**Özel Görünüm Yaratma**”daki adımları takip edin.

Bir mesaj görünümünü silmek için Mail penceresinden başlayın.

1. “View” açılırlistesinden “Customize”yi seçin.
2. Buradan “View”i seçin
3. “Delete”ye tıklayın.

Özel Görünüm Yaratma

Eğer “Message View Setup” diyalog kutusunda değilseniz, Mail penceresiyle başlayın.

1. “View” açılırlistesinden “Customize”yi seçin.
2. Buradan “New”i seçin
3. Mesaj görünümü için bir isim girin. Bu isim “View” açılırkutusuna eklenecektir.
4. Mesajların hangi kriterlere göre gösterilip gösterilmeyeceğini tayin edin.
5. Açılırlisteye tıklayarak kriterlere (örneğin, “Subject” ve “Contains) göz atabilir ve seçebilirsiniz, sonra da seçtiğiniz görünüm türünde eşleştirmek istediğiniz metni girebilirsiniz.

İpucu: Açılırlistede listelenmemiş bir üstbilgi içeren mesajları görmek için, “Customize”yi seçin ve aratmak istediğiniz üstbilgiyi girin. Böylece listeye yeni girilen arama kriteri de eklenmiş olacaktır.

6. Daha fazla kriter görmek için “More”a, kaldırmak için “Fewer”a tıklayın.
7. “OK”e tıklayarak yeni görünümü listeye ekleyin.
8. “View” açılırlistesinden yeni görünümü seçin. Ve sadece kriterlerinize uyan mesajların görüldüğüne emin olun. Gerekirse, mesaj görünümünüzü istediğiniz sonuçları verene kadar işleyebilirsiniz.

Unutmayın ki kriterlerinize hiçbir mesaj uymamışsa, mesaj görülmeyecektir.

Mesaj Filtreleri Yaratma

Mesaj filtreleri de yukarıda anlatılan özelliklerle beraber kullanılıp mesajlarınızı organize etmeye yarar. Mesaj filtreleri sayesinde gelen mesajlar otomatikman belirli işlemlere sokulabilir. Örneğin belli bir kimseden gelen mesajlar otomatikman başka bir klasörde toplanabilir. Mesaj filtreleri mail hesapları bazında çalışır.

“Message Filters” diyalog kutusunu açmak için Mail penceresinden başlayın.

1. “Tools” menüsünden “Message Filters”i (mesaj filtreleri) seçin.
2. Eğer birden fazla mail hesabınız varsa filtreyi uygulamak istediğiniz hesabı seçin.
3. “New”e tıklayın. Burada “Filter Rules” diyalog kutusundan filtrenin hangi durumda ne yapacağını tayin edeceksiniz.
4. Filtrenin adını girin.
5. Eşleme opsiyonunu seçin. Bunlar: “all of the following” (aşağıdakilerin hepsi) ve “any of the following” (aşağıdakilerden herhangi biri) dir.
6. Açılırlisteden arama kriterini seçin (örneğin, “Subject”, “Sender”, “Contains”, “Doesn’t Contain) sonra da eşlenecek metini girin.

İpucu: Açılırlistede listelenmemiş bir üstbilgi içeren mesajları görmek için, “Customize”yi seçin ve aratmak istediğiniz üstbilgiyi girin. Böylece listeye yeni girilen arama kriteri de eklenmiş olacaktır.

7. Daha fazla kriter görmek için “More”a, kaldırmak için “Fewer”a tıklayın.
8. Filtrelenmiş mesajlara yapılacak işlemleri seçin. Seçenekleri görmek için listeye bakın.

İpucu: Gelen mesajları otomatikman etiketlemek için “Label the Message”yi seçin.

9. Gerekirse gelen mesajların klasörleneceği yeni bir klasör yaratın.
10. OK’ye tıklayarak ayarlarınızı onaylayın.
11. “Message Filters” kutusunda da OK’ye basın.

Filtrelerinizi işletmek için Mail penceresinden başlayın.

1. “Tools” menüsünden “Message Filters”i (mesaj filtreleri) seçin.
2. Eğer birden fazla mail hesabınız varsa filtreyi uygulamak istediğiniz hesabı seçin.
3. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Bir filtreyi açıp kapama:** Filtrenin sağındaki onay kutusunu işaretleyerek filtreyi aktif hale getirin.
 - **Bir filtreyi işleme:** Filtreyi seçin ve “Edit”e tıklayın (yada filtreye çift tıklayın).
 - **Bir filtreyi silme:** Filtreyi seçin ve “Delete”ye tıklayın.
 - **Filtrelerin uygulama sırasını değiştirme:** Filtre listesinden yerini değiştirmek istediğiniz filtreyi seçin ve “Move Up”/”Move Down” düğmeleriyle yeni yerini tayin edin.

Not: Filtreler gelen mesajlara INBOX’a gidene yada silinene kadar seçtiğiniz sırada uygulanır.

4. Filtre aktivitelerini görmek için “Filter Log”’a tıklayın.
5. Filtre işletim işlemleriniz bittiyse OK’ye tıklayın.

Not: Eğer filtrelenmiş mesajların depolandığı bir klasörü silerseniz, o filtre de iptal olacaktır ve o filtreyle süzülmesi gereken mesajlar direkt INBOX’a gidecektir. Eğer klasörün adını değiştirirseniz, ilgili filtre de otomatikman güncelleşecektir.

