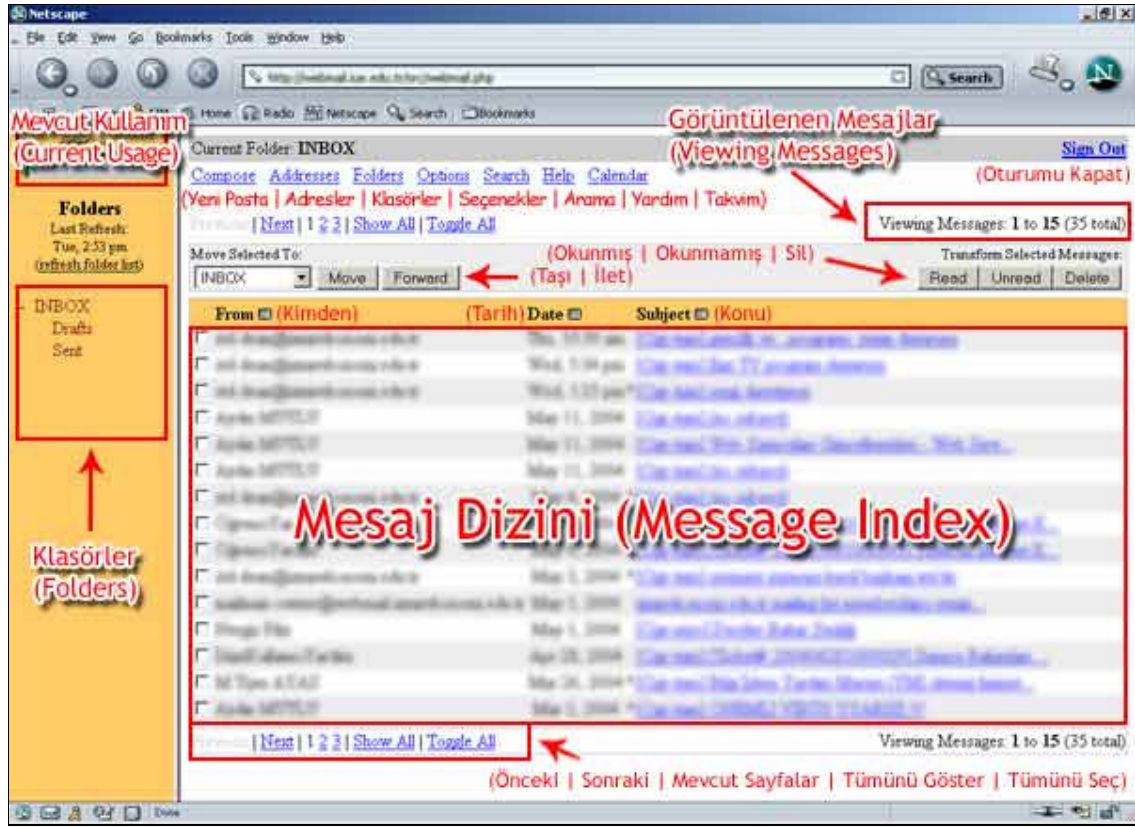


WEBMAIL KULLANMA KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1 - SquirrelMail'e giriş.....	2
2 - Mesaj Dizini.....	3
3 - Bir e-postanın okunması.....	4
4 - Yeni Posta.....	5
5 - Adresler.....	7
6 - Klasörler.....	8
7 - Seçenekler.....	9
8 - Arama.....	15
9 - Sıkça Sorulan Sorular.....	16



1 – SquirrelMail’e giriş

SquirrelMail tam olarak nedir? SquirrelMail e-posta için, PHP4 de yazılmış bir ağ arayüzüdür. Web üzerinde, dünyanın herhangi bir yerinden e-postanıza ulaşabilmeniz için tasarlanmıştır.

1.1 – Temel Öğeler

SquirrelMail iki ana çerçeve olarak yapılmıştır. Sol çerçevede o andaki onaylanmış (subscribed) klasörler listelenir. Sol çerçeve hakkında daha fazla bilgi almak için bu belgenin “Klasörler” bölümüne bakabilirsiniz.

E-postalarla ilgili çoğu işlem sağ çerçevede gerçekleştirilir. Sayfanın üstünde bir menü çubuğu bulunur. “Current Folder” göstergesi sol çerçevede listelenen klasörlerin hangisinde olduğunuzu gösterir. Oturum açtığınız zaman varsayılan olarak Gelen Kutusu klasörü gösterilecektir. Sağ üst köşedeki “Sign Out” işiniz bittiği zaman sizin güvenlice oturumu kapamanızı sağlar.

Menü seçenekleri:

- **Yeni Posta** – Yeni bir e-posta yazıp (eklenti ekleyip) göndermekte kullanılır.
- **Adresler** – Kişisel adres defterinizdeki adresleri tutar.
- **Klasörler** – Klasör işlemlerinin tümü buradan yapılır (silme, isim değiştirme, yaratma, onaylama, onayı geri alma).

- **Seçenekler** – SquirrelMail’in görünüşü ve kullanımıyla ilgili ayarlar buradan yapılır.
- **Ara** – Bu araçla posta kutunuzda belirlediğiniz kriterlerde aramalar yapabilirsiniz.
- **Yardım** - SquirrelMail hakkında yardım alabileceğiniz yer.

