

XNote AI Kullanıcı Kılavuzu

Sorumluluk Reddi:

XNote AI, yeni özellikler ve geliştirmelerle sürekli olarak güncellenmektedir. Bu kılavuzda açıklanan bazı özellikler beta sürümünde sunulabilir ve değişikliğe tabidir. Ekran görüntüleri ve arayüz öğeleri, uygulamanın güncel sürümünden biraz farklılık gösterebilir.

İçerik

XNote AI Kullanıcı Kılavuzu.....	1
İçerik.....	2
1. Başlangıç.....	9
1.1 Kutu Açılışı ve Kutu İçeriği.....	9
1.2 Kaleminizi Tanıyın.....	11
1.3 LED Durum Göstergeleri.....	13
1.4 Şarj Etme ve Açma.....	14
1.5 Kalem Tutuşu ve Yazışı.....	16
1.6 XNote uygulamasını indirin.....	17
2. XNote Mobile.....	18
2.1 Hesap ve Kimlik Doğrulama.....	18
2.1.1 Kayıt Ol (Hesap Oluştur).....	18
2.1.2 Giriş Yap (Mevcut Hesap).....	21
2.1.3 Şifremi Unuttum.....	22
2.1.4 Oturum Açtıktan Sonra İlk Senkronizasyon.....	26
2.2 İşe Alıştırma Süreci (Dil, El Tercihi, Kişisel Tercihler).....	27
2.3 Kaleminizi Eşleştirin (Bluetooth Bağlantısı).....	35
2.4 Birincil Not Defterinizi Ayarlayın.....	39
2.5 Anasayfa.....	42
2.5.1 Kalem Durumu.....	43
2.5.2 Defterlerin Görünümü.....	48
2.5.3 Klasör Görünümü.....	49
2.5.4 Etkinlik Sekmeleri.....	50
2.5.4.1 Yaklaşan Etkinlikler.....	51
2.5.4.2 Toplantılar.....	52
2.5.4.3 Kayıtlar.....	53
2.5.4.4 Görevler.....	54
2.5.5 Görev Ekranı.....	55
2.6 Defterler ve Sayfalar.....	56
2.6.1 Not Defterlerini Görüntüle.....	56
2.6.2 Not Defteri Oluştur.....	57
2.6.3 Birincil Not Defterini Ayarla.....	59
2.6.4 Bir Not Defterini Sabitle.....	60
2.6.5 Sayfalara Göz Atın.....	62
2.6.6 Sayfa Ayrıntılarını Görüntüle (Tuval ve Metin).....	63
2.6.7 Sayfa İçeriğini Düzenle.....	72
2.6.8 Not Defteri Silme.....	73
2.7 Yazdırılabilir Kağıtlar.....	75
2.7.1 Kağıt Türlerine Göz Atma.....	75

2.7.2 Kağıt Yazdırma.....	76
2.8 Kalem Ayarları ve Fabrika Ayarlarına Sıfırlama.....	78
2.8.1 Kalem Ayarları.....	78
2.8.2 Fabrika Ayarlarına Sıfırlama.....	81
2.9 Sesli Oturumlar.....	86
2.9.1 Manuel Kayıt.....	87
2.9.2 Toplantı Botu (Toplantıya Bot Gönder).....	90
2.9.3 Ses Kaydı Detayları.....	95
2.9.4 Özet ve Şablonlar.....	100
2.9.5 Konuşmacı Kimliği ve Yeniden Adlandırma.....	103
2.9.6 Eylem Öğeleri.....	104
2.9.7 Kayıtlara Bağlanan Sayfalar.....	105
2.9.8 Paylaşım ve Sesli Dakikalar.....	107
2.10 Yapay Zeka Sohbeti.....	109
2.10.1 Bir Sohbet Başlatın.....	109
2.10.2 Sohbet Sayfalarından Bahsetme.....	114
2.10.3 Özetle.....	116
2.10.4 Bilgi Kartları.....	119
2.10.5 Çeviri.....	122
2.10.6 Grafik Oluşturma.....	125
2.10.7 Zihin Haritası Oluşturma.....	128
2.10.8 Sohbet Geçmişi.....	131
2.10.9 Görsel Oluşturma.....	132
2.11 Aramak.....	135
2.11.1 Tam Metin Arama.....	136
2.11.2 Etiket Tabanlı Filtreleme.....	137
2.11.3 Son Aramalar.....	138
2.12 Görevler.....	139
2.12.1 Görevleri Görüntüle ve Filtrele.....	139
2.12.2 Görev Oluştur / Düzenle / Sil.....	141
2.12.3 Sıralama ve Arama Görevleri.....	142
2.12.4 Todoist Entegrasyonu.....	143
2.13 Etkinlikler ve Takvim.....	150
2.13.1 Takvim Görünümü ve Liste Görünümü.....	151
2.13.2 Google Takvim Entegrasyonu.....	154
2.13.3 Etkinlik Detayları.....	155
2.13.4 Toplantı Botu Planlaması.....	161
2.14 Otomasyonlar.....	165
2.14.1 Otomasyonları Görüntüle.....	165
2.14.2 Otomasyon Oluşturma.....	166
2.14.3 Otomasyonu Düzenleme.....	171

2.14.4 Otomasyon Şablonları.....	172
2.14.5 Bağlantılı Hizmetler (Google, Slack).....	173
2.14.6 Otomasyon Geçmişi.....	175
2.15 Klasörler ve Etiketler.....	176
2.15.1 Klasör Oluşturma ve Yönetme.....	176
2.15.2 Tüm Klasörleri Görüntüle.....	178
2.15.3 Klasör Detayı (Klasördeki Sayfaları Görüntüle).....	179
2.15.4 Sayfaları Klasörlere Ekle.....	180
2.15.5 Etiketler Oluşturun ve Yönetin.....	182
2.15.6 Sayfaları Etiketle.....	183
2.16 Paylaş ve Dışa Aktar.....	184
2.16.1 Sayfayı Paylaş (Bağlantı).....	184
2.16.2 Bir Kaydı Paylaş (Bağlantı).....	185
2.16.3 Paylaşımları Yönet.....	186
2.16.4 Bir Not Defterini Dışa Aktarma.....	187
2.16.5 Sayfaları Dışa Aktar (PDF, PNG, SVG, DOCX, Markdown).....	188
2.16.6 Toplu Dışa Aktarma (Çoklu Sayfa).....	189
2.17 Çevrimdışı Senkronizasyon.....	190
2.17.1 Ana Ekran Senkronizasyon Kısmı.....	191
2.17.2 Kalemde Senkronizasyon.....	191
2.17.3 İlerleme ve Sonuçları Senkronize Et.....	195
2.17.4 Senkronizasyon Durumu.....	196
2.18 Ayarlar.....	197
2.18.1 Profil.....	198
2.18.2 E-posta.....	201
2.18.3 Şifre ve Güvenlik.....	205
2.18.4 Kalem ve Defterler.....	206
2.18.5 Entegrasyonlar.....	209
2.18.6 Manuel Kayıt.....	230
2.18.7 Otomasyonlar.....	230
2.18.8 Bildirimler.....	230
2.18.9 Genel.....	231
2.18.10 Erişilebilirlik.....	232
2.18.11 Destek ve Kaynaklar.....	233
2.18.12 Hesap Silme.....	234
2.18.13 Uygulama Güncellemeleri.....	235
2.18.14 Uygulamayı Değerlendirin.....	235
2.18.15 Oturumu Kapat.....	235
2.19 Abonelik.....	236
2.19.1 Mevcut Planı Görüntüle.....	236
2.19.2 Kullanım Takibi (Ses Dakikaları, İş Akışları).....	238

2.19.3 Paywall aracılığıyla yükseltme.....	240
2.19.4 Daha Fazla Dakika Satın Alın.....	241
2.19.5 Kodu Kullan.....	242
2.19.6 Yönet ve Geri Yükle.....	243
2.19.7 Abonelik Zaman Çizelgesi.....	243
2.20 Çizim Geçmişi.....	245
2.20.1 Çizim Geçmişi Nedir?.....	245
2.20.2 Nasıl Açılır ?.....	246
2.20.3 Zaman Çizelgesini Anlamak.....	247
2.20.4 Silmenin İki Yolu.....	248
2.19.4 a Kestikten Sonra.....	248
2.19.4 b Aralık Silme.....	250
2.19.4 c Bunu şu durumlarda kullanın:.....	252
2.20.5 Önizleme Sekmeleri.....	253
2.20.6 Kurtarma.....	254
2.20.7 Çizimleri Başka Bir Deftere Taşıma.....	256
2.20.8 Önemli Bilgiler.....	258
2.20.9 Quick Reference.....	260
2.19.9 FAQ.....	260
2.21 Bildirim Ayarları.....	261
2.22 Gelen kutusu.....	263
2.23 Özelleştirmek.....	264
3. XNote Web.....	265
3.1 XNote Web'i Açma.....	265
3.2 Hesap ve Kimlik Doğrulama.....	266
3.2.1 Kayıt Olma (Hesap Oluşturma).....	266
3.2.2 Oturum Açma (Mevcut Hesap).....	271
3.2.3 Parolamı Unuttum.....	272
3.3 Başlangıç (Dil, El Tercihi ve Tercihler).....	275
3.4 Kaleminizi Eşleştirme (Bluetooth Bağlantısı).....	280
3.5 Birincil Defterinizi Belirleme.....	283
3.6 Ana Sayfa.....	285
3.6.1 Kenar Çubuğu ve Kalem Bağlantısı.....	286
3.6.2 Defter Görünümü.....	288
3.6.3 Klasör Görünümü.....	289
3.6.4 Ses kayıtları.....	290
3.6.5 Görevlere Genel Bakış.....	290
3.6.6 Yaklaşan Etkinlikler.....	292
3.6.7 Not Tutucu Paneli.....	294
3.7 Not Defterleri ve Sayfalar.....	295
3.7.1 Not Defterleri Görüntüleme.....	295

3.7.2 Defter Oluşturma.....	296
3.7.3 Birincil Defter Belirleme.....	298
3.7.4 Defteri Sabitleme.....	299
3.7.5 Sayfalara Gz Atma.....	300
3.7.6 Sayfa Ayrıntılarını Görüntüleme.....	301
3.7.7 Sayfa İçeriğini Düzenleme.....	308
3.7.8 Defter / Sayfa Silme.....	309
3.8 Yazdırılabilir Kağıtlar.....	310
3.8.1 Kağıt Türlerine Gz Atma.....	310
3.8.2 Kağıt Yazdırma.....	311
3.9 Kalem Ayarları ve Fabrika Ayarlarına Sıfırlama.....	312
3.9.1 Kalem Ayarları.....	313
3.9.2 Fabrika Ayarlarına Sıfırlama.....	315
3.10 Toplantılar ve Ses Oturumları.....	316
3.10.1 Toplantı Botu (Toplantıya Bot Gönderme).....	316
3.10.2 Ses Oturumu Ayrıntısı.....	317
3.10.3 zet ve şablonlar.....	319
3.10.4 Konuşmacı Tanımlama ve Yeniden Adlandırma.....	319
3.10.5 Eylem Maddeleri.....	320
3.10.6 Sayfaları Kayda Bağlama.....	321
3.10.7 Paylaşma ve Ses Dakikaları.....	322
3.10.8 Toplantı Durumu.....	324
3.10.9 Yüklemeler.....	325
3.10.10 Kılavuz.....	325
3.11 Yapay Zeka Sohbeti.....	326
3.11.1 Sohbet Başlatma.....	326
3.11.2 Sohbette Sayfa Ekleme.....	328
3.11.3 zetleme.....	329
3.11.4 Bilgi Kartları.....	331
3.11.5 Çeviri.....	333
3.11.6 Grafik Oluşturma.....	335
3.11.7 Sohbet Geçmişi.....	337
3.11.8 Zihin Haritası Oluşturma.....	338
3.11.9 Görsel Oluşturma.....	341
3.12 Arama.....	343
3.12.1 Tam Metin Arama.....	343
3.12.2 Etiket Tabanlı Filtreleme.....	344
3.12.3 Son Aramalar.....	345
3.13 Görevler.....	346
3.13.1 Görevleri Görüntüleme ve Filtreleme.....	346
3.13.2 Görev Oluşturma / Düzenleme / Silme.....	347

3.13.3 Görevleri Sıralama ve Arama.....	348
3.13.4 Todoist Entegrasyonu.....	349
3.14 Etkinlikler ve Takvim.....	350
3.14.1 Takvim Görünümü ve Liste Görünümü.....	350
3.14.2 Google Takvim Entegrasyonu.....	351
3.14.3 Etkinlik Ayrıntıları.....	353
3.14.4 Toplantı Botu Planlama.....	353
3.15 Otomasyonlar.....	354
3.15.1 Otomasyonları Görüntüleme.....	354
3.15.2 Otomasyon Oluşturma.....	355
3.15.3 Otomasyon Düzenleme.....	358
3.15.4 Otomasyon Şablonları.....	358
3.15.5 Bağlı Hizmetler.....	359
3.15.6 Otomasyon Geçmişi.....	360
3.16 Klasörler ve Etiketler.....	360
3.16.1 Klasör Oluşturma ve Yönetme.....	360
3.16.2 Tüm Klasörleri Görüntüleme.....	361
3.16.3 Klasör Ayrıntısı.....	362
3.16.4 Klasörlere Sayfa Ekleme.....	362
3.16.5 Etiket Oluşturma ve Yönetme.....	363
3.16.6 Sayfaları Etiketleme.....	363
3.17 Paylaşma ve Dışa Aktarma.....	364
3.17.1 Sayfa Paylaşma (Bağlantı).....	364
3.17.2 Kayıt Paylaşma (Bağlantı).....	365
3.17.3 Paylaşımları Yönetme.....	366
3.17.4 Sayfaları Dışa Aktarma(PDF, PNG, SVG, DOCX, Markdown).....	367
3.17.5 Toplu Dışa Aktarma (Birden Fazla Sayfa).....	368
3.18 Çevrimdışı Senkronizasyon.....	370
3.18.1 Ana Ekran Senkronizasyon Başlığı.....	370
3.18.2 Kalem Senkronizasyon.....	371
3.18.3 Senkronizasyon İlerlemesi ve Sonuçları.....	373
3.19 Ayarlar.....	374
3.19.1 Profil.....	375
3.19.2 E-posta ve Bildirimler.....	376
3.19.3 Parola ve Güvenlik.....	377
3.19.4 Bağlı Hesaplar.....	378
3.19.5 Kalem ve Defterler.....	378
3.19.6 Entegrasyonlar.....	379
3.19.7 Destek ve Kaynaklar.....	380
3.19.8 Hesap Silme.....	380
3.19.9 Çıkış Yapma.....	381

3.20 Abonelik.....	382
3.20.1 Geçerli Planı Görüntüleme.....	382
3.20.2 Kullanım Takibi (Ses Dakikaları, İş Akışları).....	383
3.20.3 Kod Kullanma.....	383
3.20.4 Abonelik Zaman Çizelgesi.....	384
4. Abonelik.....	385
4.1 Planlara Genel Bakış.....	385
4.2 Ses Dakikaları.....	386
4.3 Ek Paket Ses Dakikaları.....	386
4.4 Satın Alma Kanalları.....	387
4.5 Yükseltme ve Düşürme.....	387
4.6 Kod Kullanma.....	387
4.7 Satın Alımları Yönetme ve Geri Yükleme.....	388
5. Kullanım Senaryoları.....	389
5.1 Öğrenci Dersten Sınav Hazırlığına.....	389
5.2 Avukat Müşteri Görüşmesinden Dava Dosyasına.....	390
5.3 Ürün Müdürü Sprint Planlamasından Paydaş Güncellemesine.....	391
5.4 Satış Ekibi Lideri Otomatik Not Dağıtımı.....	392
5.5 İçerik Üreticisi Otomatik Yayınlama Hattı.....	393
5.6 Operasyon Müdürü Görev Odaklı Ekip Koordinasyonu.....	394
5.7 Danışman Etkinlik Odaklı Müşteri Programı.....	395
5.8 Tıp Öğrencisi Yapay Zeka Destekli Çalışma Oturumları.....	396
5.9 İş Analisti Veri Yorumlama ve Raporlama.....	397
5.10 Araştırmacı Saha Notları Genelinde İçgörü Bulma.....	398
6. Sıkça Sorulan Sorular (SSS).....	399
6.1 Akıllı Kalem ve Donanım.....	399
6.2 Hesap ve Oturum Açma.....	401
6.3 Defterler, Sayfalar ve Senkronizasyon.....	402
6.4 Ses ve Transkripsiyon.....	403
6.5 Yapay Zeka Özellikleri.....	404
6.6 Entegrasyonlar ve Otomasyonlar.....	404
6.7 Abonelik ve Faturalandırma.....	405
6.8 Garanti ve Siparişler.....	406

1. Başlangıç

Bu bölüm, XNote Akıllı Yazı Setinizi kutusundan çıkarmaktan ilk dijital notunuzu yazmaya kadar yapmanız gereken her şeyde size adım adım rehberlik eder.

1.1 Kutu Açılışı ve Kutu İçeriği



XNote Tam Set şunları içerir:

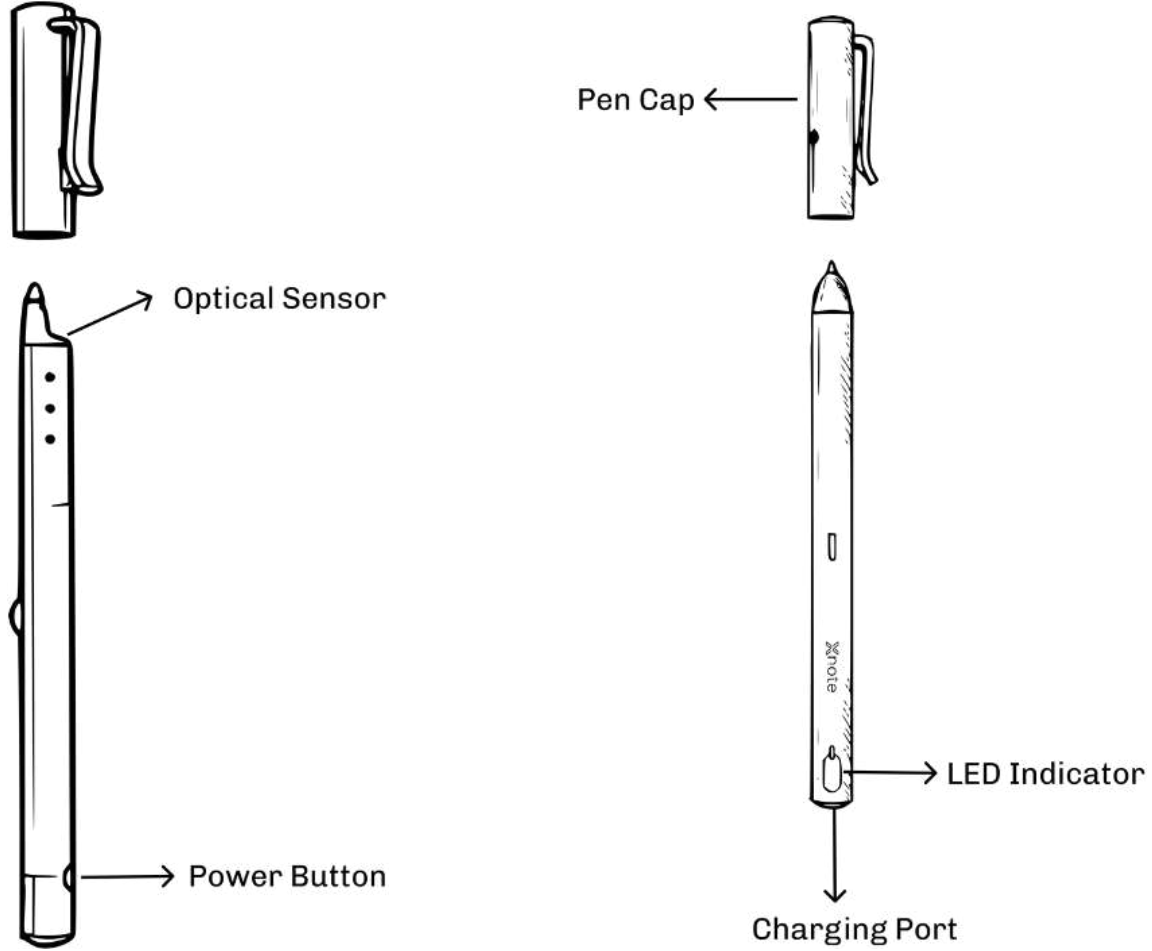
- XNote Akıllı Kalem: Yüksek hassasiyetli nokta deseni teknolojisine sahip yapay zeka destekli akıllı kalem
- XNote Akıllı Defter (Standart: 14,8 × 21 cm, 192 sayfa, 7 mm satır aralığı)
- şarj Kablosu
- Kullanım Kılavuzu Kartı

Defterleri ayrıca üç farklı boyutta da satın alabilirsiniz::

Tip	Boyutlar	Sayfalar	Satır Aralığı
Mini	3.54 × 5.51 in	144	6mm
Standard	5.83 × 8.27 in	192	7mm
Geniş	9.37 × 6.93 in	192	7mm

Yedek mürekkep kartuşları (D1 tipi, 0,8 mm) ve ek defterler xnote.ai adresinden temin edilebilir. Önemli: XNote Akıllı Kalem'de dahili mikrofon bulunmamaktadır. Ses kaydı ve transkripsiyon özellikleri, telefonunuzdaki, tabletinizdeki veya bilgisayarınızdaki XNote Uygulaması üzerinden çalışır.

1.2 Kaleminizi Tanıyın



Başlamadan önce, akıllı kaleminizle iyice tanışın:

- Güç Düğmesi: Kalemi açmak/kapatmak için basın
- Kalem Ucu ve Optik Sensör: Yazı ucunda, XNote defterlerindeki nokta desenlerini okuyan dahili bir optik sensör bulunur. Kalem Ucu ve Optik Sensör: Yazı ucunda, XNote defterlerindeki nokta desenlerini okuyan dahili bir optik sensör bulunur. Sensör (kalem ucunun yanındaki oval şekilli parça) kullanım sırasında aşağı bakmalıdır. Koruyucu bir uç kapağı dahildir; ilk kullanımdan önce çıkarın.

- LED Göstergesi: Kalemın mevcut durumunu gösteren küçük bir ışık Şarj Girişı: Kalemi şarj etmek için birlikte verilen kabloyu buraya bağlayın.
- Kapak: Kullanılmadığında kalemın üzerine takılmalıdır. Kalemın kapağı olmadan saklanması, optik sensör üzerinde biriken toz ve yabancı maddeler nedeniyle performans düşüşüne yol açabilir.

Mürekkep Kartuşu: Kalem, D1 tipi (0,8 mm) kartuşlar kullanır. Mürekkep Kartuşu: Kalem, D1 tipi (0,8 mm) kartuşlar kullanır. Değıştirmek için kalem ucunu sıkıca çekerek eski kartuşu çıkarın ve yenisini takın. Önerilmeyen bir kartuş kullanmak, tanıma sorunlarına yol açabilir.