İpucu: Filtreler normalde var olan mesajlara uygulanmaz. Eğer bunu yapmak isterseniz, filtreleme yapacağınız klasörü seçin ve “Tools” menüsünden “Run Filters on Folder”i seçin.

İpucu: Mesajlar junk mail olup olmadığı anlaşılmeden filtrelenir.

Belirli bir Kişiden Gelen Mesajların Filtrelenmesi

Bu filtre opsiyonunu kolayca kurabilirsiniz. Belirli bir kişiden gelen mesajların filtrelenmesini ayarlamak için Mail penceresinden başlayın.

1. Özel kişiden gelen mesajı seçin.
2. “Message” menüsünü açın ve “Create Filter from Message”yi seçin. Şimdi “Filter Rules” diyalog kutusunu görüyorsunuz. Buradan gönderenin mail adresini kullanarak otomatikman filtre adı filtre eşleme kriteri ve filtre aksiyonu (klasöre taşıma) belirlenir.
3. Hedef klasörü seçin. Gerekirse yeni bir klasör yaratın.
4. OK’ye tıklayarak ayarlarınızı onaylayın. Şimdi “**Message Filters**” diyalog kutusu görülüyor.
5. OK’ye tıklayın. Bu andan itibaren mesajlarınız filtrelenecektir.

Filtrelerin Önceki Mailleri Kapsayacak Şekilde Uygulanması

Filtreleri önceden gelmiş olan mesajların olduğu bir klasöre uygulamak için Mail penceresinden başlayın.

1. Filtreleme yapılacak klasörü seçin.
2. “Tools” menüsünden “Run Filters on Folder”i seçin.

Bir klasöre özel bir filtre uygulamak için Mail penceresinden başlayın.

1. “Tools” menüsünden “Message Filters”i (mesaj filtreleri) seçin.
2. Uygulamak istediğiniz filtreleri seçin. Shift-tık veya Ctrl-tık la birden çok filtre seçebilirsiniz.
3. “**Run selected filter(s) on**”un yanında filtreleme yapılacak klasörü seçin.
4. “Run Now”’a tıklayın.

Mesajlarda Arama Yapma

Netscape Mail & Newsgroups'da bir mesajda bir metin parçasını bulma; mesajlarda gönderene, konuya göre; yada bir kriter kombinasyonuna göre herhangi bir yerde arama yapılabilir.

Bir mesajda bir metin parçasını bulmak için Mail penceresinden başlayın.

1. Mesajı seçin, "Edit" menüsünden "Find in this Message"i (bu mesajda bul) seçin.
2. Aradığınız metni girin.
3. "Find"i seçin.
4. "Find"e tekrar tekrar basarak metnin bulunduğu diğer yerleri de görebilirsiniz. Aradığımızı bulduğunuz zaman "Cancel"i kullanarak bu diyalog kutusunu kapatabilirsiniz.
5. "Edit" menüsünden "Find Again"i seçerek aramaya kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

Bir klasör içinde konuya yada gönderene göre hızlı bir arama yapmak için Mail penceresinden başlayın.

1. "Subject or Sender Contains" in sağına konu yada gönderen ismi ister tam ister parça metnini girin.

Yazmayı bitirdiğiniz anda Netscape Mail & Newsgroups sadece arama kriterlerinize uyan mesajları görüntüleyecektir.

2. "Clear" a basarak arama metnini silip tam mesaj listesini tekrar elde edebilirsiniz.

Belirli Mesajları Arama

Mail klasörlerinde ve ağ haberlerinde (newsgroups) spesifik mesajlar için arama yapabilirsiniz. Bunun için Mail penceresinden başlayın.

1. "Tools" menüsünü açın ve "Search Messages"i seçin.
2. "Search for Messages in" bölümünden hesap, newsgroup yada bir klasör seçin.
3. "Search Subfolders"i de seçerek altklasörlerde de arama yapılması sağlanır.
4. Hangi işleme opsiyonuna göre arama yapılacağını seçin
5. Açılırlisteden arama kriterini seçin (örneğin, subject, contains) ve karşılaştırma yapılacak metni girin.

İpucu: Açılırlistede listelenmemiş bir üstbilgi içeren mesajları görmek için, "Customize"yi seçin ve aratmak istediğiniz üstbilgiyi girin. Böylece listeye yeni girilen arama kriteri de eklenmiş olacaktır.

6. Daha fazla kriter görmek için "More"a, kaldırmak için "Fewer"a tıklayın.

7. Bařlamak için “Search”a basın veya girdilerinizi silmek için “Clear”a basın. Arama sonuçlarınız “search Messages” diyalog kutusunda görülecektir.
- Okumak için bir mesajı açmak için, mesaja çift tıklayın yada “open”e tıklayın.
 - Mesajları daha değişik dizmek için, dizgi sütunlarına tıklayın.
 - “Results bölümünden bir mesajı başka bir yere taşımak veya kopyalamak için mesajı seçin ve hedef klasörü “File” açılırlistesinden seçin.
 - “Results bölümündeki bir mesajı silmek için mesajı seçin ve “Delete”ye tıklayın.
 - Bir mesajın bulunduğu klasörü açmak için mesajı seçin ve “Open Message folder”i seçin.