2 – Mesaj Dizini (Message Index)

Mesaj dizini söylemi kulağa karmaşık gelebilir ama bu sadece bir klasördeki e-posta mesajlarının listesidir.

2.1 Mesaj dizini

Bir klasöre tıkladığımız zaman, sağ çerçevede Mesaj dizini görülecektir. Burada seçili klasördeki mesajların listesi görülür. Menü seçeneğinin altındaki çizgide toplam kaç postadan hangilerini gördüğünüz yazılıdır.

Örneğin: Viewing messages **20** to **30** (45 total)

Toplam mesaj sayısı okunmamış mesaj sayısından (ana posta klasörünün sağında) farklı olabilir.

Sonra görünen dört düğmeli bir çubuktur. Sol tarafta bir açılır-liste kutusu vardır. Burada da alt klasörler listelenir Seçmiş olduğunuz mesajları “Move” düğmesiyle istediğiniz klasöre taşıyabilirsiniz. Sağ taraftaki “Delete” düğmesiyle istemediğiniz mesajları silebilirsiniz. Son olarak “Read” ve “Unread” düğmeleriyle mesajlarınızı “okunmuş” ya da “okunmamış” olarak niteleyebilirsiniz.

Mesajlarınızı işlediğiniz çubuğun altında üç alanlı bir çubuk daha vardır. Burada mesaj bilgileriniz bir tablo içinde ayrılmıştır. “From”un altında mesajın kimden yada hangi adresten geldiği görülür. “Date” bölümünde mesajın hangi tarihte gönderildiği belirtilir. “Subject” bölümü altında, mesajı gönderen kişinin mesajı verdiği başlık görülür.

Not: “Date” ve “Subject” arasında kalan küçük alanda mesajla ilgili özet bilgiler sembolize edilir. Burada bir “+” görülüyorsa, mesajda bir eklenti var demektir; “A” görülüyorsa mesaj yanıtlanmıştır; “!” ise mesajın önemli olduğunu belirtir.

Geri kalan bölüm mesaj tablosudur. Burada okunmamış mesajlarınız **koyu**, okunmuşlar ise normal görülür. Buradaki seçenekler ise “Select” kutuları ile “Toggle All” bağlantısıdır. “Select” kutularıyla mesajlarınızı işaretleyebilir ve yukarıda anlatıldığı şekilde işlemler yapılabilir (taşıma, silme, vs). “Toggle All” bağlantısı ise sayfadaki mesajların hepsini birden seçer.

Eğer posta kutunuzda çok sayıda mesaj varsa, mesaj listesi otomatik olarak birden fazla sayfaya ayrılacaktır ve varsayılan olarak ilk sayfa görünümde olacaktır. Diğer sayfaları görmek için mesaj listesinin altındaki “Previous” ve “Next” bağlantıları kullanılabilir, ya da görmek istediğiniz sayfanın bağlantısına tıklayabilirsiniz. Eğer “Show all” düğmesine tıklarsanız, sayfalama iptal olur ve tüm mesajlarınızı bir büyük sayfada görebilirsiniz.

3 - E-postanın Okunması (Reading an email message)

Okumak istediğiniz e-postanın başlığına (“Subject”) tıkladığınız zaman mesajın içeriğini görebilirsiniz. E-posta ve web adreslerin canlı bağlantı olması, böylece onlara tıklayarak kolayca yeni bir sayfa açıp e-posta göndermenin kolaylaşması da dikkatinizi çekecektir. SquirrelMail’in bir başka çekici özelliği de e-posta zincirlerinin renk kodlanmasıdır. Cevaplamada kullanılan standart kodlama, cevaplanan e-postadaki alıntılarının satır başlarına “>” koyularak gerçekleştirilir. SquirrelMail bunu tanıyarak ve cevaplanan maile yeni değişik bir renk atar (iki tabaka derinliğine kadar). Diğer bir menü çubuğu ana menü seçeneklerinin altında yer alır. Bu çubuk üç bölümdür; sol tarafta silme ve postanın özetine dönmek için, ortada mesajlar arası direkt gezinim için ve sağ tarafta çeşitli e-posta fonksiyonlarıyla ilgili seçenekler vardır. Bunların daha detaylı açıklamaları:

3.1 - Message List

Geldiğiniz klasöre geri dönmek için bu bağlantıya tıklayın.

3.2 – Delete

E-postayı silmek için kullanılır. E-posta silinirken yanındaki bütün eklentiler de beraberinde silineceği için önceden bunları bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz (daha sonra anlatılacak). Silme işlemi, mesajı “Trash” isimli özel bir klasöre taşır. Daha sonradan mesajınızı tamamen silmekten vazgeçerseniz, “Trash” klasöründen mesajınızı geri çıkarabilirsiniz.

3.3 - Navigation

Gezinim düğmelerinden “previous”, direkt olarak bir önceki mesaja gitmek için kullanılır. Bu opsiyon kullanılmazken, “Previous” sadece düz text olarak görülür. “Next” bağlantısı ise direkt bir sonraki mesaja geçmek içindir.

3.4 - Forward

Sağ taraftaki “Forward” bağlantısına basıldığı zaman, bir “Yeni Posta” sayfası açılır. Bu sayfanın text kutusunda “--Original Message--” etiketli önceki (forward edilecek mesaj) mesajı görürsünüz. Ve orjinal konu başlığına da “Fwd:” eklenmiştir. Bu durumda mesaj gönderilecek adresleri yazmakla birlikte gönderilmeye hazır hale gelir. Gerekirse eklentiler yada orjinal metne yorumlar da eklenebilir.