1.3 LED Durum Göstergeleri

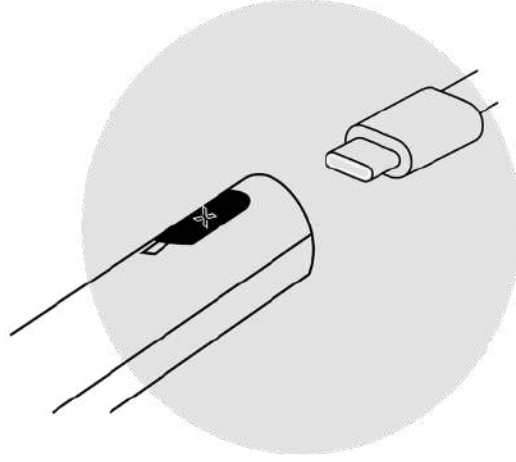
Notlar:

Status	LED Color	Behavior
Güç AÇIK	Beyaz 	Sabit
Güç KAPALI	Gökkuşaağı 	Karartma
Şarj Etme	Kırmızı 	Yanıyor
Tamamen şarj edildi	Yeşil 	Yanar, ardından KAPANIR
Düşük pil	Kırmızı 	Yanıp sönüyor
Bluetooth bekleme	Mavi 	Yanıp sönüyor
Uygulama bağlantısı devam ediyor	Beyaz 	Karartma
Düşük depolama alanı	Sarı 	Yanıp sönüyor
Ürün yazılımı güncellemesi devam ediyor.	Mavi 	Karartma
Ürün yazılımı güncellemesi başarısız oldu	Turuncu 	Yanıp sönüyor
Optik sensör sorunu	Pembe 	Sabit (alarm ile)

- Kısmı, ışığın yavaşça karanlık ve aydınlık arasında titreşmesi anlamına gelir.
- Optik sensör sorunu: Sensörün etrafında veya kağıt yüzeyinde kir olup olmadığını kontrol edin.

1.4 Şarj Etme ve Açma

İlk kullanımdan önce kalemi şarj edin:



1. Şarj kablosunu kaleme takın ve bir USB güç kaynağına bağlayın.
2. LED, şarj sırasında sabit kırmızı renkte yanar.
3. Tam şarj olduğunda, LED yeşile döner ve ardından kapanır.
4. Tam şarj 2-3 saat sürer ve 17 saate kadar kesintisiz kullanım sağlar. Tam şarj 2-3 saat sürer ve 17 saate kadar kesintisiz kullanım sağlar.

Şarj sırasında LED'de herhangi bir tepki yoksa, kalemi sıfırlayın ve tekrar şarj etmeyi deneyin. Kalem uzun süre kullanılmaz ve tamamen boşalırsa, bu durum pil ömrünü kısaltabilir. En iyi sonuç için sık sık şarj edin.



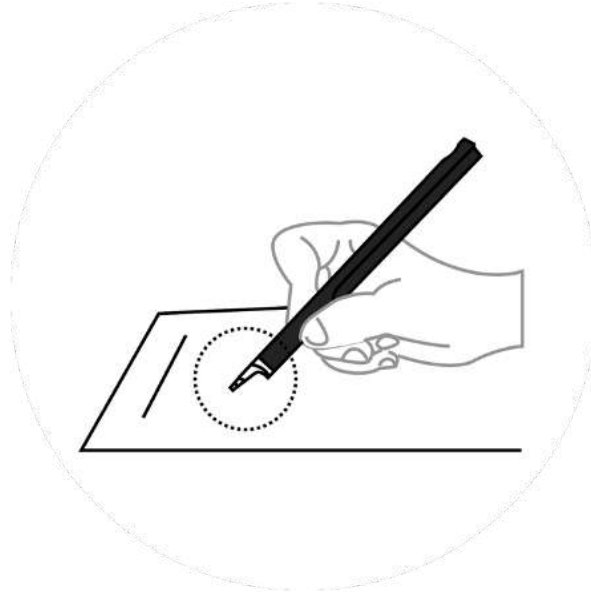
Kalemi açın:

1. Güç düğmesine basın: LED ışığı 1 saniye içinde yanacaktır.
2. Kapatmak için, 2 saniye basılı tutun; LED yanıp sönmeye başlayacak ve kalem kapanacaktır.
3. 6 saatten fazla süreyle kullanılmadığında kalem otomatik olarak kapanır. Otomatik kapanma süresini XNote uygulamasının ayarlarından 1 ile 10 saat arasında ayarlayabilirsiniz.

Otomatik Güç Fonksiyonu: Kapağı çıkarmak veya yazmaya başlamak kalemi otomatik olarak açar. Varsayılan olarak etkindir; uygulamada ayarlanabilir.

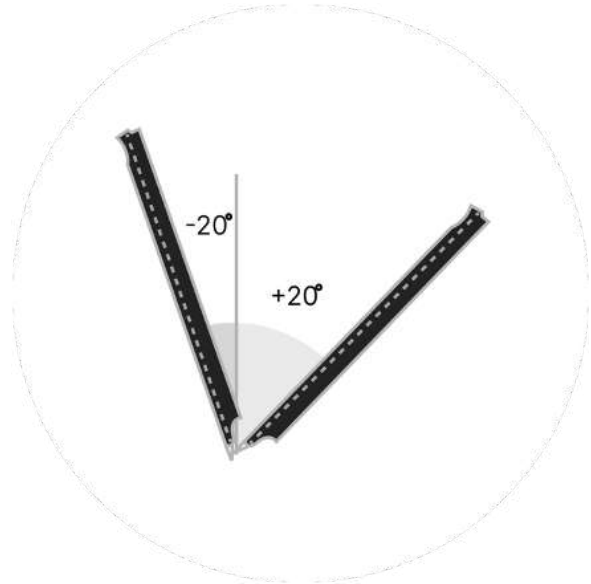
Sıfırlama: Kalem kapanmazsa, şarj olmazsa veya çalışmayı durdurursa, güç düğmesini 10 saniye basılı tutun. Kalem kapanacak ve yeniden başlatılacaktır. Dahili veriler kaydedilecektir.

1.5 Kalem Tutuğu ve Yazığu



Tanım oranı, optik sensörün açısından etkilenir. En iyi sonuçlar için:

- Kalemı, sensör kısmı aşağıya bakacak şekilde tutun.
- Doğal bir yazı açısı koruyun.
- Kabul edilebilir tanıma açısı: -20° ila $+40^{\circ}$ (90° dikey standart).



Önlemler:

- Doğrudan güneş ışığı algılama kaybına neden olabilir.
- Optik sensörü parmaklarınızla kapatmayın.
- Kalem ucuna baskı uygulamayın.
- Sayfanın kenarında nokta kodu bulunmayan yerlere yazı yazmayın.
- Kapak kirlenirse, yumuşak bir bez veya pamuklu çubukla temizleyin.

1.6 XNote uygulamasını indirin

Kaleminizi eşleştirmek, notlarınızı senkronize etmek ve yapay zeka özelliklerinin kilidini açmak için XNote uygulamasını indirin. Kurulum adımları:

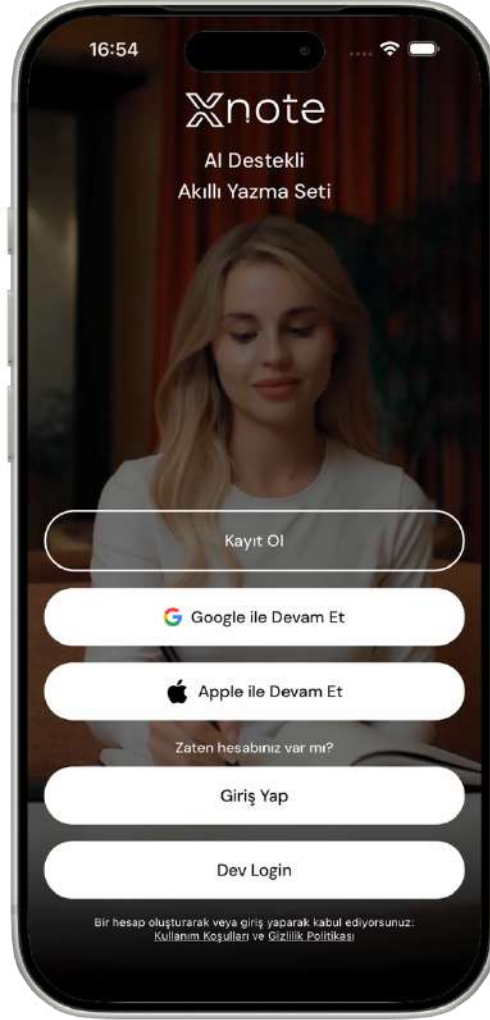
Platform	Where to Download	Requirement
iOS	App Store'da "XNote AI" diye aratın veya ziyaret edin. apps.apple.com/app/apple-store/id6499127563	 iOS 15.5+
Android	Google Play'de "XNote AI" araması yapın veya ziyaret edin. play.google.com/store/apps/details?id=ai.xnote.app	 Android 7.1+
Web	Git web.xnote.ai	 Chrome ve Edge'de Web Bluetooth

1. "XNote" uygulamasını akıllı cihazınıza indirin.
2. Cihazınızda Bluetooth ve GPS'i (Android) etkinleştirin.
3. Ekrandaki talimatları izleyerek kalemi bağlayın ve defterinize yazın. Uygulama ve kalem bağlandığında kalemin LED ışığı beyaz renkte yanar ve giderek kısılır.

Yükleme tamamlandıktan sonra, hesabınızı oluşturmak ve kaleminizi eşleştirmek için uygulamayı açın. Ayrıntılı talimatlar için XNote Mobile (Bölüm 2) veya XNote Web (Bölüm 3) bölümlerine bakın.

2. XNote Mobile

2.1 Hesap ve Kimlik Doğrulama



XNote'u ilk açtığınızda, video arka planı ve XNote logosuyla birlikte Karşılama ekranı görünür. Buradan yeni bir hesap oluşturabilir veya mevcut bir hesaba giriş yapabilirsiniz. Hizmet Şartları ve Gizlilik Politikası bağlantıları altta gösterilir.

2.1.1 Kayıt Ol (Hesap Oluştur)

XNote hesabı oluşturmanın üç yolu vardır:

- E-posta
- Google ile devam et
- Apple ile devam et (yalnızca iOS)

E-posta ile Kayıt Ol:

1. Karşılama ekranında "**Kayıt Ol**" seçeneğine dokununuz.
2. E-posta adresinizi girin ve bir parola oluşturun. Onaylamak için parolanızı tekrar girin.

Şifre gereksinimleri:

- En az 8 karakter
- En az bir büyük harf (A-Z)
- En az bir küçük harf (a-z)
- En az bir rakam (0-9)
- En az bir özel karakter (!@#\$%^&* vb.)

16:55

Kapat

Başlayalım

Kimliğinizi doğrulamak ve güvenli hesabınızı oluşturmak için bazı temel bilgilere ihtiyacımız var.

* Gerekli alanlar

E-POSTA *

test@xnote.ai

ŞİFRE *

•••••

ŞİFRE TEKRAR *

•••••

☒ [Kullanım Koşullarını](#) kabul ediyorum ve [Gizlilik Politikasını](#) okuduğumu ve anladığımı onaylıyorum.

Hesap oluştur

3. E-posta adresinize 6 haneli bir doğrulama kodu gönderilecektir. Kodu girin ve onaylayın. Eğer kodu almadıysanız, 60 saniye sonra **"Tekrar Gönder"** seçeneğine dokununuz.



Doğrulama işlemi başarıyla tamamladıktan sonra, işe alım adımlarına yönlendirileceksiniz. [\(bkz. 2.2\).](#)

Google ile Kayıt Ol:

"Google ile Devam Et" seçeneğine dokununuz. Giriş ekranında Google hesabınızı seçin. Kimlik doğrulama işlemi tamamlandıktan sonra, başlangıç adımlarına yönlendirileceksiniz.

Apple ile Kayıt Ol (yalnızca iOS):

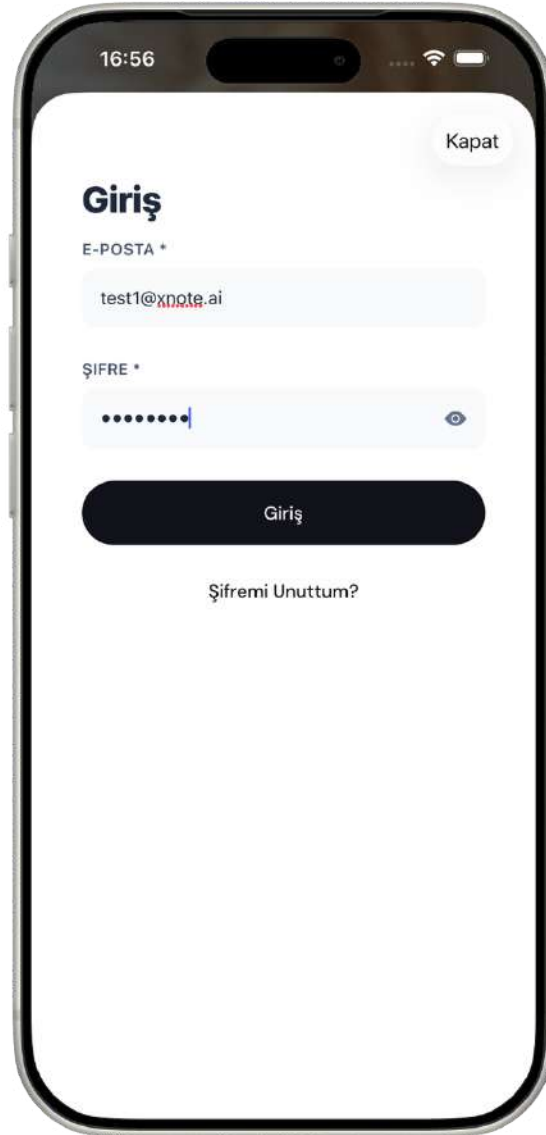
"Apple ile Devam Et" seçeneğine dokununuz. Face ID veya parolanızla onaylayınız. Adınız Apple hesabınızdan otomatik olarak alınacaktır. Kimlik doğrulama tamamlandıktan sonra, başlangıç adımlarına yönlendirileceksiniz.

2.1.2 Giriş Yap (Mevcut Hesap)

Eğer zaten bir hesabınız varsa, Karşılama ekranında "**Giriş Yap**" seçeneğine dokununuz.

E-posta ile Giriş Yap:

1. E-posta adresinizi ve şifrenizi girin.
2. "**Giriş Yap**" düğmesine dokununuz. E-postanız henüz doğrulanmadıysa, önce e-postanızı onaylamanız için OTP doğrulama ekranına yönlendirileceksiniz.



Google ile Giriş Yap:

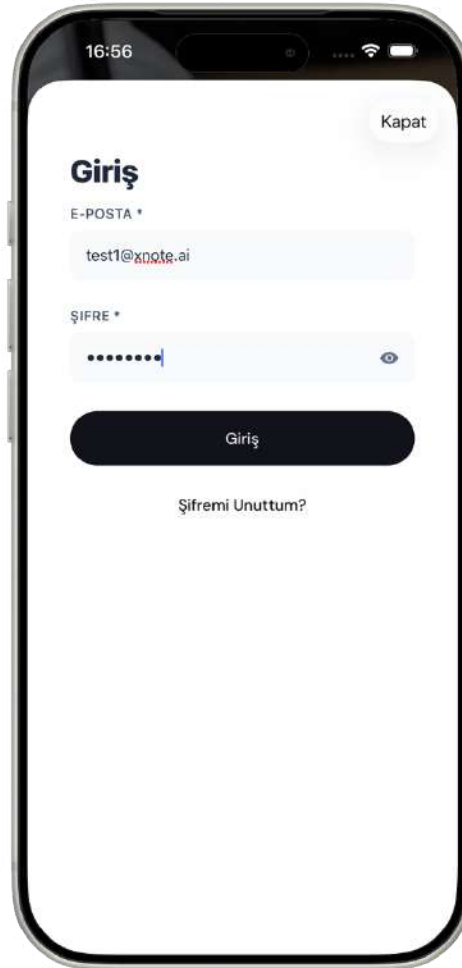
Hoş Geldiniz ekranında **"Google ile Devam Et"** seçeneğine dokunun. Google hesabınızı seçin. Hesap mevcutsa, doğrudan giriş yapacaksınız. Apple ile Giriş Yap (yalnızca iOS):

Karşılama ekranında **"Apple ile Devam Et"** seçeneğine dokunun. Face ID veya parolanızla onaylayın.

2.1.3 Şifremi Unuttum

Şifrenizi unuttuysanız:

1. Giriş ekranında **"Şifrenizi mi unuttunuz?"** seçeneğine dokunun.



2. E-posta adresinizi girin ve "**Şifreyi Sıfırla**"ya dokunun. E-posta adresinize 6 haneli bir OTP kodu gönderilecektir.

16:57

< Giriş Close

Şifreyi Sıfırla

E-posta adresinizi girin, size şifrenizi sıfırlamanız için bir bağlantı gönderelim.

E-POSTA *

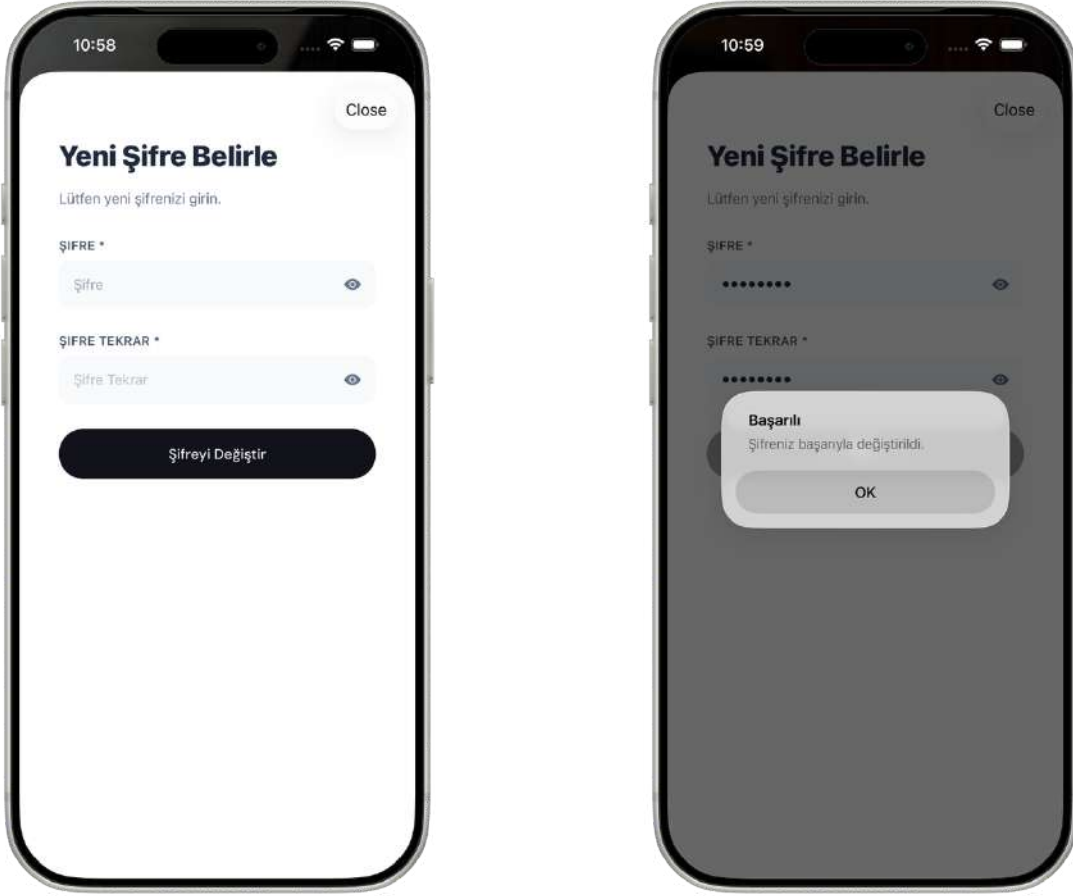
E-posta

Şifreyi Sıfırla

3. Doğrulama ekranında 6 haneli kodu girin. Kod belirli bir süre sonra geçerliliğini yitirecektir. Eğer kodu almadıysanız, 60 saniye sonra **"Tekrar Gönder"**e dokununuz.



4. Doğrulama işlemi başarıyla tamamladıktan sonra, Parola Değiştirme ekranı görünür. Yeni parolanızı girin ve onaylayın. Aynı parola gereksinimleri geçerlidir (8+ karakter, büyük harf, küçük harf, rakam, özel karakter).



5. Parolanızı değiştirdikten sonra oturumunuz kapatılacak ve Giriş ekranına yönlendirileceksiniz. Yeni parolanızla giriş yapın.

İpuçları:

- Kodu almadıysanız spam/istenmeyen posta klasörünü kontrol edin.
- 60 saniyelik bekleme süresinden sonra yeni bir kod talep edebilirsiniz.
- OTP kodu yalnızca sınırlı bir süre için geçerlidir.

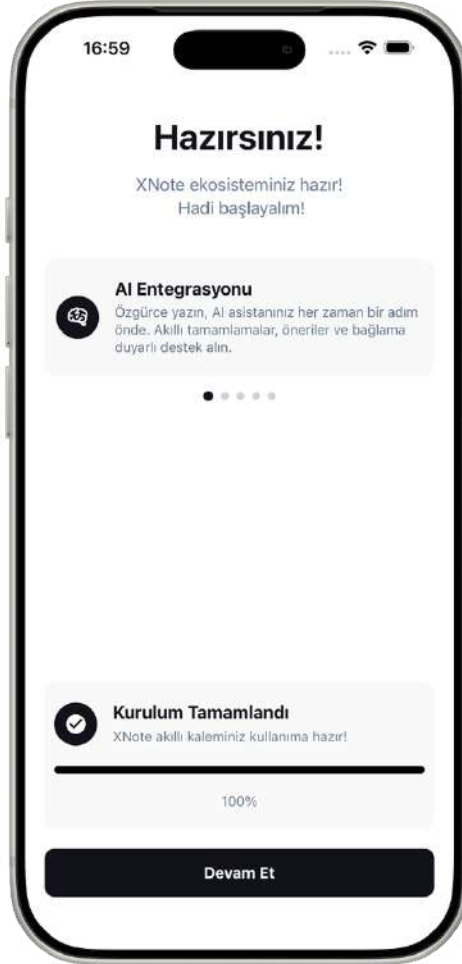
2.1.4 Oturum Açtıktan Sonra İlk Senkronizasyon

Önceden veri senkronizasyonu yapılmış mevcut bir hesaba giriş yaptığınızda, XNote not defterlerinizi, sayfalarınızı ve ayarlarınızı indirecektir. Bu işlem sırasında İlk Senkronizasyon ekranı görüntülenir. Senkronizasyon ekranı şunları gösterir:

- **"Neredeyse hazır"** başlığı ve **"Ekosisteminizi kurma"** alt başlığı
- Yapay Zeka Entegrasyonu, Akıllı Kalem, Gerçek Zamanlı Senkronizasyon, Arama ve Analizler gibi özelliklerin öne çıkarıldığı, dönüşümlü olarak sergilenen bir özellik vitrini.

Senkronizasyon tamamlandıktan sonra:

- Başlık **"Hazırsınız"** olarak değişir ve **"Devam et"** düğmesi eklenir.
- Küçük resimler ve sayfa verileri yerel olarak oluşturulur.
- Ardından Ana ekrana (veya bağlı bir kalem yoksa Bluetooth kalem kurulumuna) yönlendirilirsiniz. Senkronizasyon başarısız olursa, **"Tekrar Dene"** düğmesiyle birlikte bir hata mesajı gösterilir. İnternet bağlantınızın olduğundan emin olun.



2.2 İŖe AlıŖtırma S¼reci (Dil, El Tercih¼i, KiŖisel Tercihler)

Hesabınızı oluŖturduktan sonra, XNote sizi kiŖiselleŖtirilmiŖ bir kurulum s¼recinden ge¼irir. Bu, uygulamayı ihtiya¼larınıza g¼re uyarlamanıza yardımcı olur.