3.5 - Reply

Bir e-postanın gönderenine siz de yanıt vermek istiyorsanız bu bağlantıyı kullanın. Yanıt verirken göreceksiniz ki orjinal başlığa “Re:” eklenmiştir ve yine text kutusunda orjinal metin yer alır. Orjinal metnin satırbaşlarında “>” işareti vardır, ama bazen her satır başında görülmeyebilir. Bu durum “**line wrapping**” yüzünden olur ve kaçınılmaz olabilir. “Options” un altındaki “Wrap incoming text” in değerini yükselmeyi deneyebilirsiniz. Burada da text kutusunun herhangi bir yerine yorumlarınızı katabilir veya mesaja eklentiler koyabilirsiniz.

3.6 - Reply All

Bu seçenekte de durum yukarıdaki gibidir. Tek fark mesaj adres listesindeki herkese gönderilir.

3.7 - View all headers

Bu seçenekte e-postanın üstbilgilerinin tamamı görülür. Bunun içinde e-postanın kullandığı yol, ve mesaj hakkında çok daha detaylı bilgi de dahildir.

3.8 - View Printable Version

Bir mesajı yazdırmak isterseniz bu bağlantıyı kullanın. Kullandığınız zaman yazdırmak istediğiniz mesaj yeni bir pencerede gereksiz menü lerden ve bilgilerden arınmış, yazdırmaya hazır bir şekilde görülür. Mesaja geri dönmek için “Close”a basın.

3.9- Download this as a file

Alt çubuğun hemen üstünde bu bağlantıyı göreceksiniz. Bu bağlantıya tıkladığınız zaman aktif mesaj sabit diskinize basit bir üstbilgiyle düz metin olarak kaydedilir.

3.10 - Attachments

Bir e-postadaki eklentiler mesajın altında renkli bir kutunun içinde görülür. Gönderilmiş dosya bir bağlantı olarak sunulur ve üzerine tıklatıldığı zaman dosyanın tipine göre bir yükleme diyalogu gelir. Dosyayı yüklemek isterseniz sağ taraftaki “download”a basın. Eğer dosyayı direkt görmek isterseniz (web tarayıcınız desteklerse) diğer bağlantı “view”e tıklayın.

4 – Yeni Posta (Compose)

Yeni posta (Compose) menü seçeneği sizi yeni posta sayfasına götürür. Burada çeşitli alanlar ve birkaç düğme görülür. Compose sayfasına geldiğiniz yola bağlı olarak buradaki alanların bazıları otomatikman doldurulmuş olabilir (Örnek: Cevap (Reply) verirken göndereceğiniz kişinin adresi hazırdr).

4.1 - From

“From:” alanı sadece birçok değişik kimlik (Options→Personal Preferences→Multiple Identities) kullanıyorsanız görülür. Ayarlarınız öyle ise buradan hangi kimliği kullanmak istediğinizi seçebilirsiniz.

4.2 - To

“To” alanına e-postanızı göndermek istediğiniz adres/adresler yazılır. Birden fazla adres yazılıyorsa bunlar **virgülle** ayrılmalıdır. Bu alan, “Adresler” (**Addresses**) düğmesinden adres defterinize ulaşarak da doldurulabilir. Bu alanın büyüklüğü sabittir, o yüzden yazdığınız bütün adresler görülmeyebilir. Ama bu bir sorun değildir.

4.3 - Cc

“Cc”, mektup kopyasının (carbon copy) kısaltmasıdır. Eğer mesajınızın kopyasını birine göndermek isterseniz kullanacağınız alan burasıdır. **To**, **Cc**, **Bcc** alanlarında istediğiniz kadar adres olabilir, ama mesajınız sadece “**To**” alanına yazdığınız adreslere direkt etkir, **Cc** ve **Bcc** alanlarındaki adresler için ise gönderdiğiniz posta sadece bilgilendirmek içindir.

4.4 - Bcc

Bcc, görünmeyen mektup kopyasının (blind carbon copy) kısaltmasıdır. To ve Cc alanındaki adreslerdeki insanların, mesajın Bcc alanındaki adreslerden haberi olmaz.

4.5 - Subject

Buraya konu olarak uygun bir başlık koyun. Unutmayın, e-posta sayesinde çok zaman kazanılabilir ve uygun bir başlık da bunda büyük rol oynar.

4.6 - Addresses Button

Bu düğmeyle adres defteri açılır. Buradaki arama kutusuyla herhangi bir adres bulunabilir yada “List All” düğmesiyle kayıtlı tüm adresler görülebilir. Adres defteri kendi yerini hakedecek hadar fonksiyonaliteye sahip olduğu için daha fazla bilgi “**Adresses**” bölümünde verilecektir.

4.7 - Save Draft button

Eğer mesajınızı yazarken herhangi bir şekilde göndermeden bitirme zorunluluğu doğarsa, bu fonksiyonla yazmış olduğunuz bölümü “Drafts” klasörüne kaydedebilirsiniz. Daha sonra tekrar devam etmek istediğinizde “Drafts” klasöründen yarım kalan mesajı açabilir ve devam edebilirsiniz.