Adım 1: Adınızı Girin Tam adınızı girin.
En az 2 karakter gereklidir.

17:00

1/8

Size ne diyelim?

KiŖiselleŖtirilmiŖ bir deneyim sunabilmemiz i¼in adınızı s¼yleyin.

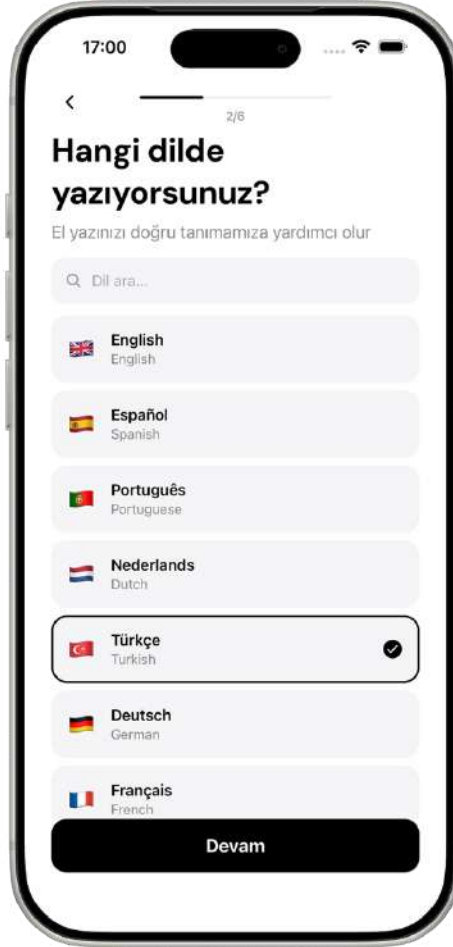
Ad Soyad

Adınızı ve soyadınızı girin

Devam

Adım 2: Yazım Dilini Seçin

Desteklenen 40 dil listesinden birincil yazma dilinizi seçin. Dilinizi hızlıca bulmak için arama çubuğunu kullanabilirsiniz. Cihazınızın dili varsayılan dil olarak otomatik olarak algılanır.



3. Adım: El Tercihini Seçin

Solak mı yoksa sağlak mı olduğunuzu seçin. Bu tercih, yazma stilinize göre kalem deneyimini optimize etmek için kullanılır.

- Solak: Uygulama, solak yazarlara uygun olarak kullanıcı arayüzü öğelerinin konumunu ve kalem algılamasını ayarlar.
- Sağlak: Sağlak kullanımına göre konumlandırılmış kontrollerle standart düzen.

İpucu: Ters yazan (ayna yazısı) bir solak kullanıcıysanız, Kalem Ayarları'nda [\(see 2.7.1\)](#).

Ayna Yazısı seçeneğini daha sonra etkinleştirebilirsiniz. Bu, tuvali yatay olarak çevirerek sağdan sola doğal bir şekilde yazmanızı sağlar ve el yazınızın XNote'un OCR motoru tarafından doğru şekilde tanınmasını sağlar. Not: Çoğu solak kullanıcı normal şekilde yazar ve bu ayara ihtiyaç duymaz.



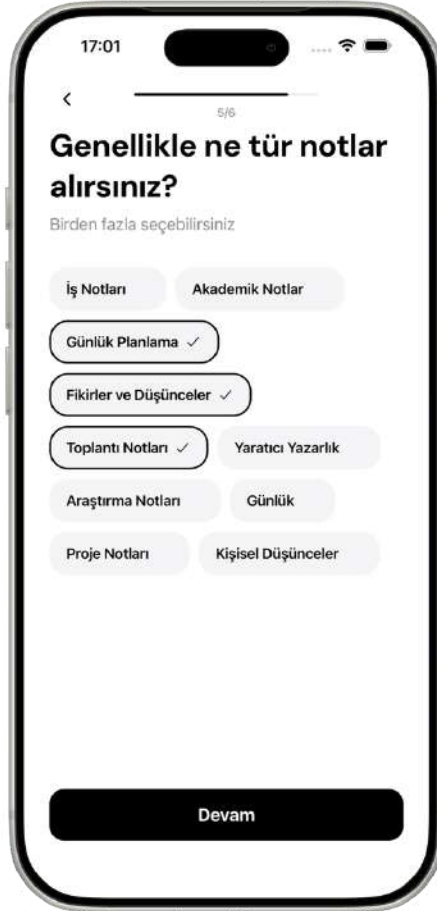
Adım 4: Ana Amaç

XNote'u kullanmanızın başlıca nedenini seçin:



Adım 5: Not Türleri

XNote'u nasıl kullanmayı planladığınızı açıklayan bir veya daha fazla not türü seçin:



Adım 6 : Not Sıklığı

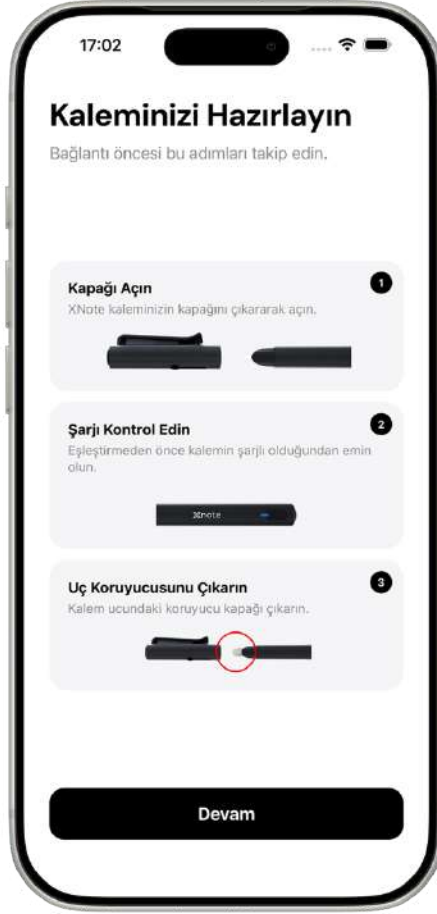
Not alma sıklığınızı seçin:



Adım 7: Kalem Kurulum Kılavuzu

XNote Kaleminizi nasıl hazırlayacağınızı gösteren 3 adımlı görsel bir kılavuz:

1. Kalem kapağını açın
2. Sarjı kontrol edin
3. Uç koruyucusunu Çıkarın



Adım 8 : Bluetooth İzinleri

XNote, akıllı kaleminizle iletişim kurmak için Bluetooth Düşük Enerji (BLE) kullanır. Bu izinler olmadan uygulama kaleminizi keşfedemez veya ona bağlanamaz ve bir sonraki adıma geçemezsiniz. Ekranda gerekli izinlerin bir kontrol listesi görüntülenir. Her bir madde, verildiğinde yeşil renge döner:

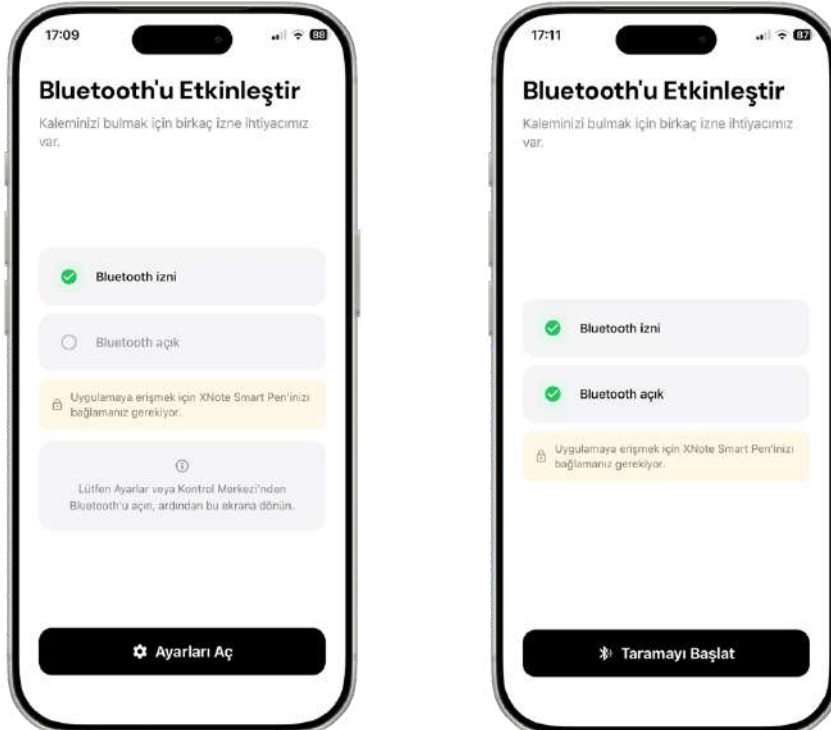
iOS'ta:

1. Bluetooth İzni: Cihaz ayarlarınızda XNote'un Bluetooth'u kullanmasına izin verin.
2. Bluetooth Etkinleştirildi: Ayarlar veya Kontrol Merkezi'nden Bluetooth'u açın.

Android'de:

1. Bluetooth İzni: Bluetooth tarama ve bağlantı izinlerini verin.
2. Bluetooth Etkinleştirildi: Cihazınızın ayarlarından Bluetooth'u açın.
3. Konum İzni: Yakındaki BLE cihazlarını keşfetmek için Android tarafından gereklidir.
4. Konum Etkinleştirildi: Konum servislerini açın.

Önemli: Bu adımı atlayamazsınız. **"Tarama Başlat"** düğmesi yalnızca gerekli tüm izinler verildikten ve servisler etkinleştirdikten sonra görünür. Bir izin eksikse, uygulama size etkinleştirme konusunda yol göstermek için belirli bir işlem düğmesi (örneğin, **"Bluetooth İzni Ver"** veya **"Konum Ayarlarını Aç"**) gösterecektir. Bu izinlere neden ihtiyaç duyuluyor? - Bluetooth: XNote akıllı kaleminizi BLE aracılığıyla keşfetmek ve ona bağlanmak için gereklidir. - Konum (yalnızca Android): Android, BLE cihaz taraması için konum izni gerektirir. XNote konumunuzu izlemez veya saklamaz; bu yalnızca Bluetooth keşfi için bir sistem gereksinimidir.



Bu adımları tamamladıktan sonra, kaleminizi taramaya geçeceksiniz. [\(see 2.3\)](#).

2.3 Kaleminizi Eşleştirin (Bluetooth Bağlantısı)

XNote, akıllı kaleminizi Bluetooth üzerinden istediğiniz zaman bağlanmanıza olanak tanır. Tarama ekranına Ana ekrandaki Kalem Durumu Rozeti'nden (bkz. [2.5.1](#)) veya ilk kurulum akışı sırasında erişebilirsiniz.

Tarama işlemine başlamadan önce kaleminizin kapağının açık olduğundan ve Bluetooth izinlerinin verildiğinden emin olun. Eğer bu ilk deneyiminizse, bu işlemler eğitim sırasında halledilecektir. [\(bkz. 2.2 Steps 7-8\)](#).

Adım 1: Kaleminizi Tarama

XNote yakındaki kalemleri taramaya başlar. Arama sırasında titreşen bir animasyon görünecektir. Kaleminizin kapağının açık ve yakınızda olduğundan emin olun.

Adım 2: Kaleminizi Seçin

Kaleminiz algılandığında, MAC adresiyle birlikte "XNote Smart Pen" ibaresini gösteren bir listede görünecektir. Bağlantıyı başlatmak için kaleminize dokunun.



Adım 3: Bağlantı Kurma

XNote bağlantıyı kurarken dönen bir animasyon görünecektir. Bu işlem birkaç saniye sürebilir.



Adım 4: Bağlandı

“Her şey tamam!” yazısı bağlantının başarılı olduğunu gösterir. Otomatik olarak ana ekrana yönlendirileceksiniz.



Bağlantı başarısız olursa:

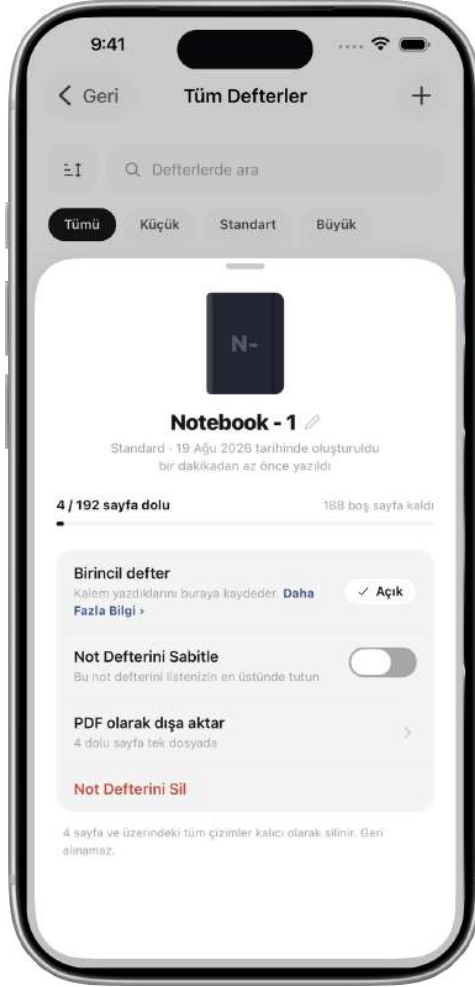
"Bağlantı başarısız" mesajı görünecektir. Tarama işlemini yeniden başlatmak için **"Tekrar Dene"**ye dokununuz. Kalemizin açık ve yakınıınızda olduğundan emin olun.



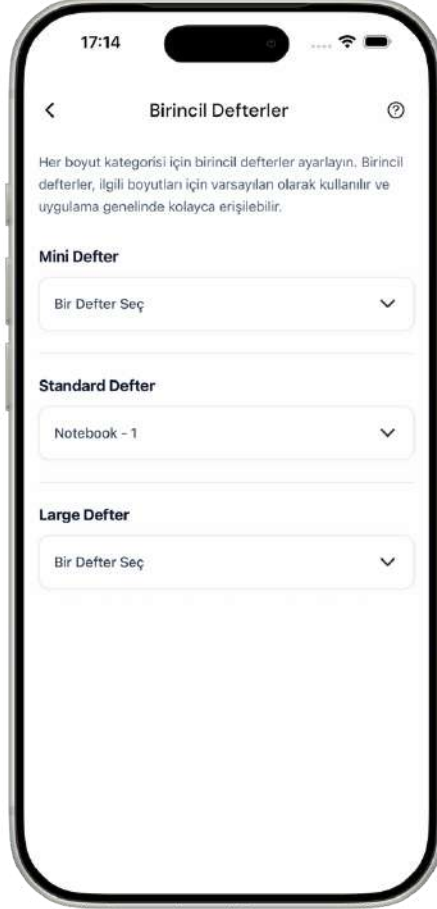
2.4 Birincil Not Defterinizi Ayarlayın

XNote Akıllı Kalem, yazınızı tanımlamak için her sayfadaki nokta desenlerini kullanır. Aynı boyuttaki defterler aynı nokta desenlerini paylaştığı için, kalemin notlarınızı nereye kaydedeceğini bilmesi için her boyut için birincil bir defter ayarlamanız gerekir. Üç birincil defter yuvası vardır:

- Mini (küçük defterler)
 - Standart (standart defterler)
 - Büyük (büyük defterler) Akıllı kaleminizle yazdığınızda, notlarınız ilgili boyuttaki birincil deftere kaydedilir. Bir boyut için birincil defter ayarlanmamışsa, ilgili ekranlarda bir uyarı banner'ı görünerek bir tane ayarlamanız istenir. Birincil defter nasıl ayarlanır:
- Not Defteri Ayarlarından: Herhangi bir not defteri kartındaki üç noktalı menüye dokununuz ve **"Birincil Olarak Ayarla"**yı seçin. Ayrıntılar için, [\(bkz. 2.6.3\)](#).



Ayarlar'dan: Ayarlar -> Birincil Not Defterleri'ne gidin Her boyut için birincil defteri tek bir yerden görüntüleyip atamak için. Ayrıntılar için, [\(bkz 2.17.4\)](#).



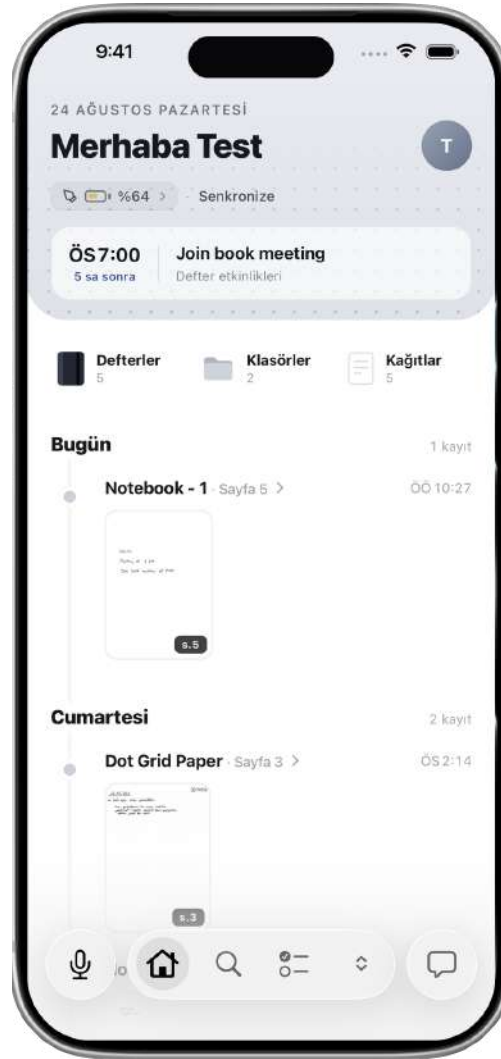
Belirli bir boyutta ilk defterinizi oluşturursanız, otomatik olarak birincil defteriniz olarak ayarlanır.

Birincil defterinizi silerseniz, XNote otomatik olarak aynı boyutta başka bir defteri birincil olarak atar. Seçimlerinizi ne zaman ve neden güncellenmeniz gerektiğini açıklayan bir yardım ekranı için Birincil Defterler ayarları başlığındaki bilgi simgesine dokununuz.



2.5 Anasayfa

Ana ekran, XNote'un ana kontrol panelidir. Not defterlerinize, kayıtlarınıza, görevlerinize ve yaklaşan etkinliklerinize hızlı erişim sağlayan kişiselleştirilmiş bir genel bakış sunar. Üst kısımda, adınızın yer aldığı bir karşılama mesajı, kayıt başlatmak veya bir toplantıya bot göndermek için bir mikrofon düğmesi ve Ayarlara erişmek için profil avatarınız bulunur.

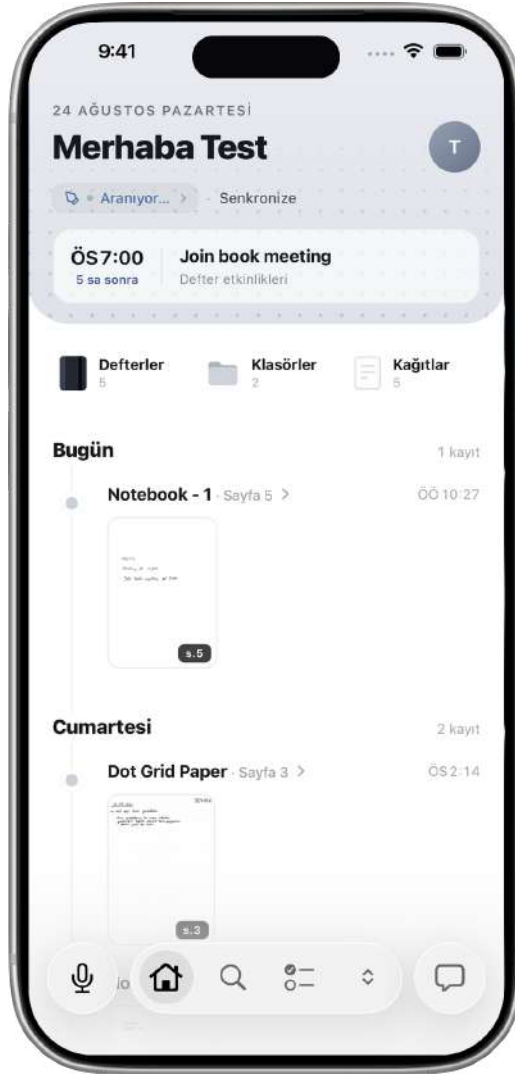


2.5.1 Kalem Durumu

Kalem Durumu, Ana ekranda görüntülenir ve XNote Akıllı Kaleminizin mevcut bağlantı durumunu gösterir.

Erişim şekli: Ana ekranda her zaman görünür. Durum: Mavi Bluetooth Metni Kalem aranıyor şeklinde gözükür.

Kalem bağlı değil: Tarama ekranını açmak için dokununuz.



Bulundu: Mavi Bluetooth Metni. Kalem bulundu, bağlanmaya hazır.



Bağlanıyor: Dönen animasyonlu mavi Bluetooth simgesi. Bağlantı devam ediyor.



Yeşil metinle bağlantılı

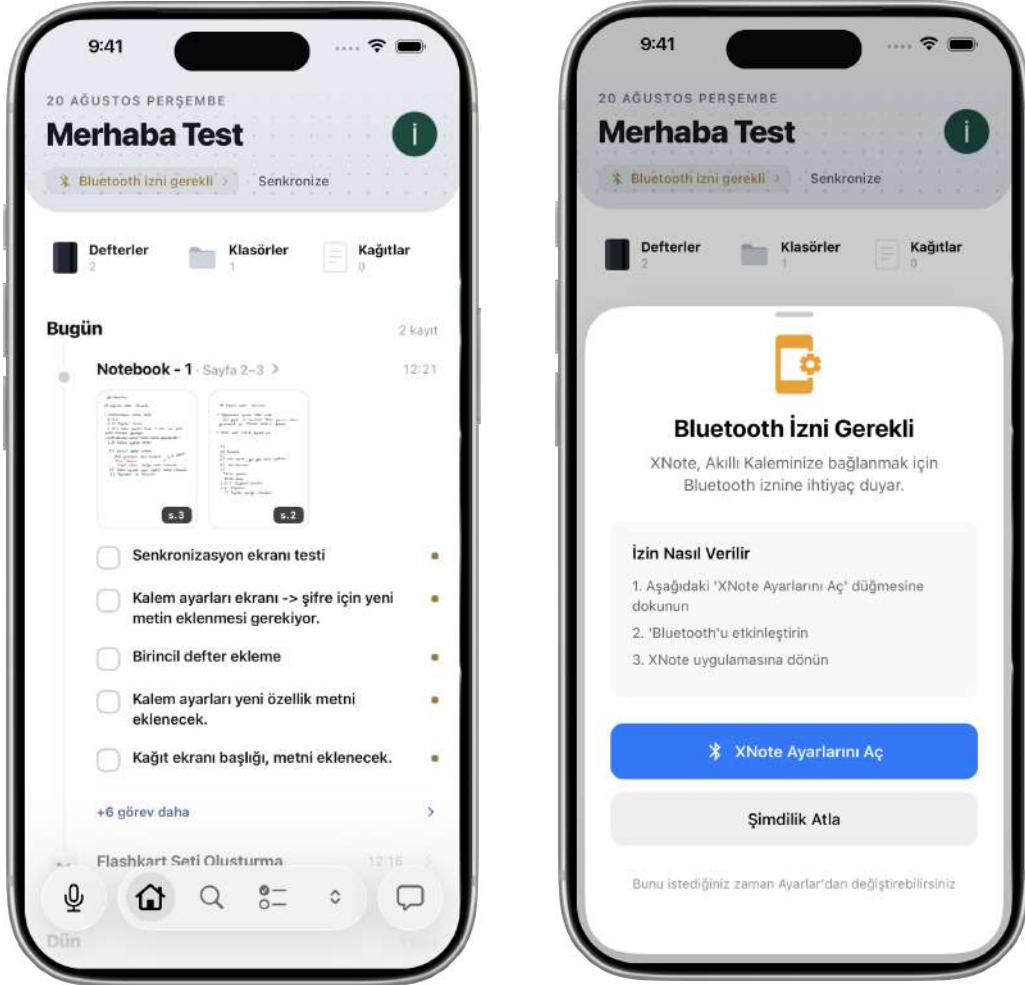
Bağlandı metnine dokunduğunuzda:

- Bağlıysa: Kalem Ayarlarını açar.[\(bkz. 2.7 tüm detaylar için\)](#).
- Bağlı değilse: Kaleminizi bulmak ve eşleştirmek için Bluetooth tarama ekranını açar.[\(bkz. 2.3\)](#).