4.8 - Priority

Eğer sistem denetimcisi tarafından izni verilmişse, sağ tarafta bir “**Priority**” açılır listesi bulunur. Buradan mesajınızın önceliğini tayin edebilirsiniz. Örneğin yüksek öncelikli bir mesaj alınan taraf tarafından daha değişik görülür. Bunun fazla tekrarlanması ise bu fonksiyonun önemini kaybettirebilir.

4.9 - Message Body

Buraya gönderilmek istenen mesaj yazılır. Eğer önceden bir imza dosyası da kaydedilmişse o da burada görülür.

4.10 - Attach

Yeni Posta (“Compose”) sayfasının altında yer alan bu özelliği kullanarak göndereceğiniz postanın içine değişik dosyalar da koyabilirsiniz.

Dosyaların eklenebilmesi için bunların makinenizde yada bölgesel ağda olmalısı gerekmektedir. “browse” düğmesiyle istediğiniz dosyayı bulabilir ve üzerine tıklayarak ekleyebilirsiniz (ya da dosyanın yolu ve tam adı direkt yazılır). Sonra “Add” düğmesine basılarak eklenti eklenmesi tamamlanır.

Bir dosya eklenti olarak atandıktan sonra burada “Delete” düğmesi de çıkar. Bu düğmeyle kararınızı değiştirip eklenti olarak göndermek istemediğiniz dosyaları eklenti listenizden silebilirsiniz.

5 – Adresler (Addresses)

Adres defterleri oldukça zaman kazandıran araçlardır. Burada sıkça kullanılan adresler kolay erişim için kaydedilebilir. LDAP sunucuları (şirketlerde ve üniversitelerde kullanılan ve organizasyon çaplı adresleri mümkün kılan sunucular) da desteklenir.

Eğer Browser’ımız javascript’i destekliyorsa “Options” menüsünden “JavaScript based address book”a kullanım izni verebilirsiniz. Bu gerçekten çok iyi bir özelliktir. Sade HTML adres listeleri de desteklendiği için eğer Browser’ımız JavaScript’i desteklemezse bile SquirrelMail fonksiyonallite kaybına uğramadan çalışabilir.

5.1 - Nick Name

Buraya hatırlayabileceğiniz ve bildik bir isim koyun. Bu adresin sahibini herhangi bir şekilde size hemen hatırlatacak bir isim olabilir.

5.2 - Email Address

Burada kişinin tam adresi verilmelidir. Bir adres 3 bölümden oluşur. İlk bölümde adres sahibi tanımlanır, örneğin “johnq”. İkinci bölüm ise alan adıdır, bu da örneğin “hotmail”, “ieu” olabilir. Son olarak da üst seviye alanıdır ki bu da au,tr,com,gov,edu gibi birçok şey olabilir. Sonuç olarak tam bir adres, ‘johnq@hotmail.com’ olarak görünebilir. Eğer adresi doğru yazmamışsanız, postanız bir hata mesajıyla size geri döner.

5.3 - Info

Buraya size kişi hakkındaki bazı bilgileri hatırlatacak bilgiler koyabilirsiniz. Bu örneğin “tahıl ihracat sempozyumunda tanınmış kişi” olabilir.

5.4 - Edit / Delete

Burada bulunan iki butondan “Edit”i kullanarak, seçtiğiniz kayıt üzerinde düzenle yapabilir veya “Delete” ile seçili kaydı silebilirsiniz.

5.5 - Add to Personal address book

Buradan yeni bir kişiyi adres defterinize ekleyebilirsiniz. “Nickname”, “E-mail address”, ve “First Name” alanları doldurulmalıdır, diğerleri opsiyoneldir.

5.6 - LDAP

LDAP bir merkezi birleşik depolama ve bilgiye uzaktan erişim protokolüdür. Örneğin; bir üniversite bütün idari bölümün, akademik bölümün ve öğrencilerin e-posta adreslerini yapmak ve depolamak için tek bir yer olarak LDAP kullanabilir. Eğer SquirrelMail bir üniversitedeki LDAP sunucusu üzerinden kullanılmaya ayarlanmışsa, adres defterinde bütün kampustaki e-posta adreslerini sıralar. Kişisel adres defterinizle kampus adres defterinin ve içindeki bilgilerin bu şekilde birleşebilmesi gerçekten güçlü bir özelliktir.

LDAP ayarları herhangi bir LDAP sunucusunu kullanacak şekilde ayarlanabilir yada tamamen iptal edilebilir. Bu konu hakkında özel sorularınız varsa sistem denetimcinize sorabilirsiniz.

LDAP ayarları bütün SquirrelMail sistemini etkilediği için bu ayarlar denetim yükümlülüğü birisi tarafından yapılmalıdır.

6 – Klasörler (Folders)

Gelen mesajlarınız çok fazla ise e-postanızı değişik klasörlerde tutabilirsiniz. Buradaki “Folders” seçeneği ile klasörlerinizi işletebilirsiniz.

6.1 – Onaylanmış Dosyalar (Subscribed Folders) ve Sol Çerçeve

Şu anda ki onaylanmış klasörlerin listesi soldaki renkli alandadır. Bu çerçeve “Options”un altındaki “Automatically Refresh”ile otomatik olarak yenilenmeye ayarlanabilir. Bu çerçevedeki klasörler bir şekilde değiştirildiğinde buradaki başlığın altındaki “refresh folder list” bağlantısıyla klasörler yeni ayarlara göre yenilenir.

Listelenen ilk klasörde alınan e-postalar yer alır. Bu klasörün sağında parantez “()” içinde kaç tane **okunmamış** e-posta olduğunu gösterir. Bu sayı sağ çerçevede görülen toplam e-posta sayısından değişik olabilir. Ana klasörün altında diğer klasörler veya alt klasörler olabilir. Bunların renkleri “Options” menüsünden yaptığımız tema ayarlarına göre değişik olabilir.

6.2 - Delete

Buradan “Delete” düğmesinin sağındaki açılır listede gösterilen herhangi bir klasörü silebilirsiniz. Buradan birtakın özel klasörler silinemez, örneğin “Trash” veya “INBOX” klasörlerini silmek mümkün değildir.

6.3 - Create

Yeni klasörler dilediğiniz ismi text kutusuna yazıp “Create” düğmesine basarak yaratılır. Eğer bu klasörün diğer bir klasörün alt klasörü olmasını isterseniz bunu klasörleri listeleyen açılır listeden yapabilirsiniz.

Bazı e-posta sunucularında iki çeşit klasör vardır. Bir tanesinde mesajlar, diğerinde ise klasörler saklanır. Burada "Let this folder contain subfolders" seçeneğini görebilirsiniz. Eğer bunu işaretlerseniz bu klasörde artık sadece alt klasörler tutulabilir, e-postalar tutulamaz. Öbür türlü sadece e-postalar tutulabilir.

6.4 - Rename

Açılır listeden seçtiğiniz bir klasörü "Rename" düğmesiyle tekrar isimlendirebilirsiniz. Burada da aynı şekilde "INBOX", "Trash" gibi özel klasörlerin isimlerini değiştiremezsiniz.

6.5 – "Unsubscribe" ve "Subscribe"

Açıklamalar:

Subscribe: Bir klasörü e-posta sunucusuna atama işlemi. Klasörünüzü klasör listesinden görmenize yarar.

Unsubscribe: Atama işleminin tersi. Klasörünüzü e-posta sunucusundan geri çeker.

"Subscribe" ve "Unsubscribe" kutularından dilediğiniz kadar klasör seçebilirsiniz ve kutunun altındaki düğmeye tıklayarak işlemlerinizi tamamlayabilirsiniz.

7 – Seçenekler (Options)

SquirrelMail'i harika yapan diğer bir özelliği de özelleştirmek için seçeneklerin zenginliğidir. Kendi ortamınızı başkalarını etkilemeden istediğiniz dillerle renklerle ve temalarla özelleştirebilirsiniz. Burada en az beş ana bölüm vardır. Bunlar: **Personal** (kişisel), **Display** (görüntü), **Message Highlighting** (mesaj vurgulanması), **Folders** (klasörler) ve **Index Order** (dizin düzeni) dir. SquirrelMail'in kurulumuna bağlı olarak burada daha fazla bölüm olabilir.

7.1 - Personal Information (Kişisel Bilgiler)

Full Name (tam isim)

Buraya isminizi tam olarak girmeniz gerekiyor. Örneğin "Serpil Kılıç". Siz e-posta gönderdiğiniz zaman karşınızdaki mesajı bu isimle alacaktır. Eğer bu bölüm boş bırakılırsa direkt olarak sizin adresinizi görecektir. Örneğin serpill@mydomain.org.

E-Mail Address (e-posta adresi)

Opsiyonel – Eğer e-posta adresiniz otomatik olarak varsayılandan değişik ise, adresinizi buradan tekrar girebilirsiniz.

Reply To (yanıt yönlendirme)

Opsiyonel – İnsanlar sizi yanıtlarken, e-postaları buradaki adrese gelecektir. Örneğin mesajlarınızın yanıtlarının ofis adresiniz yerine Yahoo hesabınıza gelmesini istiyorsanız bu opsiyonu kullanabilirsiniz.

Multiple Identities (çoklu kimlikler)

Çoklu kimlikleri düzenlemek isterseniz bu bağlantıya tıklayın. Eğer değişik mesajlar için değişik kimden-satırları kullanıyorsanız bu opsiyon kullanışlı olabilir. Buradan dilediğiniz kadar kimlik ekleyebilirsiniz. Yeni bir e-posta yazarken bu kimlikler kullanım için seçenek olarak sunulacaktır.

Reply Citation (yanıt için alıntılar)

Bir mesaja yanıt vermek için “Reply”ye bastığınız zaman bir “yeni posta” sayfasına geleceksiniz. Burada orjinal mesajın tümü alıntı halinde görülür. Bu alıntının üstünde “John Doe wrote:” gibi bir başlangıç olabilir (eğer John Doe’ye yanıt veriyorsanız). Bu satırın adı, alıntı satırıdır. Alıntı satırı için opsiyonlar:

- **No Citation (alıntı yok)**
Alıntı satırları yoktur.
- **Author Said (gönderenin mesajı)**
Bu şekilde “John Doe Said:” tarzı bir alıntı satırı yapılıır. John Doe yerine kime cevap veriyorsanız onun ismi görülür.
- **Quote Who XML**
Bu seçenekle <quote.who=”John Doe”> gibi bir alıntı sayfası oluşur.
- **User-Defined (kullanıcıya özel)**

Kendi alıntı satırınızı yapabilmemiz içindir. Aşağıdaki iki kutuya alıntı satırınızın başlangıcını ve bitişini yazabilirsiniz. Bu ikisinin ortasına yazanın ismi konulacaktır.