İzin ve Donanım Uyarıları:

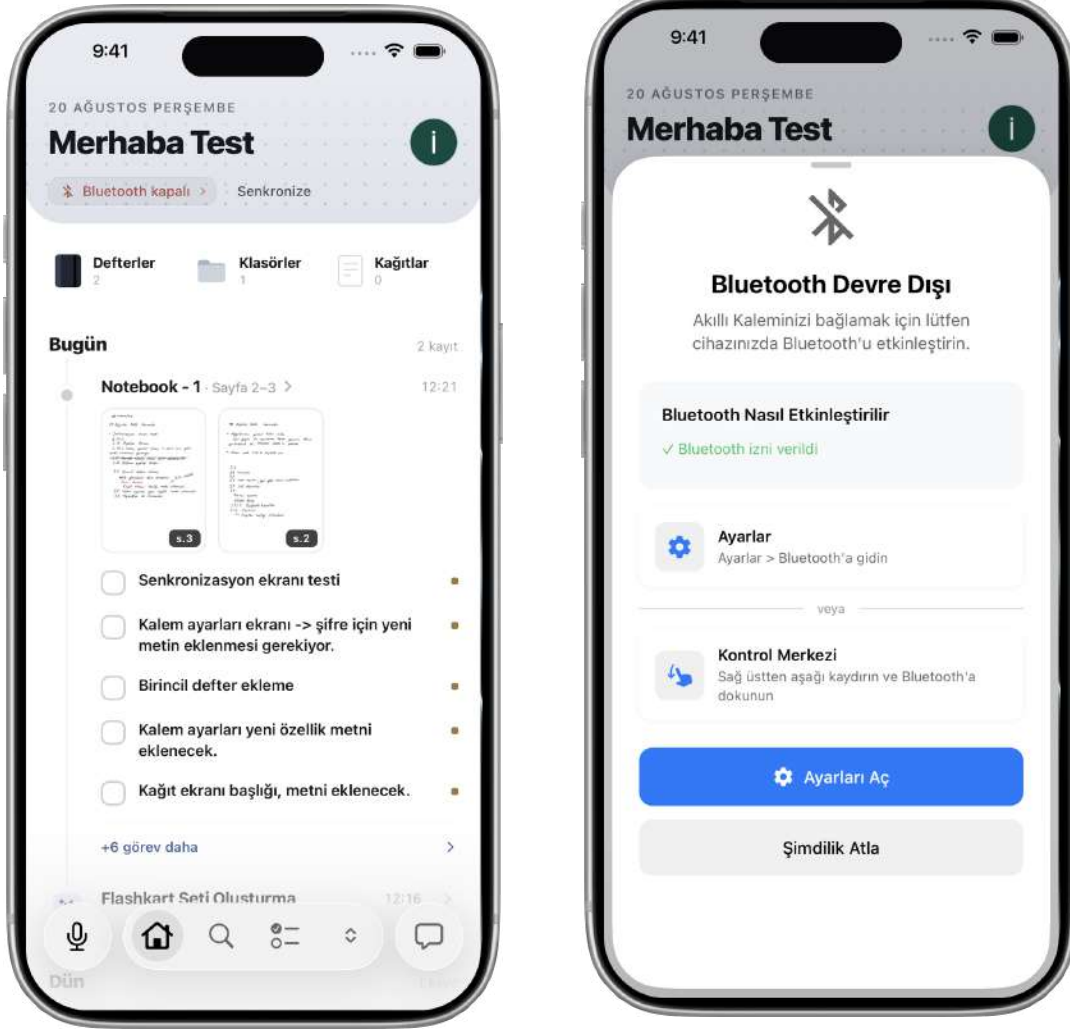
Tarama başlamadan önce, **izin göstergesi (sol üstte)** durumu kontrol eder. Bir şey eksikse, normal durum yerine bir uyarı görünür:

- **Bluetooth izni verilmedi:** Sarı Bluetooth kapalı simgesi. Bluetooth izni vermek için dokunun.



- Konum izni verilmedi (yalnızca Android): Sarı konum simgesi. Konum izni vermek için dokunun.
- Konum kapalı (yalnızca Android): Kırmızı konum simgesi. Konum ayarlarını açmak için dokunun.

- Bluetooth kapalı: Kırmızı Bluetooth kapalı simgesi. Bluetooth ayarlarını açmak için dokunun.



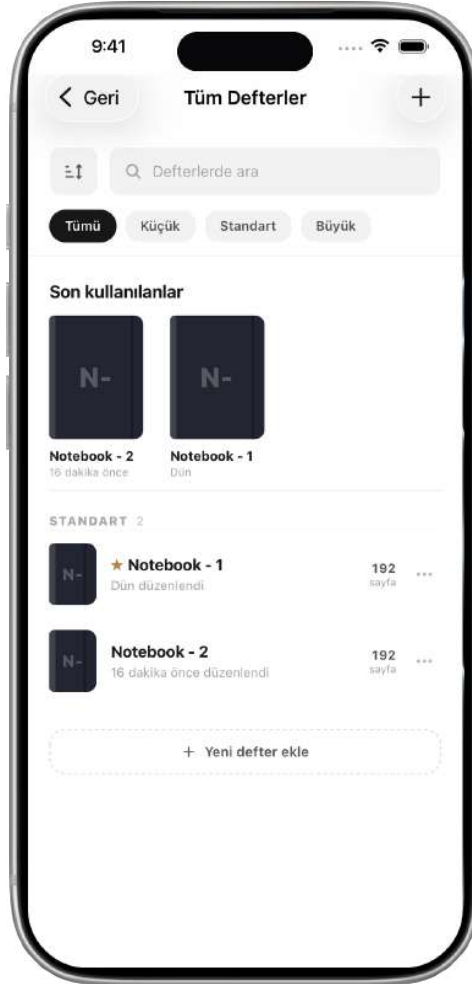
Bu kontroller öncelik sırasına göre yapılır: Bluetooth izni → Bluetooth etkinleştirildi → Konum izni (Android) → Konum etkinleştirildi (Android). Her seferinde yalnızca çözülmemiş ilk sorun gösterilir. Bu sorunu çözmek, bir sonraki sorunu ortaya çıkaracak veya taramanın başlamasına izin verecektir. Neden Konum? Android, Bluetooth Düşük Enerji cihaz taraması için Konum izni gerektirir. XNote konumunuzu izlemez.

2.5.2 Defterlerin Görünümü

Defterleriniz yatay olarak kaydırılabilir kartlar olarak görüntülenir. Her kartta şunlar gösterilir:

- Defter türü etiketi (Mini / Standart / Büyük)
- Birincil gösterge (birincil defter olarak ayarlanmışsa)
- Sabitleme göstergesi (sabitlenmişse)
- Defter başlığı
- Sayfa sayısı
- Son düzenleme zamanı

Sabitlenmiş ve birincil not defterleri ilk sırada görünür. Bir not defterini açmak için üzerine dokununuz. Yeni bir not defteri oluşturmak için listenin sonundaki "+ Yeni Not Defteri"ne dokununuz. [\(bkz. 2.6.2\)](#). Tüm not defterlerini görüntülemek için "Tüm Not Defterleri"ne dokununuz. [\(bkz. 2.6.1\)](#).

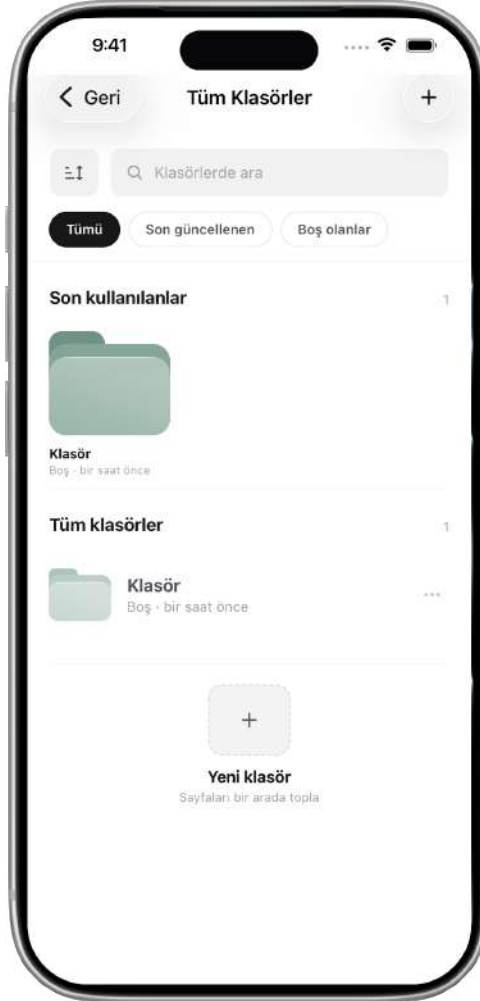


2.5.3 Klasör Görünümü

Bölümün üst kısmındaki segment kontrolünü kullanarak Klasörler sekmesine geçin. Klasörler, yatay olarak kaydırılabilir kartlar şeklinde görüntülenir ve şunları gösterir:

- Klasör emoji'si
- Klasör adı
- Sayfa sayısı

Klasörün sayfalarını görüntülemek için klasöre dokununuz. [\(bkz. 2.14.3\)](#). Yeni bir klasör eklemek için **" + Klasör Oluştur "** seçeneğine dokununuz. [\(bkz. 2.14.1\)](#). Tüm klasörleri görüntülemek için **"Tümünü Gör"**e dokununuz. [\(bkz. 2.14.2\)](#).



2.5.4 Etkinlik Sekmeleri

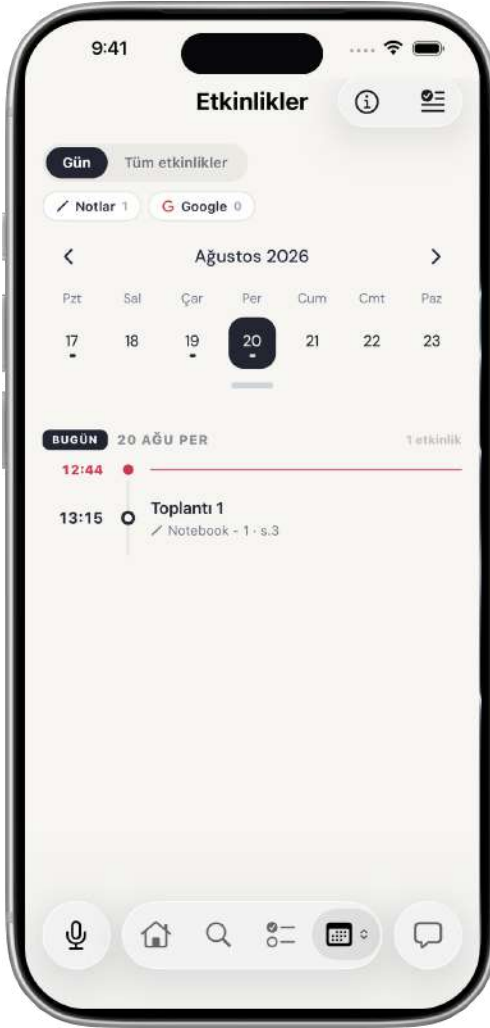
Etkinlik Sekmeleri, kullanıcının etkinliklerini, toplantılarını, kayıtlarını ve görevlerini hızlı erişim ve yönetim için dört ayrı bölüme ayırarak merkezi bir görünüm sunar.



2.5.4.1 Yaklaşan Etkinlikler

Bu sekme, kullanıcının en yakın yaklaşan etkinliklerini gösterir. İlk kullanımda, sistem kullanıcıdan takvimini bağlamasını ister. Kullanıcı bir takvim bağlamazsa, yalnızca kullanıcının notlarından çıkarılan yerel olarak oluşturulmuş etkinlikler gösterilir.

Kullanıcı Google hesabını bağladıktan sonra, sekme hem Google Takvim etkinliklerini hem de yerel olarak oluşturulmuş etkinlikleri birleştirerek tarihe göre en yakın 10 yaklaşan etkinliği gösterir.



2.5.4.2 Toplantılar

Bu sekme, kullanıcının planlanmış toplantılarına odaklanmaktadır. İlk adım olarak, sistem kullanıcıdan Google hesabını bağlamasını ister.

Bağlandıktan sonra, XNote botu kullanıcının takvimindeki toplantılara otomatik olarak katılır ve bunların kayıtlarını oluşturur. Bu toplantı kayıtları daha sonra Toplantılar sekmesi altında görüntülenebilir.



2.5.4.3 Kayıtlar

Bu sekme, kullanıcının doğrudan telefonuna kaydettiği manuel kayıtları içerir. Kullanıcılar, yerel olarak kaydettikleri tüm ses dosyalarını tek bir yerden görüntüleyebilir ve erişebilirler.



2.5.4.4 Görevler

Bu sekme, birden fazla kaynaktan gelen tüm görevleri bir araya getirir. Kullanıcının notlarından çıkarılan görevlerin yanı sıra toplantılardan ve manuel kayıtlardan oluşturulan görevleri de içerir. Tüm görevler, kolay takip için ilgili başlıklar altında düzenlenir ve görüntülenir.

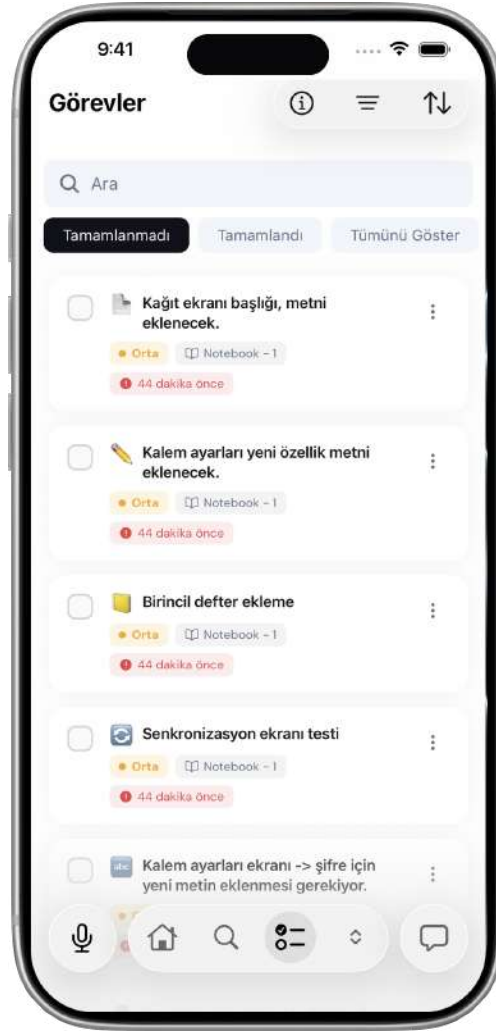


2.5.5 Görev Ekranı

"Görevler" bölümü, tamamlanmamış en son 5 görevinizi yatay kaydırma çubuğu ve sayfalama noktalarıyla gösterir. Başlıktaki mavi rozet, toplam görev sayısını gösterir.

Her kart şunları gösterir:

- Görev emojisi veya kaynak simgesi (sesli görevler için mikrofon, sayfa görevleri için onay kutusu)
- Soldaki öncelik renk çubuğu (kırmızı = yüksek, turuncu = orta, yeşil = düşük) - Görev başlığı (en fazla 2 satır)
- Kaynak rozeti (örneğin, ses kaynaklı görevler için mikrofon simgeli "Toplantı")
- Tamamlandı olarak işaretlemek için onay kutusu



2.6 Defterler ve Sayfalar

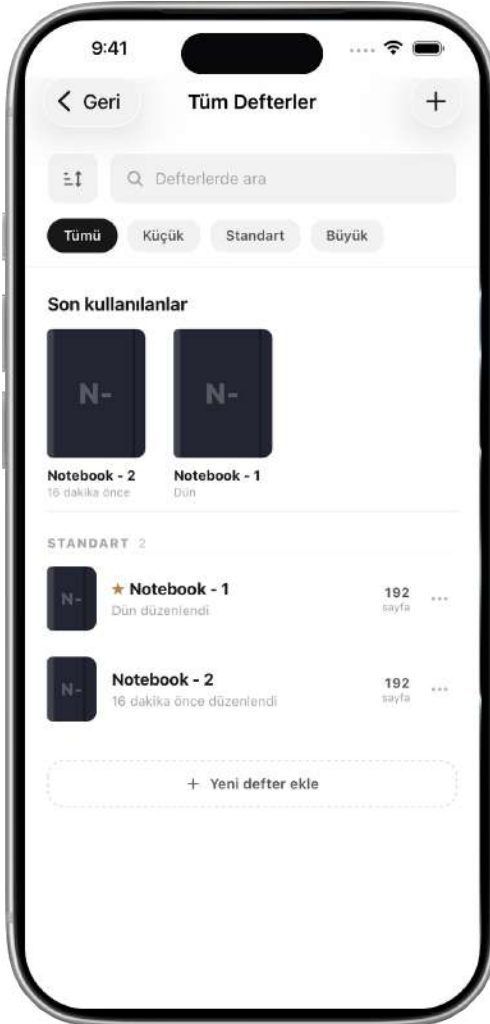
XNote'un temelini not defterleri oluşturur. Her not defteri, XNote Kaleminizden senkronize edilen el yazısı notlarınızın sayfalarını içerir.

2.6.1 Not Defterlerini Görüntüle

Tüm not defterleriniz "Tüm Not Defterleri" ekranında listelenir. Her not defterinde şunlar gösterilir:

- Not defteri başlığı
- Tr etiketi (Mini / Standart / Büyük)
- Birincil gösterge (varsa)
- Sabitlenmişse sabitleme göstergesi
- Sayfa sayısı
- Son düzenleme zamanı

Not defterlerini oluşturulma tarihine, başlığa, sayfa sayısına veya tre göre sıralayabilirsiniz. Arama çubuğunu kullanarak not defterini adına göre bulabilirsiniz. Bir not defterini açmak için üzerine dokunun.

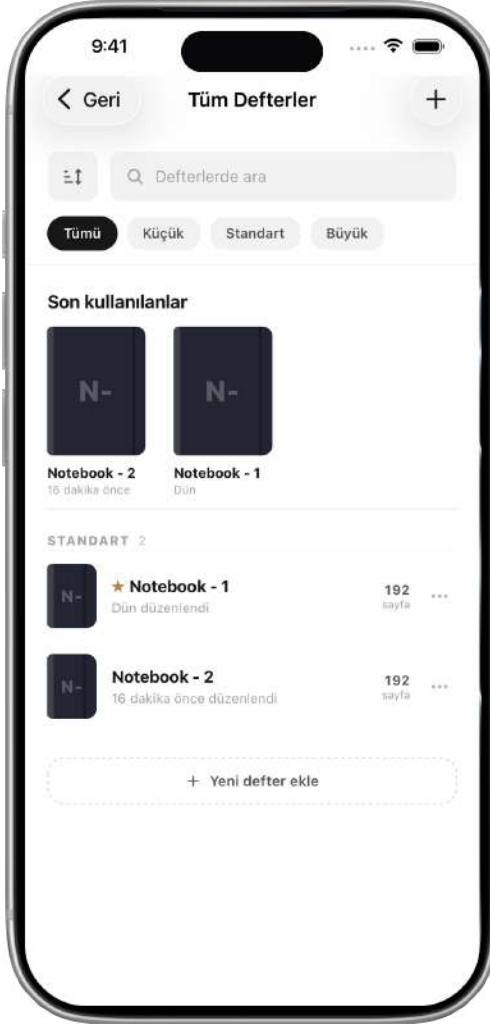


2.6.2 Not Defteri Oluştur

Bir not defteri oluşturmanın üç yolu vardır:

Manuel Oluşturma:

1. Tüm Not Defterleri ekranında "+" düğmesine veya Ana ekranda "+ Yeni Not Defteri"ne dokunun.



2. En altta bir sayfa görünecektir. Defter boyutunu seçin: Mini, Standart veya Büyük.



3. Not defteri otomatik olarak oluşturulur.

Otomatik Oluşturma (Kalemle Yazma):

XNote Kalemle henüz hiç defteri olmayan bir defter boyutunda yazarken, XNote otomatik olarak yeni bir defter oluşturur ve bunu o boyut için birincil defter olarak ayarlar. Bu işlem sessizce gerçekleşir, böylece kesintisiz yazmaya devam edebilirsiniz.

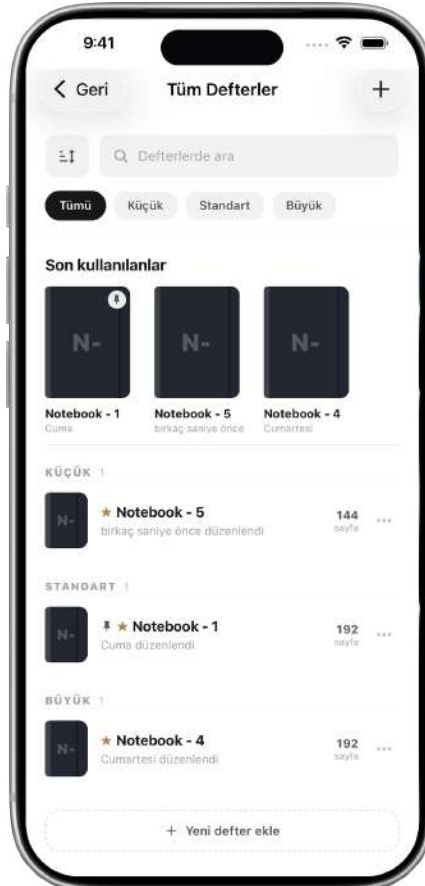
Defter Seçimi:

XNote'un sizden bir defter seçmenizi istediğı her yerde, örneğın sayfaları bir ses kaydına bağlarken veya çevrimdışı senkronizasyon sırasında hedef bir defter seçerken, defter listesinin altında "Yeni Oluştur" düğmesi bulunur. Bu, mevcut akıştan ayrılmadan yeni bir defter oluşturmanıza olanak tanır. Çevrimdışı senkronizasyon sırasında, eşleşen boyutta hiç defter yoksa, XNote devam etmeden önce size bir iletişim kutusuyla uyarı verir: "Hiç [boyut] defter bulunamadı. Bir tane oluşturulsun mu?". Senkronizasyon hakkında daha fazla bilgi için, [\(bkz. 2.16\)](#).