Signature (imza)

Opsiyonel – İmzalar gönderdiğiniz mesajın altına iliştilir. Eğer imza kullanmak istiyorsanız “use a signature” onay kutusunu işaretleyin, ve altındaki kutuya imzanızı yazın.

7.2 - Display Preferences (görüntü ayarları)

Theme (tema) SquirrelMail görsel zevkiniz için size değişik renk temaları sunar. Burada listelenenlerden herhangi birini seçebilirsiniz.

Custom Stylesheet (özel stil sayfası)

Tema değiştirmek sadece renkleri değiştirir ama “stylesheet” ile daha fazla görsel özellik değiştirebilirsiniz, örneğin fontlar.

Language (dil)

Eğer İngilizce sizin için uygun değil ise, buradan kolayca bir dil seçimi yapabilirsiniz. Bu SquirrelMail’de görülen birçok metnin istediğiniz dilde görülmesini sağlar ama tabii ki e-postalarınız ve özel klasör adları çevrilmeyecektir.

Use Javascript (javascript kullanımı)

SquirrelMail yapılırken prensiplerden biri hiçbir sayfada Javascript’in kullanılmamasıydı. Ancak, bazı programcılarımız Javascripti kullanarak çok iyi bir adres defteri arama programı geliştirdi. Daha sonra buna ek olarak başka Javascript fonksiyonları da eklendi. Şimdi Javascripti dışlamak yerine sırf HTML kullanımı yada Javascriptin de kullanılabilmesini opsiyonel yapıyoruz. Eğer bunların ne olduğundan emin değilseniz, en güvenlisi buradan “Autodetect”’i seçmektir.

Number of Messages to Index (dizilecek mesaj sayısı)

Buradan bir ekranda kaç mesajın görülebileceği ayarlanır. Eğer bir klasörün içinde burada ayarlanandan çok e-posta varsa, bunlar sayfalara bölünür ve “previous” “next” bağlantılarıyla diğer sayfalara geçebilirsiniz.

Enable Page Selector (sayfa seçici kullanımı)

Bunu “Yes”e ayarlayarak mesaj listesinin üstünde ve altında sayfa numaraları görünmesini sağlayarak bu bağlantılarla bu numaralara tekabül eden sayfalara çabuk erişim imkanı oluşur. “Maximum pages to show” sayısı burada görülecek sayfa sayısını belirler.

Wrap incoming text at (gelen texti sardırma)

Buradan textin sardırılmasından önce kaç karaktere izin verilebileceği ayarlanır. 86 güvenli bir sayı olmakla beraber bu limiti siz de dilediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz.

Size of editor window (düzen penceresinin büyüklüğü)

“Yeni Posta” kutunuz ne kadar geniş olmalı? Buradan editör kutunuzun bir satırına kaç karakter sığacağı ayarlanır.

Location of Buttons when Composing (Yeni e-posta yazımı sırasında düğmelerin yeri)

”Addresses”, “Save Draft” ve “Send” düğmeleri nerede olmalı?

Address book Display Format (Adres defteri görünüm biçimi)

Buradan adres defterinizin niceliklerini ayarlayabilirsiniz. Maksimum uyum için HTML kullanın ama browseriniz destekliyorsa daha güzel görünen bir adres defteri için Javascript’i de onaylayabilirsiniz.

Show HTML Version by Default (varsayılan olarak HTML versionunu göster)Gelen bir mesajınız hem text hem HTML formatındaysa buradan hangisinin varsayılan olacağı ayarlanır.

Include Me in CC when I Reply All (“Reply All” (herkese yanıt) yaparken Cc de kendi adresinin de olması)

”Reply All” yaparken mesajın bir kopyasının da size gelmesini sağlar. Bunu “No” ya ayarlayarak da bu önlenir.

Enable Mailer Display (Mailer görünümü kullanımı)

Buradan size bir mesaj geldiğinde göndereninin hangi mesaj programını kullandığını da görebilirsiniz.

Display Attached Images with Message (resim eklentilerini mesajla birlikte göster)

Gelen bir mesajda resim eklentileri varsa, bu eklentilerin direkt olarak ana mesajın altında görülebilmesi sağlanır.

Enable Subtle Printer Friendly Link (gizli yazıcı dostu bağlantı)

Buradan yazıcı dostu görünüm (printable version) bağlantısının da görülmesi sağlanır.

Enable Printer Friendly Clean Display (yazıcı dostu temiz ekran kullanımı)

Buradan yapılan ayarla yazılacak mesaj temizlenir ve çıktının daha iyi görünmesi sağlanır.

Other Options (diğer seçenekler)

SquirrelMail’in kuruluşuna bağlı olarak burada daha fazla seçenek görülebilir.

7.3 - Message Highlighting (mesaj vurgulanması)

Buradan, mesajlarınız için üye olduğunuz mesaj listelerine göre değişik arkaplan renkleri atayabilirsiniz. “New” ile yeni bir ayar, “Edit” ile ise varolan bir ayarda değişiklikler yapabilirsiniz. Bu ayarlar şunlardır:

Identifying Name (tanımlayıcı isim)

Buradan yapacağınız ayarlarla gelen e-postaya göre bunlara isim atayabilirsiniz. Örneğin annenizden gelen meajlarda “Annemden” in görünmesini sağlayabilirsiniz.

Color (renk)

Bu ayarla arkaplanın ne renk olacağı seçilir. Önceden belirlenmiş renklerden birini seçebilirsiniz ya da dilediğiniz bir renk için o rengin HEX kodunu girebilirsiniz (örneğin a6b492) Eğer kendi renginizi girecekseniz öndeki radyo düğmesini de işaretlemelisiniz.

Match (eşleme)

Buradan eşleme sözcüsünü seçersiniz. Açılır kutudan hangi üstbilgi alanına göre eşleme yapılacağı seçilir (to, from, subject gibi). Text kutusunda da eşlenecek sözce girilir. Örneğin anne@yahoo.com.

7.4 - Folder Preferences (klasör ayarları)

Folder Path (klasör yolu)

Bazı sistemlerde bu seçenek görülmez, eğer siz de görmüyorsanız, bunu geçebilirsiniz. Eğer sisteminizde bu seçenek görülüyorsa, buradaki ayarlar sisteminiz için önemli demektir. Buradaki klasör, bütün e-posta klasörlerinizi içerir. Eğer burasını anlamadıysanız, ayarları olduğu gibi bırakın.

Trash Folder (çöp klasörü)

Buradan bir mesajı sildiğiniz zaman hangi klasöre gönderileceğini seçersiniz. Eğer silinen mesajların “Trash”’a gitmesini arzu etmiyorsanız, burayı “Don’t use trash”’a ayarlayın.

Sent Folder (gönderilen klasörü)

Buradan gönderdiğiniz mesajların kopyalarının saklanacağı klasörü tayin edersiniz. Bunu istemezseniz ayarı “Don’t use send”’e getiriniz.

Draft Folder (taslak klasörü)

Buradan ise taslak dosyalarınızın nereye saklanacağını belirlersiniz.

Location of folder list (klasör listesinin yeri)

Buradan klasör listesinin ekranın sağında yada solunda olacağını ayarlarsınız.

Width of folder list (klasör listesinin genişliği)

Bu seçenekle klasör listesinin genişliğini ayarlayabilirsiniz. Eğer çok uzun klasör isimleriniz varsa bu ayarı yüksek tutmak iyidir. Onun dışında ekran yeri harcamak istemiyorsanız burayı dar tutabilirsiniz.

Auto refresh folder list (Klasör listesinin otomatik yenilenmesi)

Buradan yapılan ayarla SquirrelMail’in otomatik olarak klasör listesini yenilemesi sağlanır. Bu şekilde bu klasörlerdeki okunmamış e-posta sayısı da yenilenecektir. Otomatik yenileme seçeneği sayesinde okunmamış e-posta olup olmadığını anlamak için her seferinde INBOX’a gitmeniz gerekmeyecektir.

Enable Unread Message Notification (Okunmamış mesaj uyarısı kullanımı)

Buradan okunmamış mesajlardan sizin ne şekilde haberdar olacağınıza dair ayarlar yapılır. “No Notification” durumunda size herhangi bir haber verilmez. “INBOX” durumunda, eğer yeni mesajınız varsa INBOX koyu olarak görülecektir ve sağında yeni mesaj sayısını gösteren bir numara belirecektir. “All Folders” da ise bu durum bütün klasörler için geçerli olacaktır. Eğer klasör listesi yüklenirken büyük bir yavaşlama söz konusu olursa bu ayarı “INBOX” yada “No Notification” a getirmeniz bu problemi çözecektir.

Unseen message notification type (görünmeyen mesaj uyarı türü)

Bu seçenekle klasörünüzdeki yeni mesaj sayısının görülmesini yada o klasördeki toplam mesaj sayısının görülmesini ayarlayabilirsiniz.

Enable Collapsible Folders (Klasör katlanması kullanımı)

”Collapsible Borders” seçeneği ile klasörlerinizin solundaki + ve – işaretleriyle alt klasörleri de gösterebilme yada saklayabilme ayarı yapılır.

Show Clock on Folders Panel (klasörler panelinde saati göster)

Buradan klasör listesinin üzerinde bir saatin görülmesini sağlayabilir ve bu saatle ilgili ayarları yapabilirsiniz (Y=yıl, D=gün, H=saat, M=dakika, S=saniye, “Hour Format 12-24 saat ayarı).

Memory Search (hafızada arama)

Buradan posta kutusunda arama yaptığınız zaman bu aramanın daha sonra kolay erişim için saklanmasını ve kaç tane aramanın saklanacağı ayarlanır.

7.5 - Index Order (dizin düzeni)

Bu bölümde mesaj listesinin kontrolünü alırsınız. Mesaj listesinde ne kadar bilgi verildiğini ayarlayabilirsiniz ve sıralamanın neye göre olacağını tayin edebilirsiniz.

“Up” ve “Down” bağlantılarıyla sütunların yerini değiştirebilir, “Del” ile silebilir ve “Add” ile yeni birini ekleyebilirsiniz.