Her durumda, eğer dizüstü bilgisayar kendi boyutundaki ilk dizüstü bilgisayarsa, otomatik olarak birincil dizüstü bilgisayarınız olarak ayarlanacaktır. [\(bkz. 2.4\)](#).

2.6.3 Birincil Not Defterini Ayarla

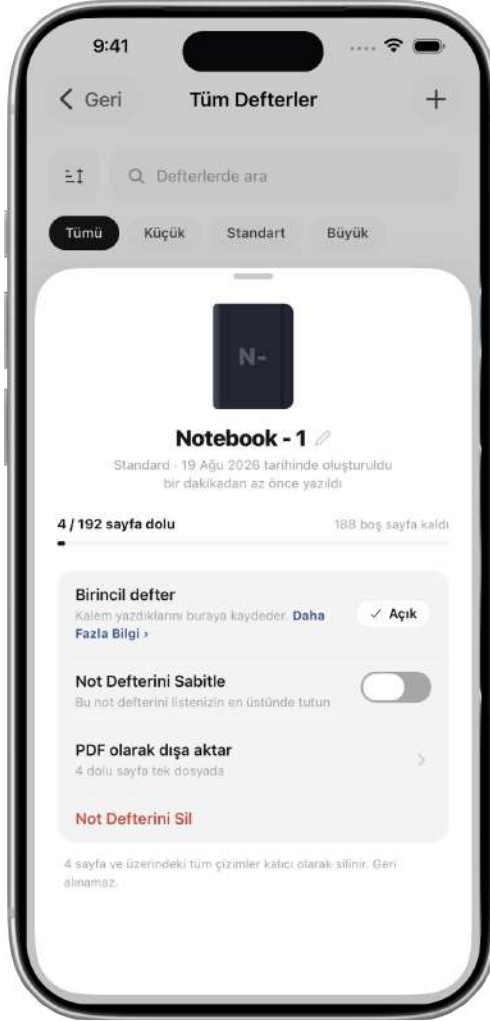
Her boyut için birincil olarak ayarlanan defteri istediğın zaman değıştirebilirsiniz. Herhangi bir defter kartındaki üç noktalı menüye dokunun ve "Birincil Olarak Ayarla"yı seçin veya Ayarlar → Birincil Defterler'e gidin. Birincil defterlerin nasıl çalıştığı ve neden önemli olduklarına dair ayrıntılı bir açıklama için [\(2.4\)](#) Birincil Defterinizi Ayarlayın bölümüne bakın.



2.6.4 Bir Not Defterini Sabitle

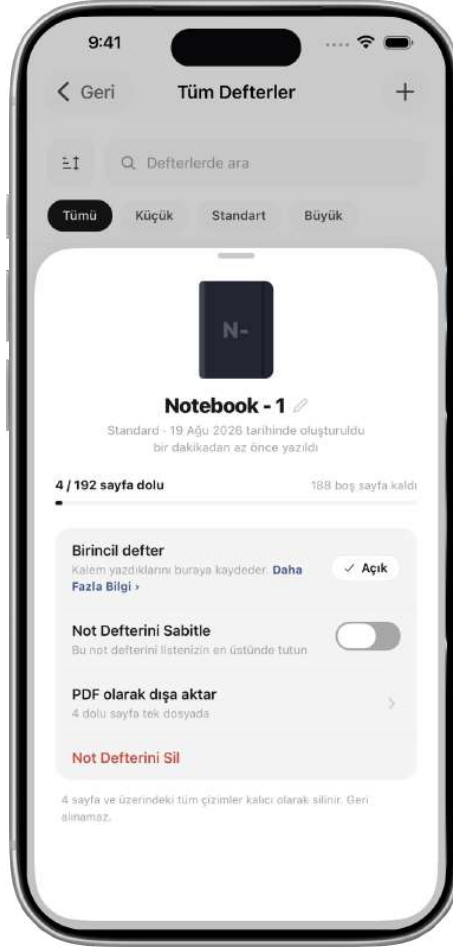
Sabitleme, bir not defterini Ana ekrandaki listenin en üstüne taşır. Aynı anda yalnızca bir not defteri sabitlenebilir.

1. Bir not defteri kartındaki üç noktalı menüye dokunun.



2. "Not Defterini Sabitle" özelliğini açın.

Not defteri kartında bir raptiye simgesi görünecektir. Raptiyeyi kaldırmak için aynı menüden simgeyi kapatın.

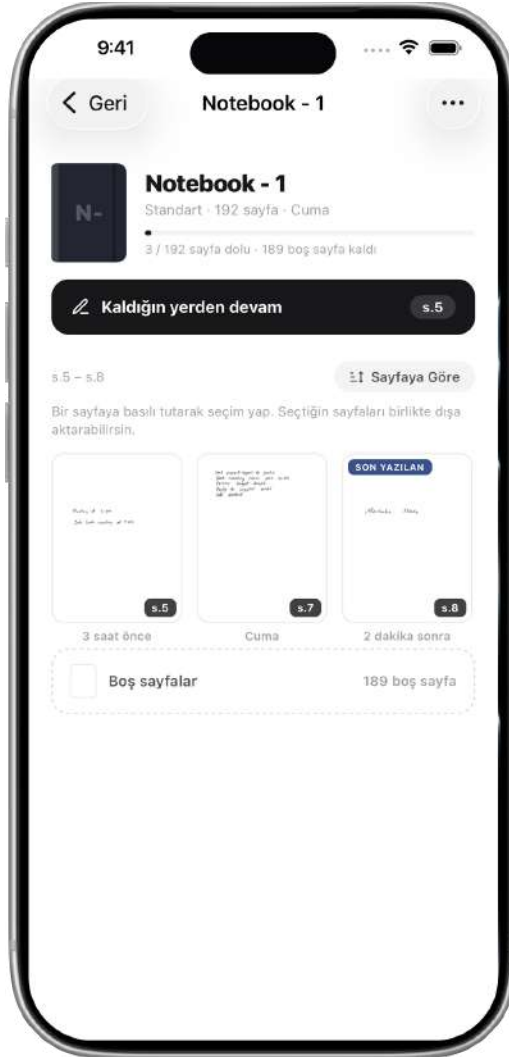


2.6.5 Sayfalara Göz Atın

Sayfalarını ızgara düzeninde görüntülemek için bir deftere dokunun. Her sayfada şunlar gösterilir:

- Sayfa küçük resmi (el yazısı önizlemesi)
- Sayfa numarası etiketi

Sayfaları sayfa numarasına veya son düzenleme tarihine göre sıralayabilirsiniz. Toplu dışa aktarma için seçim moduna girmek üzere bir sayfaya uzun basın.



2.6.6 Sayfa Ayrıntılarını Görüntüle (Tuval ve Metin)

Ayrıntılı görünümü açmak için bir sayfaya dokununuz. Düzen cihazınıza uyarlanır:

- iPhone'da: Altta kayan bir gezinme çubuğu bulunan tam ekran tuval.
- Tablette: Üstte kayan bir çubuk ve kontroller için daraltılabilir bir sağ kenar çubuğu bulunan tam ekran tuval.
- iPad'de: Dijital metin paneli ve yapay zeka sohbetinin tuvalin yanında yan paneller olarak açılabilceği bölünmüş görünüm düzeni.

Tuval Görünümü:

Tuval, orijinal el yazısı çizimlerinizi gösterir. Şunları yapabilirsiniz:

- Sayfalar arasında gezinmek için sola veya sağa kaydırın.
- XNote Akıllı Kaleminizi kullanarak tuval üzerine çizin.
- El yazınızı yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için sıkıştırın.



Defter Arkaplanı:

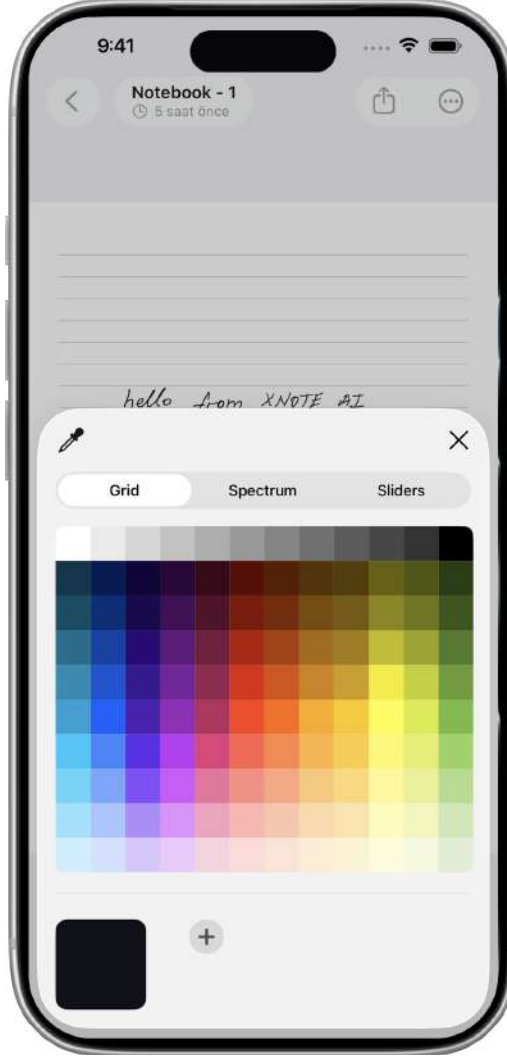
Not defterinin arka plan çizgilerini göstermek veya gizlemek için arka plan açma/kapama düğmesine (dört yatay çizgi simgesi) dokununuz. Bu düğme yalnızca dijital metin paneli kapalıyken görünür. Arka plan ayarı dışı aktarımları da etkiler. [\(bkz. 2.15.5\).](#)



Renk Seçici:

Kalem Ayarlarında renk seçici etkinleştirilmişse ([bkz. 2.7.1](#)), İşlem düğmeleri arasında bir renk örneği düğmesi görünür. Renk seçiciyi açmak için bu düğmeye dokunun:

- iOS'ta: Yerleşik bir renk seçici görünür.
 - Android'de: Ton/doygunluk paneli, ton kaydırıcısı ve önizleme içeren bir modal pencere açılır. Uygulamak için "**Bitti**"ye dokunun.
- Seçilen renk, tuval üzerine çizilen tüm yeni çizgilere uygulanır.



Dijital Metin Görünümü:

El yazınızdan OCR ile çıkarılan metni gösteren dijital metin panelini açmak için metin geçiş düğmesine ("Aa" simgesi) dokununuz.



- iPhone'da: Metin, tuvalin üzerine tam ekran bir kart olarak yerleştirilir.
- iPad'de: Metin, tuvalin yanında sağ kenar çubuğu (ekran genişliğinin %50'si) olarak açılır. Dijital metin paneli şunları gösterir:
- Seçebileceğiniz ve kopyalayabileceğiniz çıkarılan metin içeriği.
- Yazı tipi boyutu kontrolleri (yalnızca iPad): Metin boyutunu 14 piksel ile 24 piksel arasında ayarlamak için +/- düğmelerini kullanın.
- Sayfa diyagram içeriyorsa, Mermaid diyagramı oluşturma.
- Metin manuel olarak düzenlendiyse, "**Kullanıcı tarafından düzenlendi**" göstergesi (sağ altta, gri italik metin).
- Yükleme durumu: Getirme sırasında "**Sayfa içeriği yükleniyor...**" göstergesi.
- Boş durum: OCR herhangi bir metin çıkarmadıysa "**Bu sayfada metin bulunamadı**" mesajı görüntülenir.

Sayfada Gezinme:

Aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak sayfalar arasında geçiş yapın:

- Önceki/Sonraki okları: Gezinme çubuğundaki ok düğmelerine dokunun. Önceki oku 1. sayfada devre dışıdır.
- Kaydırma hareketi: Sayfalar arasında geçiş yapmak için tuval üzerinde sola veya sağa kaydırın.
- Sayfaya atla: Bir modal pencere açmak için gezinme çubuğundaki sayfa numarasına dokunun. Bir sayfa numarası girin ve onaylayın. Yalnızca üzerine yazı yazılmış sayfalar kullanılabilir.



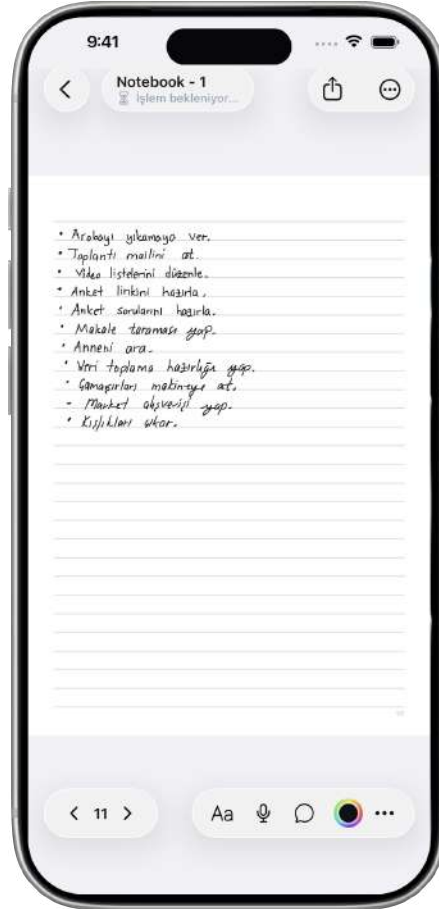
İşleme Durumu:

Sayfanın üstüne, bir durum göstergesi sayfanın mevcut işlem durumunu gösterir:

- **"Sayfa yükleniyor..."** : Çizimler sunucuya yükleniyor.



- "İşlem bekleniyor..." : Yükleme tamamlandı, OCR bekleniyor.



- "Sayfa analiz ediliyor..." : OCR, el yazınızdan metin çıkartıyor.



- **"Son değiştirilme tarihi: X dakika önce":** İşlem tamamlandığında gösterilir. İşlem sırasında dönen bir senkronizasyon simgesi (kehribar rengi) hareket eder. Araç ubuğu İşlemleri:
 - Araç çubuğunda (iPhone'da alt çubuk, tablet/iPad'de yan çubuk) aşağıdaki işlem düğmeleri mevcuttur:
 - Dijital Metin (Aa / metin simgesi): OCR metin panelini açıp kapatın.
 - Etiketler (# hashtag simgesi): Sayfa Etiket Yönetimi ekranını açın [\(bkz. 2.14.6\)](#).
 - Metni Düzenle (Kalem simgesi): Metin düzenleyiciyi açın. Yalnızca dijital metin paneli açıkken görünür.
 - Arka Plan (izgiler simgesi): Defter arka planını açıp kapatın. Yalnızca dijital metin paneli kapalıyken görünür.
 - Renk Seçici (Renk rneği): Kalem izim rengini değiştirmek için renk seçiciyi açın.
 - Klasör (Klasör simgesi): Bu sayfayı bir klasöre ekleyin [\(bkz. 2.14.4\)](#).
 - Dışa Aktar (Yükleme simgesi): Bu sayfa için dışa aktarma ekranını açın [\(bkz. 2.15.5\)](#).
 - Sohbet (Sohbet balonu): Bu sayfa belirtilerek AI Sohbet'i açın [\(bkz. 2.9.2\)](#). iPad'de yan panel olarak açılır.
 - Sayfa Izgarası (Izgara simgesi): Bu not defteri için sayfa ızgarası görünümüne geri dnn.
 - Sayfa Bilgisi:
 - Not defterinin adı gezinme çubuğunun altında gösterilir (gri metin).
 - Geçerli sayfa numarası gezinme çubuğunun ortasında görüntülenir.

2.6.7 Sayfa İçeriğini Düzenle

El Yazısını Düzenle (Tuval):

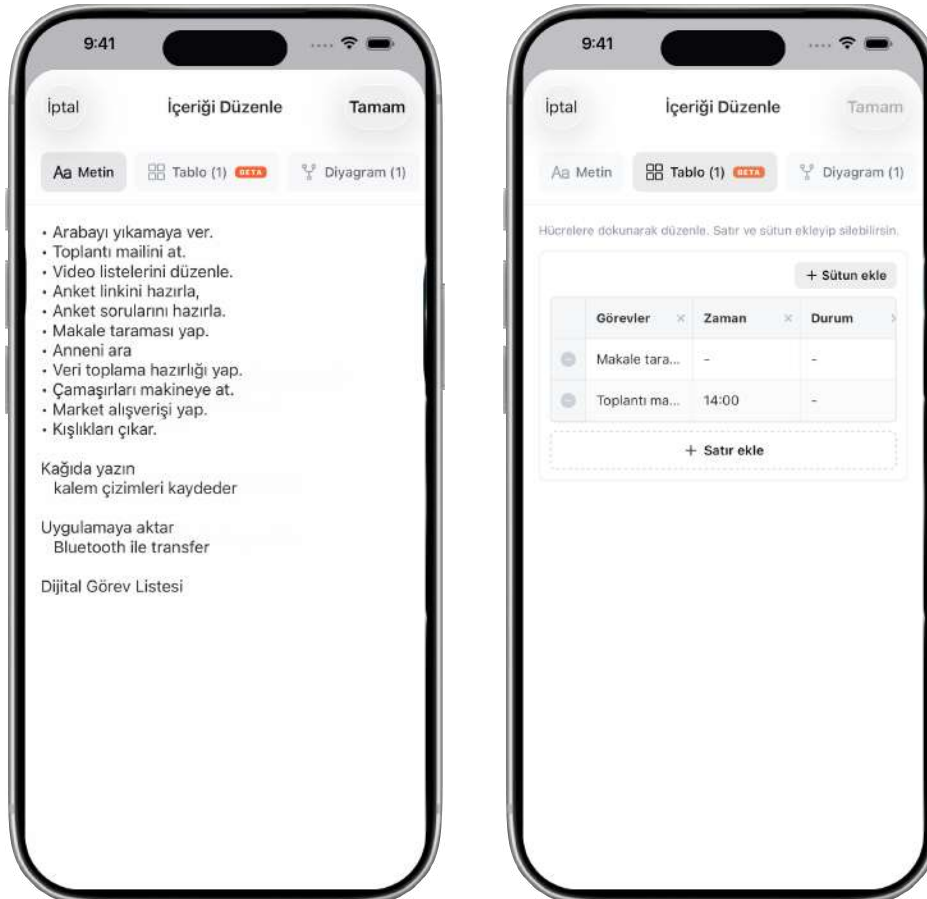
XNote Akıllı Kaleminizi kullanarak tuval üzerine çizim yapabilirsiniz. Araç çubuğundaki renk seçiciden bir kalem rengi seçin. [\(bkz. 2.6.6\)](#). Çizimler otomatik olarak kaydedilir.

Metin Düzenleme (OCR):

1. Metin açma/kapama düğmesine dokunarak dijital metin panelini açın.
2. Araç çubuğundaki Düzenle düğmesine (kalem simgesi) dokunun. Bu, tam ekran bir metin düzenleyici açar.
3. Çıkarılan metni değiştirin.
4. Değişikliklerinizi kaydetmek için **"Bitti"**ye veya iptal etmek için **"İptal"**e dokunun.

Düzenlenen sayfalarda, dijital metin panelinin sağ alt köşesinde **"Kullanıcı tarafından düzenlendi"** göstergesi görünecektir. Bu etiket, metnin orijinal OCR çıktısından manuel olarak değiştirildiğini belirtmek için kalır.

Not: Metni düzenlemek, tuval üzerindeki el yazınızı değiştirmez; yalnızca arama, dışa aktarma ve yapay zeka özellikleri için kullanılan dijital metin temsilini değiştirir.



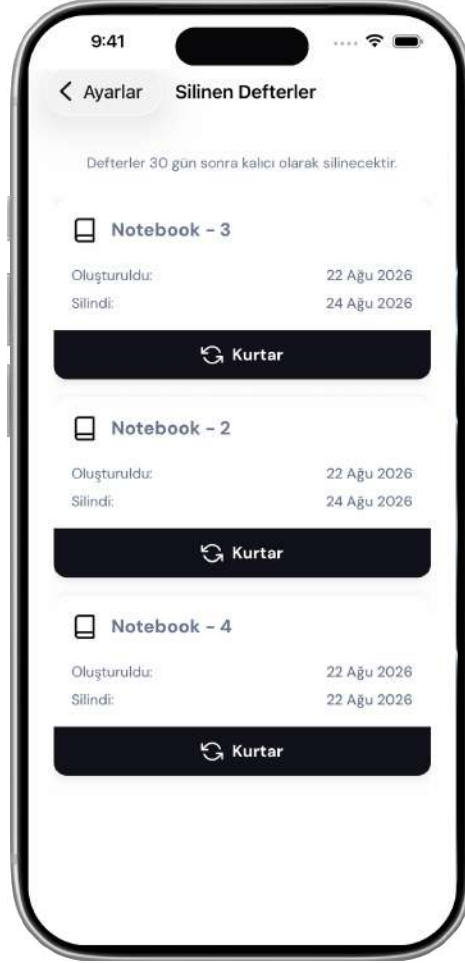
2.6.8 Not Defteri Silme

Bir Not Defteri Silme:

1. Not defteri kartındaki üç noktalı menüye dokununuz.
2. Çöp kutusu simgesine dokununuz.
3. Açılan iletişim kutusunda silme işlemini onaylayınız.



Silinen not defterleri 30 gün boyunca saklanır ve Ayarlar -> Silinen Not Defterleri bölümünden kurtarılabılır.



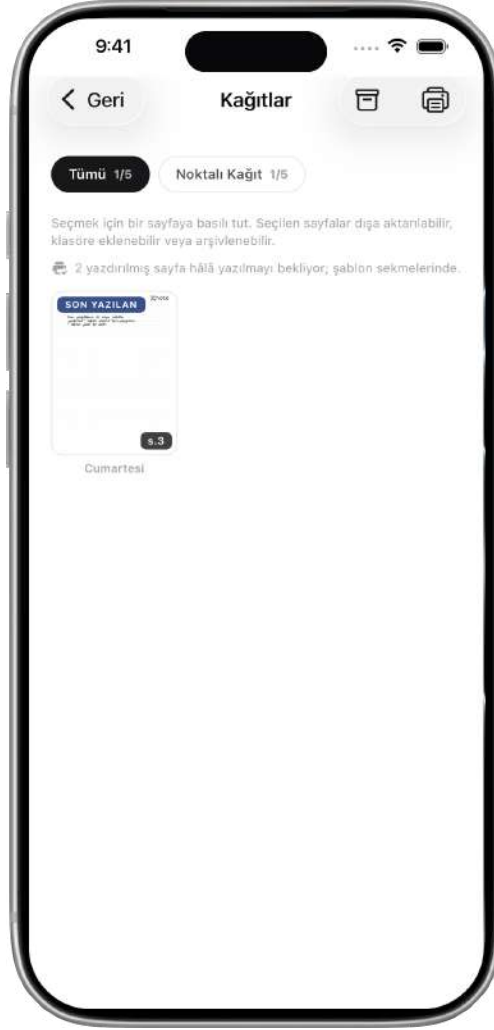
Birincil defteri silerseniz, XNote otomatik olarak aynı boyutta başka bir defteri birincil olarak atar.

Sayfa Silme:

Sayfalar defterlerine bağlıdır. Tek tek sayfalar silinemez, ancak sayfanın üç noktalı menüsünü kullanarak sayfaları klasörlerden kaldırabilirsiniz.

2.7 Yazdırılabilir Kağıtlar

Kutudan çıkan defteriniz bittiğinde veya yanınızda defteriniz olmadığında, XNote kağıtlarını kendi yazıcınızdan çıkarıp yazmaya devam edebilirsiniz. Yazdırılan kağıtlar, defter sayfalarıyla aynı şekilde çalışır: kalem yazıyı kaydeder, kağıdı senkronize ettiğinizde notlarınız uygulamada görünür.