7.6 – Change Password(şifre değiştirme)

Mail şifrenizi değiştirmek için kullanacağınız bölümdür. Şifre değişikliği için açılan ekranda;

- “*Old Password*” alanına; Kullanmakta olduğunuz şifrenizi,
 - “*New Password*” alanına; Yeni şifrenizi,
 - “*Verify New Password*” alanına; doğrulamak amacıyla tekrar yeni şifrenizi giriniz
- “Change Password” butonuna tıklayıp, işlemi tamamlayabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için <http://comp.ieu.edu.tr/main.php?pid=1&spid=11> adresinde bulunan “Mail Şifresinin Değiştirilmesi” konulu dokümanı inceleyebilirsiniz.

8 – Arama (Search)

Bu kullanışlı araçla bir klasör içinde belirlediğiniz kriterlerle arama yapabilirsiniz.

8.1 – Genel Bakış

İlk önce arama yapmak istediğiniz klasörü seçin ve arama kriterinizi girin. Sonra aramak istediğiniz mesaj parçasını seçin. Bu bilgileri beyan ettikten sonra arama formunun altına ilgili mesajlar listelenecektir. Buradan görmek istediğiniz mesaja tıklayarak normal bir mesajmış gibi açıp okuyabilirsiniz.

Dikkatinizi çekecek başka bir unsur ise; eğer bir klasörün içindeyken arama yaparsanız, varsayılan olarak şu andaki aktif klasör arama yeri olacaktır. Örneğin “Aile” klasöründe geziniyordusanız ve bir arama yaparsanız, bu arama “Aile” klasörü içinde olacaktır.

8.2 – Arama hangi alan üzerinde yapılabilir?

Giriş alanının solundaki açılır listede aramayı yapacağınız bölüm seçilir. Bunlar **Body** (mesaj), **Everywhere** (tüm bölümler), **Subject** (başlık), **From** (kimden) **To** (kime) ve **Cc** (mektup kopyası) dir.

Body – Arama mesajın ana gövdesinde yapılır.

Everywhere – Arama her yerde yapılır. Buna üstbilgilerin tamamı da dahildir. Bu seçenek özellikle istendiği zaman kullanılmalıdır çünkü birçok istenmeyen sonuç çıkması muhtemeldir.

Subject – Arama e-postaların başlık bölümünde yapılır

From – Arama mesajın kimden geldiğine göre yapılır. Normal bir “From” alanında isim ve adres görülür ama bu durum SquirrelMailde böyle değildir, çoğunlukla sadece isim görülür.

To – Arama mesajın gönderildiği adreslerde yapılır. Bu bölümde daha önce anlatıldığı gibi birden fazla adres olabilir.

Cc – Burada da “**To**” gibidir ama arama **Cc** bölümünde yapılır.

8.3 – Yakın Zamanda Yapılmış Aramalar

Eğer bu opsiyonu “kullanılır” yapmışsanız, hızlı erişim için “Search” sayfasında yaptığınız son 9 aramanın bir dökümü görülür. Burada listelenen aramanın yanındaki “Search” düğmesiyle arama yeniden yapılır. “Save” bağlantısıyla yaptığınız bir aramayı “Saved Searches” bölümüne kaydedebilirsiniz, “Delete” ile ise silebilirsiniz. “Forget” e tıklayarak bir aramayı yakın zamanda yapılmış aramalar bölümünden çıkarabilirsiniz.

9 – Sıkça Sorulan Sorular (Frequently Asked Questions)

9.1 – Adres defterimden birden çok isim seçebilir miyim?

Evet. Adres Defterinden yapılan bir arama sonucu çıkan adreslerin herhangi bir kombinasyonu “To” yada “Cc” bölümlerine “Use Address” düğmesine basılarak taşınabilir.

9.2 – Bir e-postadan direkt olarak adres defterime isim ekleyebilir miyim?

Hayır, bu mümkün değildir. Ama yapabileceğiniz bir şey, adresin üzerine sağ tıklayıp panoya kopyalamak, sonra da adres defterine yapıştırmaktır. SquirrelMail gün geçtikçe gelişiyor ve bu eksiklik mutlaka günün birinde giderilecektir.

9.3 – SquirrelMail’i kimler yaptı?

SquirrelMail’in yapılmasında birçok kişinin emeği geçti. Tam bir liste için www.squirrelmail.org u ziyaret edin.

9.4 – Webmail nedir?

SquirrelMail size IMAP protokolü üzerinden e-postalarınıza ulaşımı sağlar. Bu demektir ki bir başkasının ayarlarıyla uğraşmak zorunda kalmadan e-postalarınızı kontrol edebilirsiniz.

9.5 – Webmail’i nerelerde kullanabilirim

Bir browserin olduğu herhangi bir yerde. Ancak kablosuz ulaşım (WAP/WML) henüz yapılamamaktadır.

9.6 – Normal E-posta Yerine Neden Webmail tercih edilmelidir?

Webmail’in normal e-posta istemcisinin tamamen yerini alması biraz şüpheli ama kim bilir. Eğer seyahate çıkarsanız veya bir arkadaşınızın evine giderseniz yani bilgisayarınızdan uzak kalırsanız bunun nedenini daha iyi anlarsınız. Çünkü her seferinde yeni bir heap açmak sonra da silmek epey zahmetli bir iştir. SquirrelMail, normal e-posta istemcisine bir tamamlayıcı niteliğinde dizayn edilmiştir.

9.7 – SquirrelMail nasıl Çalışır?

SquirrelMail IMAP protokolünü kullanır. Program PHP4 de yapılmış olanları değil, kendi IMAP fonksiyonlarını kullanır.