2.7.1 Kağıt Türlerine Göz Atma

Yazdırılabilir Kağıtlar ekranı, kullanılabilir kağıt türlerini önizlemeleriyle birlikte listeler. Bir türe dokunarak büyük önizlemesini görebilirsiniz.



2.7.2 Kağıt Yazdırma

1. Yazdırmak istediğiniz kağıt türüne dokununuz.
2. **[Sayfa sayısını]** ve **[kağıt boyutunu (A4 / Letter)]** seçin.
3. **Yazdır**'a dokununuz. Cihazınızın yazdırma penceresi açılır.
4. Yazıcınızı seçin ve yazdırma ayarlarını aşağıdaki tabloya göre düzenleyin.
5. **Yazdır**'a dokununuz.

Yazdırma penceresinde şu ayarları kontrol edin:

- **%100 gerçek boyutta yazdırın.** Yazdırma ekranında "Gerçek boyut" (%100) seçin. "Sayfaya

sığdır" gibi bir seçenek noktaların arasındaki mesafeyi değiştirir ve kalem sayfayı tanıyamaz.

- **Yazıcının kağıt boyutunu A4 yapın.** Yazıcıya A4 kağıt koyun ve yazdırma ekranında da A4 seçin. Tepsideki kağıt ile PDF farklı olursa yazıcı sayfayı kendiliğinden küçültüp büyütür, desen bozulur.
- **Bilgisayardan, bir PDF programıyla yazdırın.** Telefonda yazdırmak AirPrint üzerinden gider; AirPrint sayfayı yazıcının kenar boşluklarına sığdırmak için küçültebilir ve bunu kapatacak bir ayar yoktur. Tarayıcılar (Chrome vb.) da deseni yeniden çizer.
- **En az 600 dpi bir lazer yazıcı kullanın.** Mürekkep püskürtmeli (inkjet) yazıcıyla basılan sayfaları kalem hiç okuyamaz; deseni görünür kılan şey lazer tonerindeki karbondur. 600 dpi'nın altında noktalar birbirine karışır.
- **Orijinal toner kullanın.** Dolum yapılmış ve muadil tonerlerin çoğunda karbon bulunmaz. Kalem, desenin olması gereken yerde bomboş bir sayfa görür.
- **PS veya PCL sürücüsü kullanın.** Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü PS ya da PCL olmalıdır. Emin değilseniz yazıcı markanızın destek sayfasından indirebilirsiniz.
- **ECO ve gri tonlamayı kapatın.** ECO, taslak ve gri tonlama modları deseni soluklaştırır. Renkli yazıcıda renkli çıktı ayarını açık bırakın.
- **80 g/m² beyaz kağıt kullanın.** Birinci hamur, düz beyaz fotokopi kağıdı. Geri dönüşümlü, dokulu, renkli veya antetli kağıtlarda kalem deseni okuyamaz



2.8 Kalem Ayarları ve Fabrika Ayarlarına Sıfırlama

XNote Akıllı Kaleminizin ayarlarını yönetin ve gelişmiş işlemler gerçekleştirin.

Erişim: Kalem Ayarlarına iki şekilde ulaşabilirsiniz:

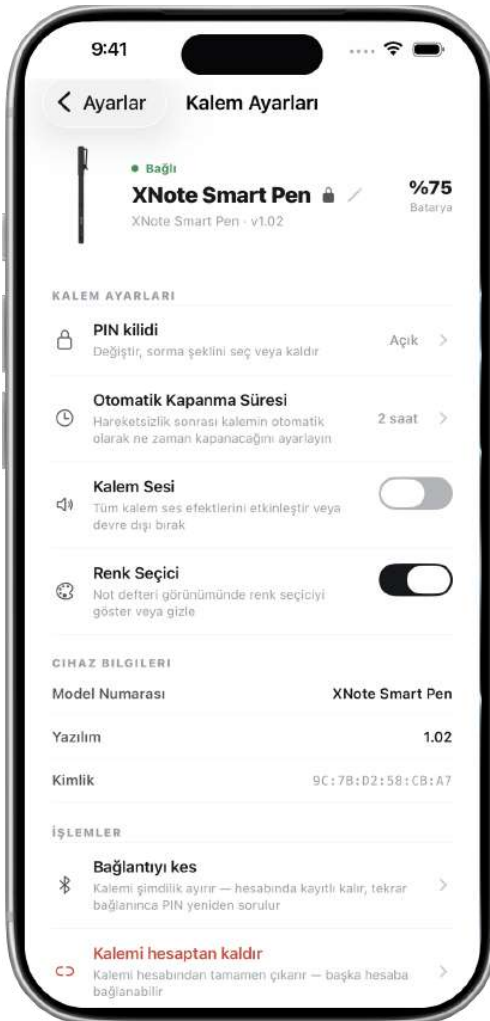
- Ana ekrandan: Kaleminiz bağlıysa Kalem Durumu Rozetine (sol üstte olan bağlı yazısına) dokununuz. [\(bkz. 2.5.1\)](#).
- Ayarlar'dan: Ayarlar -> Kalem Ayarları'na gidin.

Not: Kalem Ayarları yalnızca kalem Bluetooth ile bağlandığında kullanılabilir.

2.8.1 Kalem Ayarları

Kalem Ayarları ekranı aşağıdaki ayarları yapılandırmanıza olanak tanır:

- Otomatik Kapanma: Kalemin kapanmadan önce bekleme süresini ayarlayın (1-10 saat).
- Kalem Sesi: Kalemin sesini açıp kapatın.
- Renk Seçici: Yazma arayüzünde renk seçiciyi gösterin veya gizleyin.
- PIN kilidi: Kalemin başka bir hesaba bağlanmasını engelleyen 4 haneli pin ekleyin.



- Ayna Yazısı: Ters yönde yazan solak kullanıcılar için (aşağıdaki ayrıntılara bakın).
- Cihaz Bilgileri: MAC adresini, model numarasını, pil seviyesini ve ürün yazılımı sürümünü görüntüleyin.
- Cihazın Bağlantısını Kes: Kalem uygulamadan ayırın.

PIN Kilitli

Aynı ortamda birden fazla kalem açıkken — ofis, sınıf, toplantı odası — telefonlar bağlantı sırasında yanlış kalem seçebiliyordu ve notlar başka bir hesaba düşebiliyordu. PIN Kilitli bunu önler, kalem bir hesaba bağlamak için o kaleme ait 4 haneli kodu girmeniz gerekir. Kalem yakında olsa ve bağlantı listesinde görünse bile, PIN girilmeden hiçbir hesaba bağlanmaz.

PIN'i kalem ayarlarından belirleyebilir veya değiştirebilirsiniz. PIN'i değiştirdiğinizde, kaleme bağlı diğer cihazlardan yeni kod istenir.

PIN'i belirledikten sonra iki davranıştan birini seçersiniz:

- Bu cihazda hatırla: Telefon, PIN'in bir kopyasını güvenli kasasında tutar. Bu telefonda tekrar sorulmaz.
- Her bağlantıda sor: Telefonda hiçbir kopya tutulmaz. Her bağlantıda PIN yeniden istenir.

Her iki durumda da PIN kalemin üzerinde saklanır, hesabınızda değil. Bu nedenle kalem başka bir telefonda veya web'de kullandığınızda PIN yeniden sorulur.



Önemli:

- PIN'i unutursanız kurtarılamaz. Tek yol kalem fabrika ayarlarına sıfırlamaktır ve bu işlem kalemdeki aktarılmamış notları siler (bkz. [2.7.2](#)).
- Sıfırlama, kalemi hesabınızdan kaldırmaz. Kalemi satacak veya devredecekseniz ayrıca "Kalemi hesaptan kaldır" işlemini yapmanız gerekir.
- Bağlantı ekranında birden fazla kalem listelenebilir. Doğru kalemi seçtiğinizden emin olun; yanlış kaleme PIN girmeyi denerseniz bağlantı reddedilir.

Ayna Yazısı

Bu ayar, doğal olarak ters yönde (sağdan sola) yazan ve ayna görüntüsü şeklinde el yazısı üreten solak kullanıcılar için tasarlanmıştır. Etkinleştirildiğinde, tuval yatay olarak ters çevrilir, böylece doğal olarak sağdan sola yazabilirsiniz ve XNote'un OCR motoru ters çevrilmiş el yazınızı doğru şekilde yorumlar.

Ayna Yazısı özelliğini açıp kapattığınızda:

- Etkinleştirme: Tuvalin yatay olarak ters çevrileceğini açıklayan bir onay iletişim kutusu görünür. Normal şekilde (soldan sağa) yazıyorsanız, bunu ETKİNLEŞTİRMEYİN, yanlış metin tanıma sonuçlarına neden olur.
- Devre dışı bırakma: Tuvalin normal yönüne döneceğini açıklayan bir onay iletişim kutusu görünür.

Önemli:

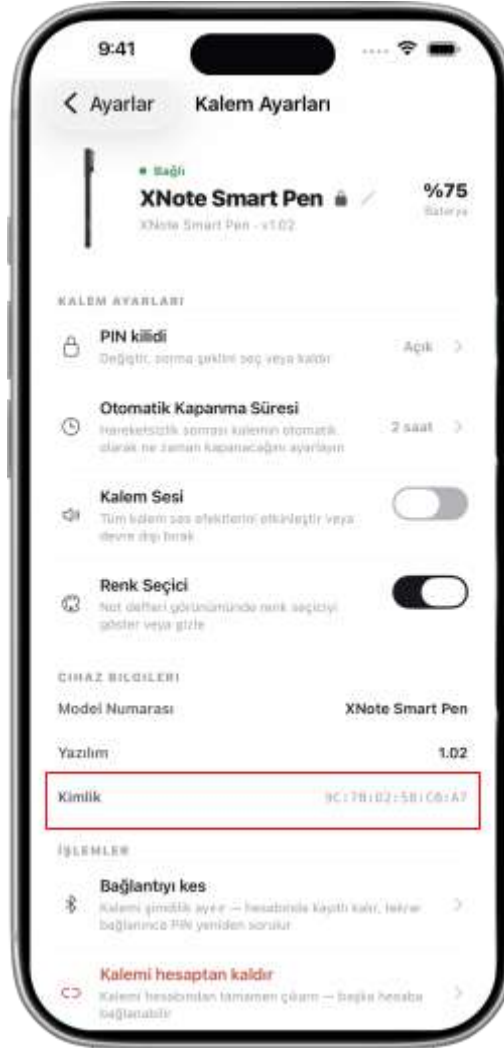
- Ayna Yazısı, El Kullanımı ayarından bağımsızdır ([bkz. 2.2 Adım 3](#)). Solak olmak otomatik olarak ayna yazısı kullandığınız anlamına gelmez. Çoğu solak kullanıcı normal şekilde yazar ve bu ayara ihtiyaç duymaz.
- Bunu yalnızca gerçekten ters yönde (ayna görüntüsü) yazıyorsanız etkinleştirin. Normal el yazısıyla etkinleştirmek yanlış OCR metni üretecektir.
- Bu ayar, el yazınızın tuvalde nasıl görüntüleneceğini ve metin tanıma için nasıl işleneceğini etkiler. Kaydedilmiş çizimler verilerinizi değiştirmez.

2.8.2 Fabrika Ayarlarına Sıfırlama

Fabrika Ayarlarına Sıfırlama, XNote Akıllı Kaleminizi tamamen orjinal fabrika ayarlarına sıfırlar. Bu işlem, tüm kalem verilerini ve ayarlarını kalıcı olarak siler. Hesabınız, not defterleriniz ve uygulamadaki senkronize edilmiş notlarınız etkilenmez.

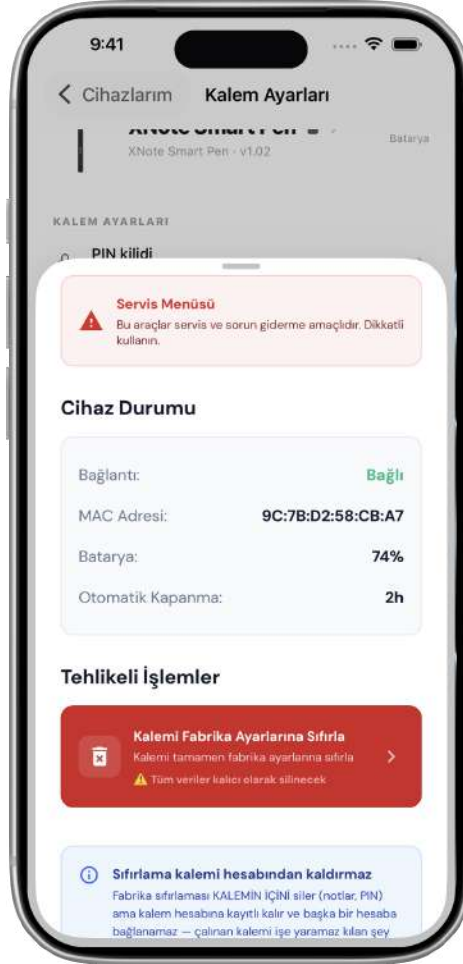
Adım 1: Servis Menüsünü Açın

Kalem Ayarlarına gidin (yukarıya bakın). Gizli Servis Menüsünün kilidini açmak için Kimlik alanına 5 kez dokununuz.



Adım 2: Fabrika Ayarlarına Sıfırla'ya dokununuz.

Servis Menüsünde, **"Fabrika Ayarlarına Sıfırla"** düğmesine dokununuz. Bu düğme yalnızca kalem bağlıyken kullanılabilir.



3. Adım: İlk Onay

Bir uyarı iletişim kutusu görünecektir:

"Bu işlem, kaleminizi tamamen fabrika ayarlarına sıfırlanacaktır. Tüm kalem verileri ve ayarları kaybolacaktır. Bu işlem geri alınamaz."

Devam etmek için **"Fabrika Ayarlarına Sıfırla"** seçeneğine dokununuz.



4. Adım: İkinci Onay

İkinci bir iletişim kutusu şu soruyu soracaktır:

"Kesinlikle emin misiniz? Bu, tüm kalem verilerini kalıcı olarak silecektir."

Onaylamak için **"Şimdi Sıfırla"** ya dokununuz.



Adım 5: Sıfırlama Tamamlandı

Sıfırlama işlemi tamamlandığında, bir başarı mesajı görünecektir. Kalem uygulamadan ayrılacak ve fabrika ayarlarına dönecektir. Bluetooth üzerinden yeniden eşleştirebilirsiniz. [\(bknz. 2.3\)](#).



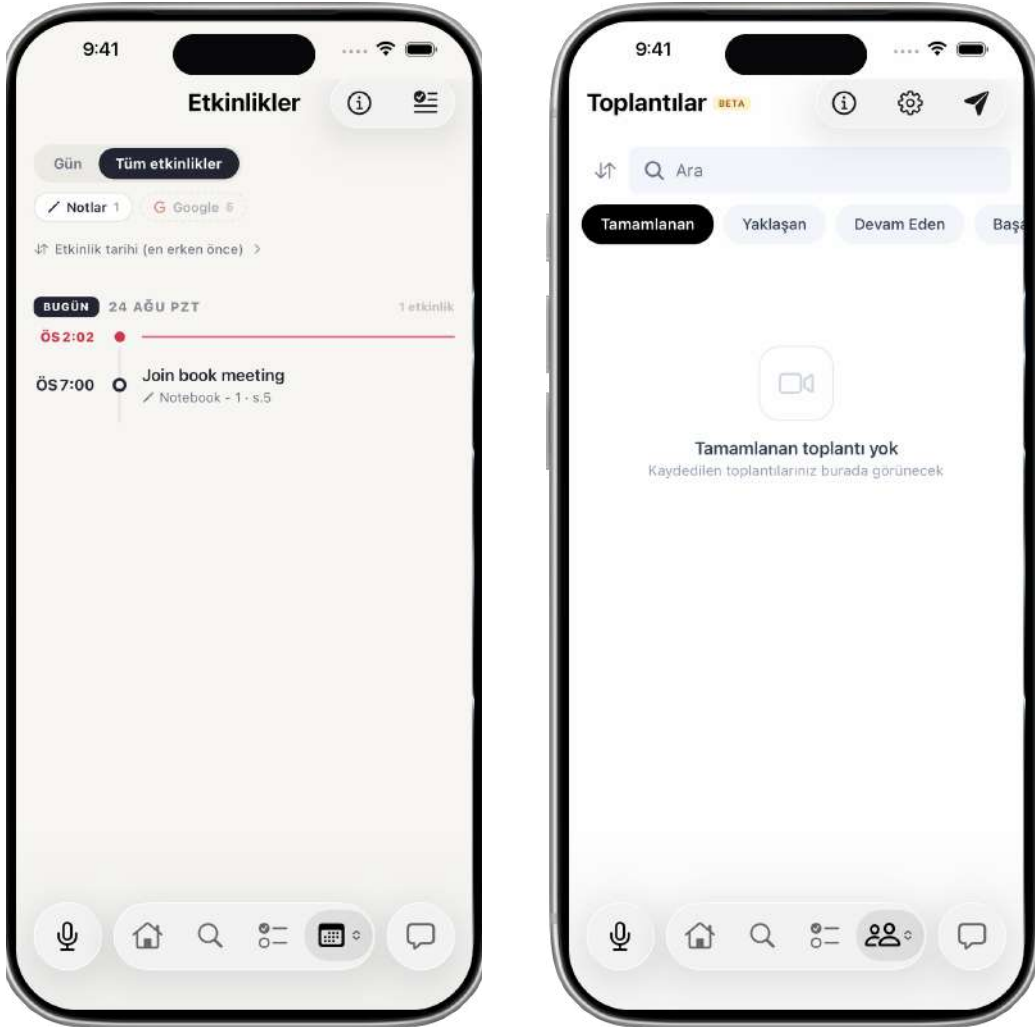
2.9 Sesli Oturumlar

XNote'ta ses kayıtları iki türe ayrılır: **Toplantılar** ve **Manuel Kayıtlar**.

Toplantılara Erişim

Toplantılar ekranına iki şekilde ulaşabilirsiniz:

1. Etkinlik sekmesinden: Etkinlik bölümünde **"Tümünü Gör"**e dokunarak tam listeyi açın, ardından toplantılarınıza gidin.
2. Sekmeler çubuğundan: Doğrudan Toplantılar ekranına gitmek için sekmelerden **"Toplantılar"**ı seçin.



2.9.1 Manuel Kayıt

Ana ekranın sol alt köşesindeki mikrofon düğmesine dokununuz ve **"Manuel Kayıt"**ı seçin.



Kayıt sırasında, aşağıdaki bilgileri gösteren kırmızı bir durum çubuğu görünür:

- Yanıp sönen kırmızı bir nokta
- Kayıt süresi (AA:SS)
- Durdur düğmesi

Kaydı sonlandırmak için Durdur'a dokununuz. Ses dosyası otomatik olarak yüklenecektir. Duraklatma/devam ettirme özelliği yoktur: yalnızca başlatma ve durdurma seçenekleri mevcuttur.



Daha sonra kayıtlarınızı görüntülemek isterseniz, sekmelerden **"Kayıtlar"**ı seçerek Kayıtlar sayfasına gidebilirsiniz.



2.9.2 Toplantı Botu (Toplantıya Bot Gönder)

Çevrimiçi toplantılarınızı kaydetmek ve yazıya dökmek için bir yapay zekâ botu gönderin.

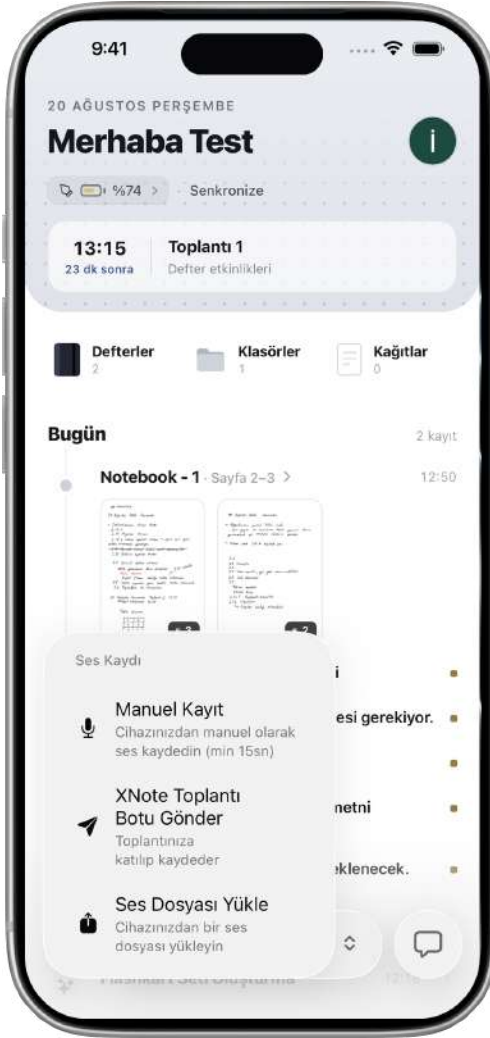
Desteklenen platformlar:

Zoom, Google Meet. Botu manuel olarak göndermek için:

1- Ana ekranda mikrofon düğmesine dokununuz.



1. "XNote Toplantı Botunu Gönder" seçeneğini seçin.



2. Toplantı bağlantısını girin. XNote platformu (Google Meet, Zoom veya Teams) otomatik olarak algılar ve sağlayıcının logosunu gösterir.

The screenshot shows the XNote mobile app interface on a smartphone. At the top, the status bar displays the time 17:48 and battery level. The app header shows a clock icon and the text "16h 13m mevcut" (16h 13m available). Below this, a message states "XNote Toplantı Botu en fazla 16h 13m kaydedecek" (XNote Meeting Bot will record for a maximum of 16h 13m). The main section is titled "Nasıl çalışır" (How it works) and explains that the XNote Meeting Bot will participate as a guest, record audio/video, and automatically transcribe the conversation. It also mentions support for Google Meet, Zoom, and Microsoft Teams. Below this, there are three input fields: "Toplantı URL'si" (Meeting URL) with the example "https://meet.google.com/xxx-xxx-xxx", "Toplantı Başlığı" (Meeting Title) with the example "ör. Haftalık Toplantı, Sprint Planlama" (e.g., Weekly Meeting, Sprint Planning), and "Transkript Dili" (Transcription Language) set to "Auto Detect". There is also an "Özet Şablonu" (Summary Template) dropdown set to "Varsayılan" (Default). At the bottom, there are two buttons: "Hemen Katıl" (Join Now) and "Daha Sonra Planla" (Plan Later). At the very bottom, there are two buttons: "İptal" (Cancel) and "Bot Gönder" (Send Bot).

3. İsteğe bağlı olarak şunları ayarlayın:

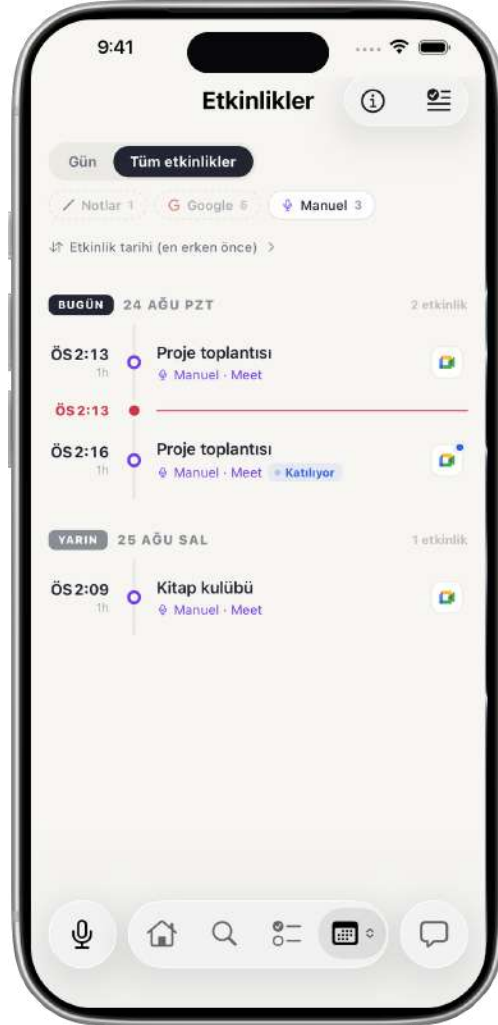
- Transkripsiyon dili (otomatik algılama veya 35'ten fazla dil arasından seçim)
- Planlama türü: Anında veya Planlı (tarih/saat seçici ile)
- Süre: 15, 30, 45 veya 60 dakika (kalan kotanıza göre filtrelendir)

4. **"Bot Gönder"**e dokununuz.

Kalan ses dakikalarınız açılır pencerede gösterilir. Kotanız tükendiğinde, yükseltme yapmanız istenir. Bir takvim etkinliği için bot planlamak için

Etkinlikler sekmesinde yaklaşan herhangi bir etkinlik için otomatik kayıt özelliğini açıp kapatın. Takvim Ayarlarından gelecekteki tüm toplantılar için otomatik kaydı global olarak etkinleştirebilirsiniz. [\(bkz. 2.12.4\)](#).

Botun durumu gerçek zamanlı olarak güncellenir: Bot Hazır -> Katılıyor -> Host Bekleniyor -> Kayıt ediliyor. Bot katılmada başarısız olursa veya kabul edilmezse, hata mesajı içeren bir başarısızlık durumu gösterilir.





2.9.3 Ses Kaydı Detayları

Herhangi bir ses kaydı oturumuna dokunarak ayrıntı ekranını açın. Ayrıntı ekranında üç sekme bulunur:

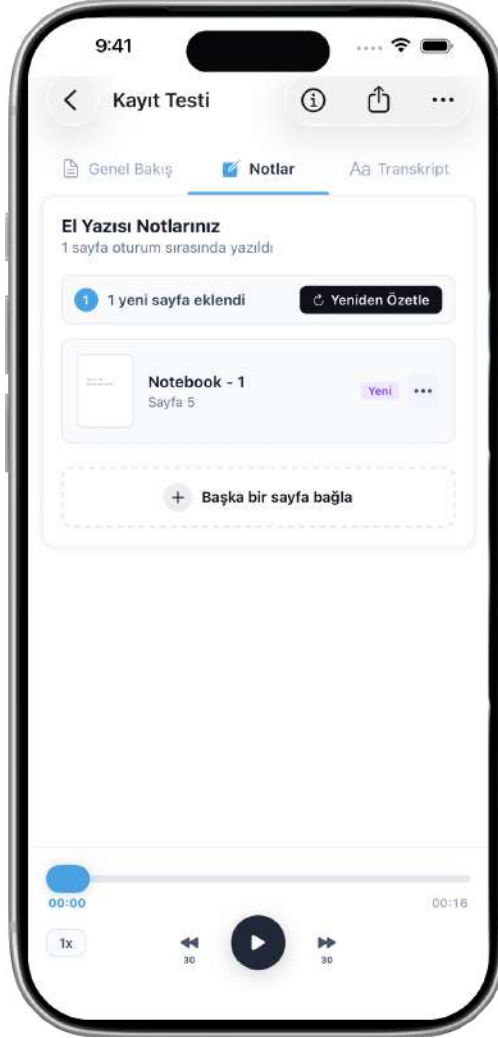
Genel Bakış Sekmesi:

- Yapay zeka tarafından oluşturulan özeti gösterir. [\(see 2.8.4\)](#)



- Yükleme başarısız olduysa ancak dosya hala cihazınızdaysa, yeniden dene düğmesi gösterilir.
- İşlem başarısız olursa, yeniden dene düğmesi transkripsiyonu yeniden başlatmanıza olanak tanır.
- Eylem öğeleri başlığı, Görevlere eklenecek kalan öğelerin sayısını gösterir.

Notlar Sekmesi:



- Bu kayda bağlı not defteri sayfalarını gösterir. [\(bkz. 2.8.7\)](#)
- Her sayfada küçük bir önizleme resmi, defter adı, sayfa numarası ve durum etiketi (Otomatik, Dahil veya Yeni) gösterilir.
- Görüntülemek için sayfaya dokununuz. Seçenekler için uzun basın: sayfayı görüntüle veya kayıttan bağlantıyı kes.
- Özet oluşturulduktan sonra yeni sayfalar eklendiyse, özeti yeniden oluşturmanız için bir banner görüntülenir.
- Daha fazla sayfa eklemek için **"Sayfaları Bağla"**ya dokununuz.

Transkripsiyon Sekmesi:

- Konuşmacıya göre gruplandırılmış tam metni gösterir.[\(bkz. 2.8.5\)](#)
- Her konuşmacı grubu, konuşmacının adını, başlangıç zaman damgasını ve konuşulan metni gösterir.
- Ses dosyasındaki herhangi bir cümleye veya zaman damgasına dokunarak o noktaya atlayabilirsiniz.
- Şu anda oynatılan cümle, yumuşak bir animasyonla yeşil renkte vurgulanır.
- Etkin konuşmacı görünümünden çıktığında kayan bir "Canlı" düğmesi görünür; otomatik olarak geri kaydırmak için bu düğmeye dokunun.

Ses Oynatıcı:

Ayrıntı ekranının altında kalıcı bir ses oynatıcı görüntülenir:

- Oynat/Duraklat düğmesi
- 30 saniye geri sarma ve 30 saniye ileri sarma düğmeleri
- Ses dosyasında gezinmek için kaydırıcı/sürgü
- Geçerli süre ve toplam süre gösterimi
- Oynatma hızı seçici: 0,5x, 0,75x, 1,0x, 1,25x, 1,5x, 1,75x, 2,0x

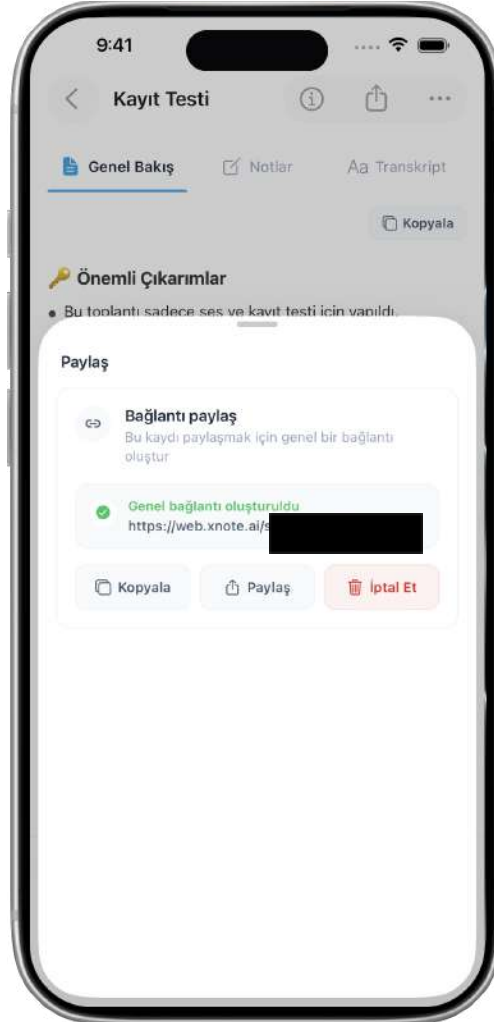
Oturum Seçenekleri:

Başlıktaki "... " (daha fazla) düğmesine dokunarak şunlara erişebilirsiniz:

- Başlığı Yeniden Adlandır: Oturum başlığını değiştirin
- Yeniden Transkripsiyon Yap: Farklı bir şablonla transkripsiyonu yeniden çalıştırın (kota gerektirir)
- Yeniden Özetle: Yapay zeka özetini yeniden oluşturun
- Özeti Düzenle: Özet metnini manuel olarak düzenleyin
- Konuşmacıları Yeniden Adlandır: Tanımlanan konuşmacıları yeniden adlandırın[\(bkz. 2.8.5\)](#)
- Sil: Kaydı onay iletişim kutusuyla birlikte silin.

Paylaşma:

Kaydı paylaşmak için üst kısımdaki paylaş simgesine dokunun. [\(bkz. 2.8.8\)](#).



Yardım:

Ses oturumu yardım sayfasını açmak için üstteki oturum başlığına dokununuz. Bu sayfa, ses işleme sürecini (yükleme → transkripsiyon → özetleme → hazır), her sekmenin nasıl çalıştığını, sayfa bağlantılarını ve rozetleri (Otomatik, Dahil Edilen, Yeni), ses oynatıcı kontrollerini, oturum seçeneklerini ve sık sorulan soruları açıklayan yerleşik bir kılavuздur.



2.9.4 Özet ve Şablonlar

Kayıt tamamlandıktan sonra, transkripsiyonu ve yapay zeka özet oluşturmayı başlatmak için bir özet şablonu seçin.

1. Ses oturumunu açın.
2. Bir şablon seçin (Varsayılan, Toplantı Notları, Eylem Maddeleri vb.).



3. Transkripsiyon ve özet oluşturma otomatik olarak başlar. Mevcut şablonlar şunlardır:

- Varsayılan (genel amaçlı)
- Toplantı Notları
- Ders
- Röportaj
- Satış görüşmesi
- Birebir görüşme
- Beyin fırtınası
- Eylem maddeleri
- Önemli noktalar

Özet, ses kaydı oturumunun Genel Bakış sekmesinde biçimlendirilmiş metin olarak gösterilir.

Özeti düzenlemek için:

1. Başlıktaki "..." simgesine dokunun ve **"Özeti Düzenle"**yi seçin.
2. Geçerli özet metniyle tam ekran bir düzenleyici açılır.
3. Metni değiştirin ve kaydetmek için **"Bitti"ye** veya değişiklikleri iptal etmek için **"İptal"e** dokunun.

Yeniden oluşturmak için:

- Yeniden transkripsiyon: Yeni bir şablonla transkripsiyonu tekrar çalıştırır (ses dakikalarını kullanır)
- Yeniden özetle: Mevcut transkripsiyondan yalnızca özeti yeniden oluşturur

17:59

İptal

Özeti Düzenle

Tamam

Önemli Noktalar

- * XNote, fiziksel bir defter ile dijital not yönetimi sunuyor.
- * Akıllı kalem ile yazılan notlar uygulama üzerinden dijital metne çevrilebiliyor.
- * Manual record ve meet botu özellikleriyle kullanıcılara ekstra kolaylık sağlanıyor.
- * Sistem hem fiziki hem dijital entegrasyon imkanı veriyor.

📖 XNote Tanımı

- * A toplantıda XNote'un temel özellikleri anlatıldı.
- * XNote, fiziksel bir defter olarak tanımlandı.
- * Kullanıcılar notlarını deftere yazarken dijital ortamda yönetebiliyorlar.
- * A, XNote'un akıllı kalem ve dijital metin dönüştürme sistemini açıkladı.
- * Notlar deftere yazılırken dijitalleştirilebiliyor.
- * Bu sayede notlar hem fiziki hem dijital olarak saklanabiliyor.
- * A, uygulamanın not yönetimi imkanı sağladığını belirtti.
- * Kullanıcılar notlarını uygulama üzerinden organize edebiliyor.
- * Notların dijital takibi kolaylaşıyor.
- * Ek özellikler arasında manual kayıt ve meet botu yer alıyor.
- * Manual record ile kullanıcılar elle bilgi girebiliyor.
- * Meet botu, toplantı yönetimine yardımcı oluyor.
- * A, XNote'un genel çalışma sistemini özetle açıkladı.
- * Sistem, hem fiziki not alınmasını hem dijital yönetimi bir arada sunuyor.
- * Yenilikçi kalem ve uygulamanın entegrasyonu vurgulandı.

🛠️ Teknik Özellikler

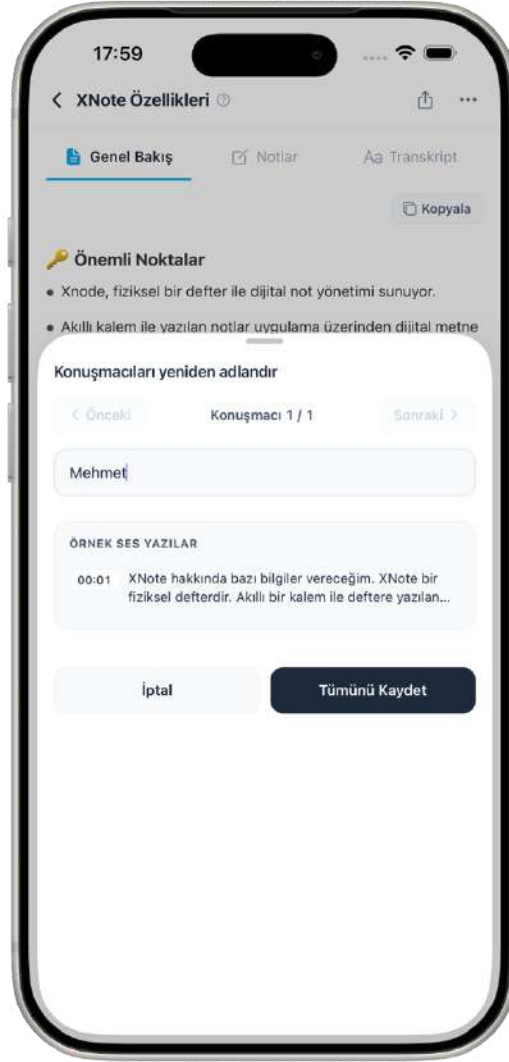
- * XNote'un akıllı kalemi ile yazılan notlar dijital metne çevrilebiliyor.
- * Kalem özel teknoloji sayesinde notları algılayabiliyor.
- * Uygulama notları hızlı şekilde dijital hale getiriyor.
- * Dijital metine dönüştürme ile veri kaybı minimumda tutuluyor.
- * Kullanıcılar notlarını fiziksel defterden dijital ortama

2.9.5 Konuşmacı Kimliği ve Yeniden Adlandırma

XNote, kayıttaki farklı konuşmacıları otomatik olarak tanımlar (Konuşmacı 1, Konuşmacı 2, vb.).

Konuşmacıları yeniden adlandırmak için:

1. Ses oturumunu açın.
2. "..." menüsüne dokunun ve **"Konuşmacıları Yeniden Adlandır"**ı seçin.
3. Her konuşmacı için, onları tanımlamanıza yardımcı olacak örnek konuşmalar göreceksiniz.
4. Konuşmacının adını girin ve bir sonraki konuşmacıya geçin.
5. Uygulamak için **"Tümünü Kaydet"**e dokunun. Konuşmacı adları benzersiz olmalıdır.



2.9.6 Eylem Öğeleri

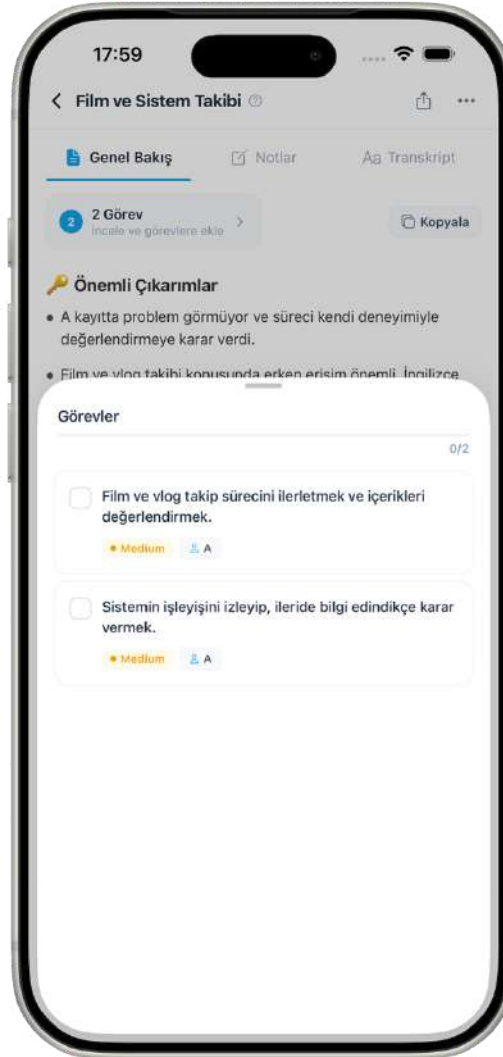
XNote, yapay zeka kullanarak kayıttan eylem öğeleri çıkarır.

Her eylem öğesi şunları gösterir:

- Görev açıklaması
- Atanan kişi (belirtilmişse)
- Son tarih (belirtilmişse)
- Öncelik düzeyi (yüksek / orta / düşük)

Bir işlem öğesini Görevlerinize kaydetmek için, işlem öğesindeki "+" düğmesine dokunun. [\(bkz. 2.11\)](#). Görev, kaynak kayda bağlanacaktır. Zaten eklenmiş öğeler devre dışı durumda gösterilir. Tüm işlem öğeleri eklendiğinde, bir onay işareti tamamlanmayı doğrular.

Genel Bakış sekmesindeki işlem öğeleri başlığı, eklenmesi gereken öğe sayısını gösterir.



2.9.7 Kayıtlara Bağlanan Sayfalar

Hızlı referans için not defteri sayfalarını ses kaydına bağlayabilirsiniz.

1. Ses kaydını açın ve Notlar sekmesine gidin.
2. **"Sayfaları Bağla"** veya ekle düğmesine dokunun.
3. Not defterlerinizden sayfalar seçin.



4. Onaylamak için **"X Sayfayı Bağla"** seçeneğine dokunun.

Bağlantılı sayfalar, Notlar sekmesinde durum rozetleriyle birlikte görünür:

- Otomatik: Kayıt sırasında yazılanlara göre otomatik olarak bağlantılandırıldı
- Dahil: Yapay zeka özet bağlamına dahil edildi
- Yeni: Özet oluşturulduktan sonra yeni eklendi

Bir sayfanın bağlantısını kaldırmak için, sayfaya uzun basın (iOS) veya üç nokta menüsüne (Android) dokunun ve **"Bağlantıyı Kaldır"**ı seçin.

Özet oluşturulduktan sonra sayfalar eklenir veya kaldırılırsa, güncellenmiş sayfalarla özeti yeniden oluşturmanız için bir uyarı mesajı görüntülenir.

2.9.8 Paylaşım ve Sesli Dakikalar

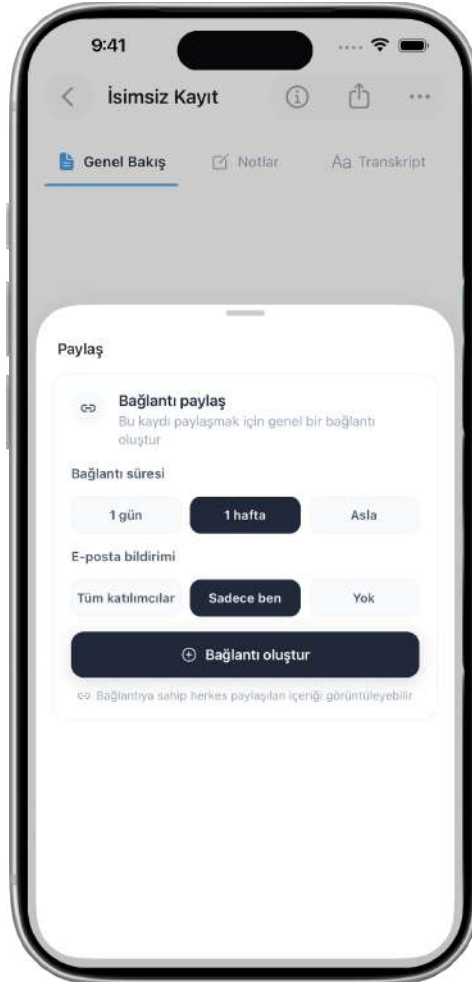
Bir Kaydı Paylaşma:

1. Bir ses oturumu açın ve başlıkta bulunan paylaş simgesine dokununuz.
2. Bir geçerlilik süresi seçin: 1 gün, 7 gün (varsayılan) veya Asla.
3. E-posta ile kimlere bildirim gönderileceğini seçin: Tüm katılımcılar, Yalnızca ben (varsayılan) veya Hiçbiri.
4. **"Bağlantı Oluştur"**a dokununuz.

Paylaşılan bağlantı, yapay zeka tarafından oluşturulan özeti ve toplantı meta verilerini içerir.

Gerçek ses dosyası gizli kalır ve dahil edilmez.

Not: Paylaşma bağlantısı oluşturmak için bir özetin mevcut olması ve oturumun işlemde olmaması gerekir.



Bağlantı oluşturulduktan sonra şunları yapabilirsiniz:

- Bağlantıyı panoya kopyalayın
- Sistem paylaşım sayfası aracılığıyla paylaşın
- Erişimi derhal devre dışı bırakmak için bağlantıyı iptal edin.

Sesli Dakikalar ve Sınırlar: Transkripsiyon, planınızdaki sesli dakikaları kullanır. Plan ayrıntıları ve sınırları için, ([bkz. 4.1](#))

Kullanımınızı görüntülemek için Ayarlar → Abonelik → Ses Ayrıntıları bölümüne gidin. Şunları göreceksiniz:

- Toplam kalan dakika
- Aylık limit ve kullanım
- Sonraki sıfırlama tarihi
- Ek dakika bakiyesi
- Dakikalar azaldığında:
- 5 dakikadan az kaldığında turuncu uyarı
- Bir kayıt kalan kotanızı aşarsa, kısmi transkripsiyonu seçebilir veya daha fazla dakika satın alabilirsiniz
- Tamamen tükendiğinde, daha fazla dakika almanız için kırmızı bir banner görüntülenir

2.10Yapay Zeka Sohbeti

XNote, el yazısı notlarınızı analiz edebilen, özetler oluşturabilen, bilgi kartları hazırlayabilen, içeriği çevirebilen ve verileri görselleştirebilen bir yapay zeka asistanı içerir.

Alt gezinme çubuğundaki Yapay Zeka Sohbeti sekmesinden Yapay Zeka Sohbetine erişebilirsiniz.

2.10.1 Bir Sohbet Başlatın

AI Chat'i açtığınızda, adınızın yer aldığı kişiselleştirilmiş bir karşılama mesajı ve dört hızlı erişim özelliği kartı göreceksiniz: Özetle, Bilgi Kartları, Çevir ve Grafik



Yapay zekâ ile iki şekilde etkileşim kurabilirsiniz:

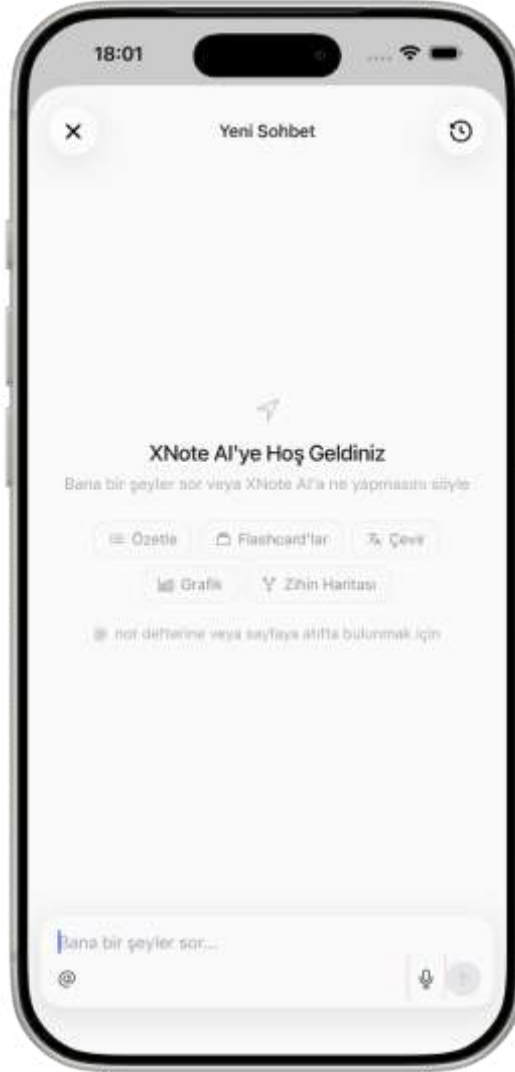
Metin girişi: Sorunuzu veya isteğinizi mesaj alanına yazın. Metin girildiğinde gönder düğmesi (ok simgesi) görünür.



Ses girişi:

Giriş alanı boş olduğunda, gönder düğmesi yerine bir mikrofon simgesi görünür. Kaydı başlatmak için bu simgeye dokununuz:

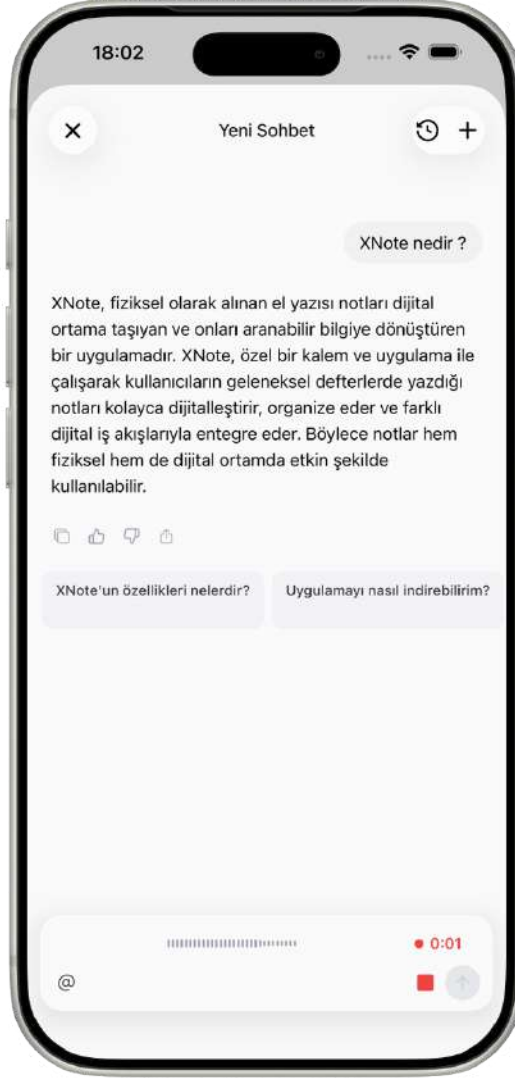
- Kayıt sırasında, kayıt zamanlayıcısı (MM:SS) içeren animasyonlu bir dalga görselleştirmesi gösterilir.
- Kaydı sonlandırmak için durdur simgesine dokununuz.
- Konuşmanız otomatik olarak yazıya dökölür ve giriş alanına eklenir.



Yeni bir konuşma başlatmak için, başlığın sağ üst köşesindeki düzenleme simgesine dokununuz. Bu işlem mevcut sohbeti temizler ve boş duruma geri döndürür.



Yapay zekâ yanıtları gerçek zamanlı olarak akmaktadır. Her yanıttan sonra, önerilen takip soruları görünebilir.

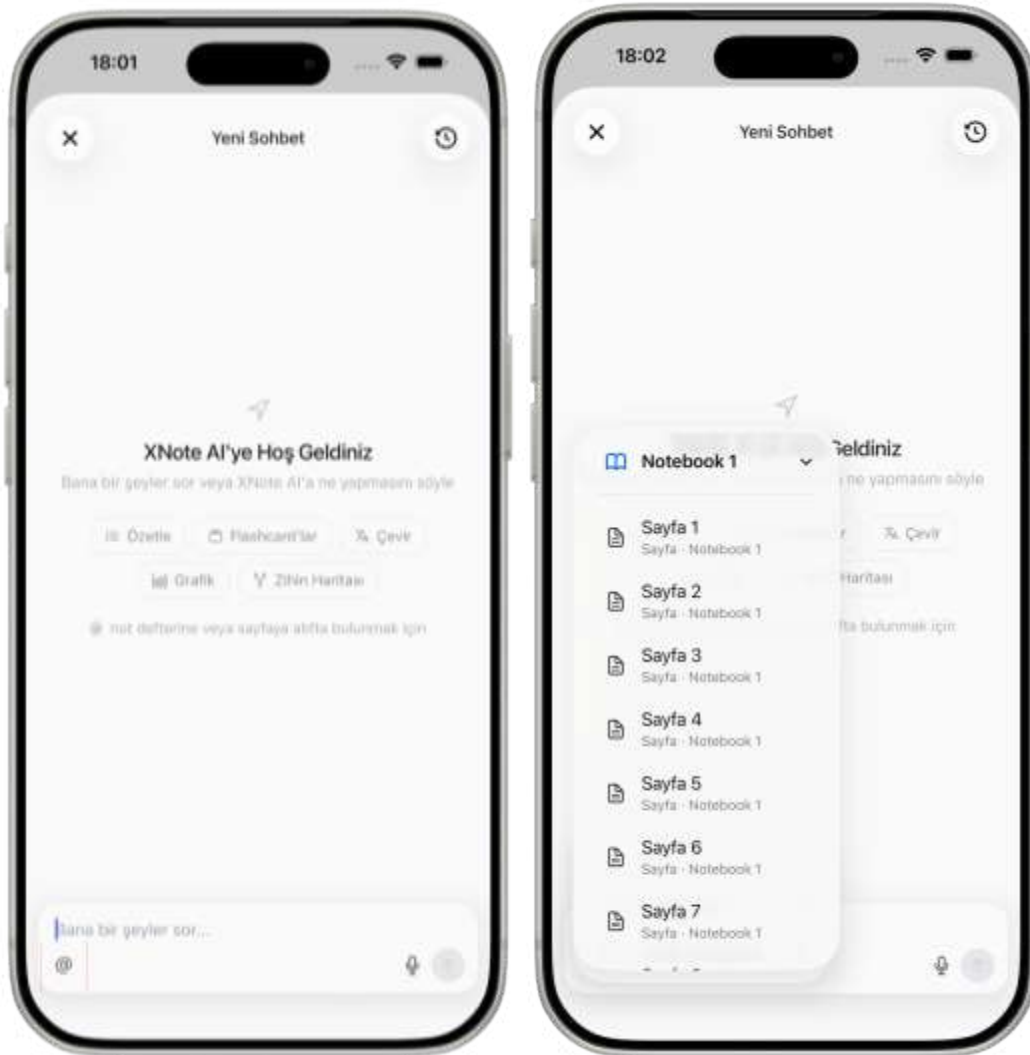


2.10.2 Sohbetle Sayfalardan Bahsetme

Mesajınızda belirli defter sayfalarına referans vererek yapay zekanın içeriklerini analiz etmesini sağlayabilirsiniz.

Bahsetme önerilerini açmak için giriş alanına "@" yazın:

- Öneri listesi, en son güncellenen 5 defterinizi ve en son 3 sayfanızı gösterir.
- Defter başlığına veya sayfa numarasına göre arama yapmak için "@" işaretinden sonra bir anahtar kelime yazın.
- Mesajınıza bahsetme rozeti olarak eklemek için bir sayfa seçin.



Görsel bir defter seçici kullanarak sayfaları taramak ve seçmek için (giriş alanının solundaki) "@" düğmesine dokunun:

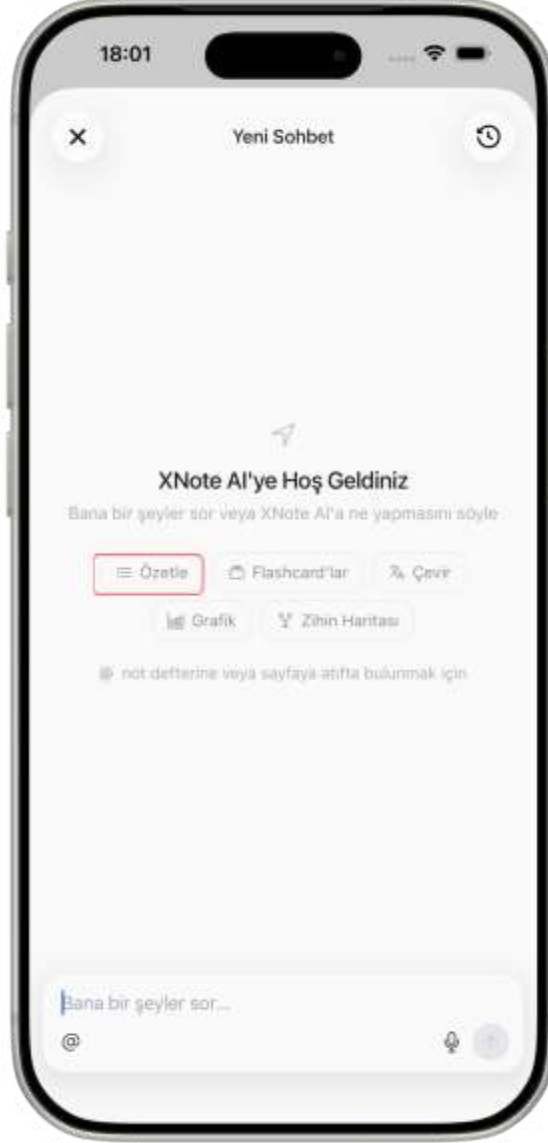
- Tüm defterler sayfa sayıları ile birlikte listelenir. Birincil defterler "[P]" rozeti ile işaretlenmiştir.
- Herhangi bir defterden sayfa seçin

Mesaj başına en fazla 15 sayfa belirtebilirsiniz. Bir sayaç mevcut sayıyı gösterir ve sınıra ulaşıldığında kırmızıya döner. Sınıra ulaşıldığında "+" düğmesi soluklaşır.

2.10.3 Özetle

El yazısı notlarınızdan özlü bir özet oluşturun.

1. Özetle kartına dokunun veya herhangi bir sohbetten başlayın.



2. Defterlerinizden en fazla 15 sayfa seçin. Kaç sayfa seçtiğiniz gösterilir (örneğin, "3/15").

18:03

Summarize



Özetlenecek sayfa veya kayıtları seçin

0 / 15 selected

Notlar

Kayıtlar



Small Notebook

12 sayfa

Küçük



Notebook 1

21 sayfa

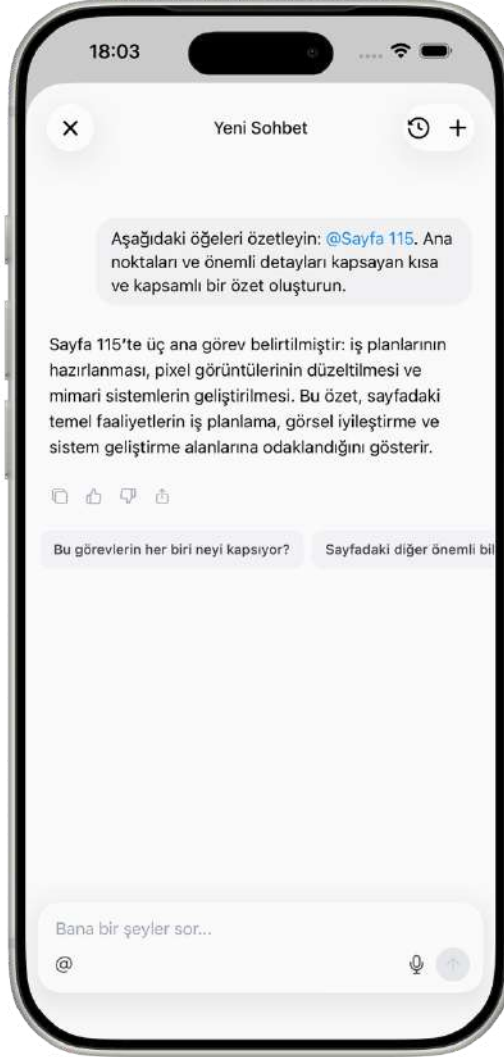
Standart



< Back

Summarize →

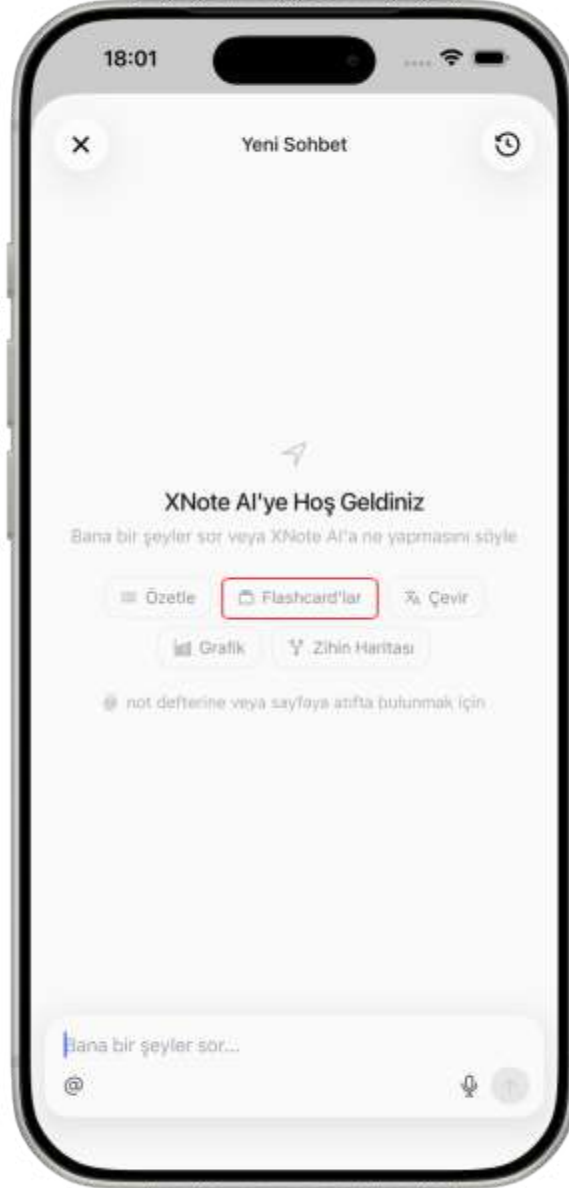
3. Göndermek için "**Özetle**"ye dokunun.
4. Yapay zeka içeriği analiz edecek ve kapsamlı bir özet sunacaktır.



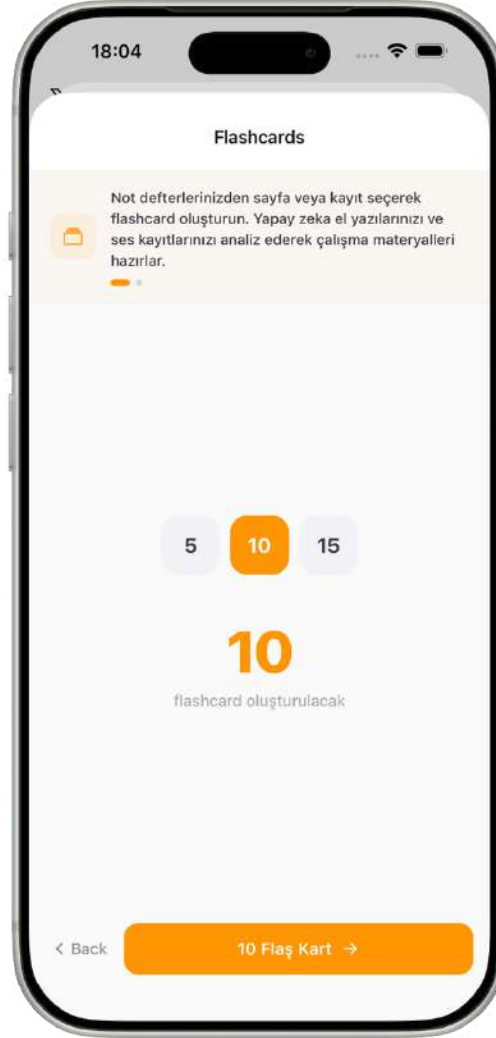
2.10.4 Bilgi Kartları

Notlarınızdan çalışma kartları oluşturun.

1. Çalışma Kartları kartına dokununuz.

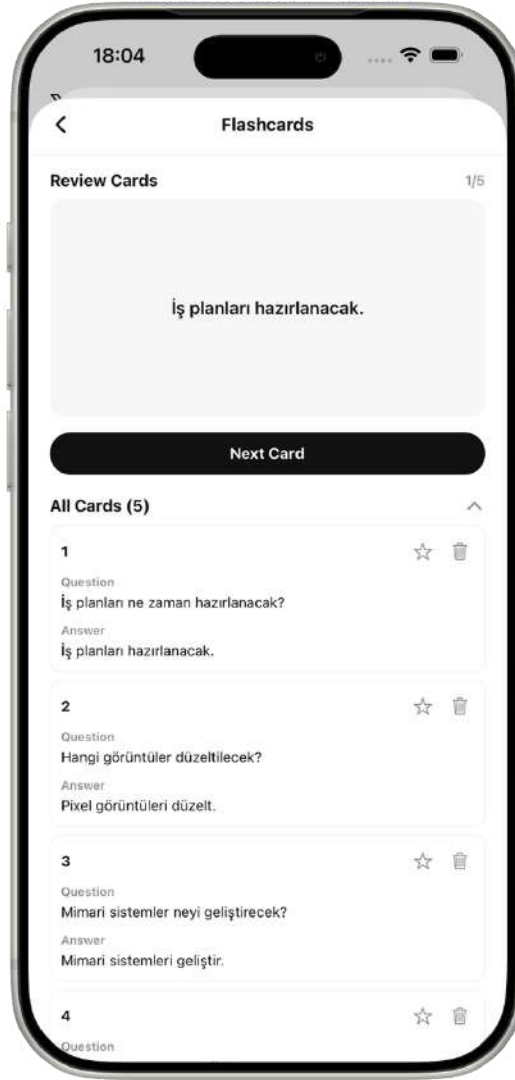


2. Oluşturulacak bilgi kartı sayısını aşağıdaki sayım düğmelerinden birine dokunarak seçin: 5, 10, 15, 20 veya 25. Seçilen sayı turuncu renkle vurgulanacaktır.



3. Sayfa seçimine geçmek için "**İleri**"ye dokunun.
4. En fazla 15 sayfa seçin.

5. Yapay zeka, içeriğinize dayanarak soru-cevap çiftleri oluşturur.

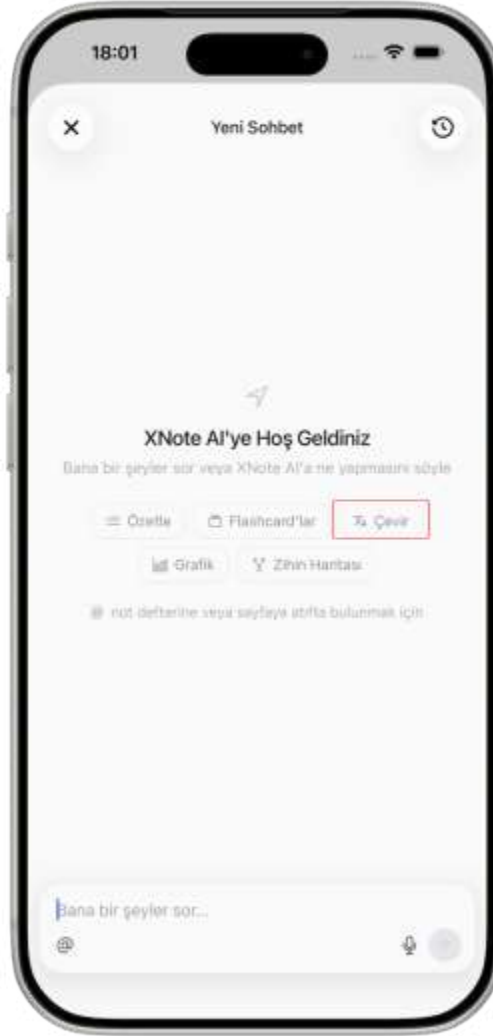


2.10.5 Çeviri

Not içeriğini başka bir dile çevirin. Yerel adıyla görüntülenen 32 dili destekler. Dilleri İngilizce adıyla veya yerel adıyla arayabilirsiniz.

Mevcut diller şunlardır: **Arapça, Bengalce, Çince (Basitleştirilmiş), Çekçe, Danca, Felemenkçe, İngilizce, Fince, Fransızca, Almanca, Yunanca, İbranice, Hintçe, Macarca, Endonezce, İtalyanca, Japonca, Korece, Malayca, Norveççe, Farsça, Lehçe, Portekizce, Romence, Rusça, İspanyolca, İsveççe, Tayca, Türkçe, Ukraynaca, Urduca ve Vietnamca.**

1. Çevir kartına dokunun.



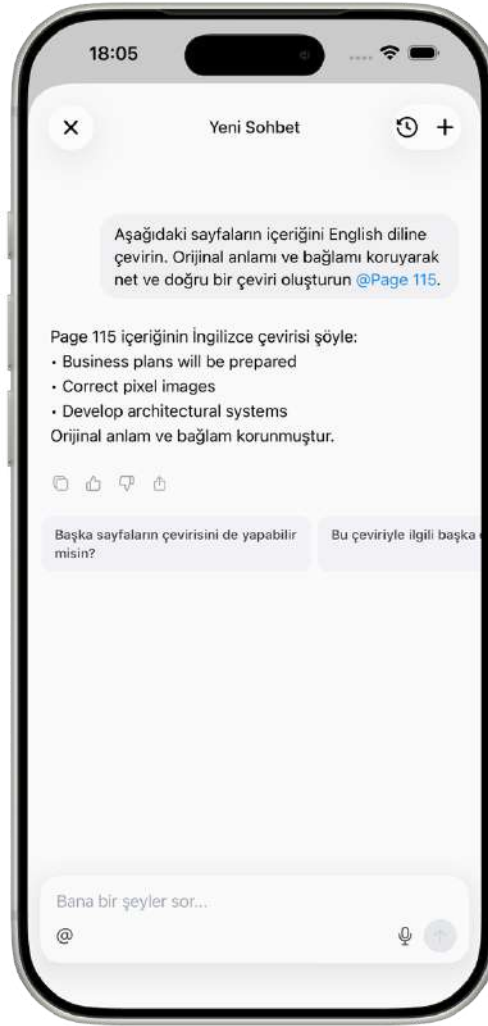
2. Dil listesinde arama yapın veya göz atın. Her dilin İngilizce adı ve yerel adı (örneğin, "**Çince**") gösterilir.

3. Hedef dili seçin (bir onay işareti seçiminizi doğrular).



4. En fazla 15 sayfa seçin.

5. Yapay zeka, çevrilmiş içeriği sohbette gösterir.

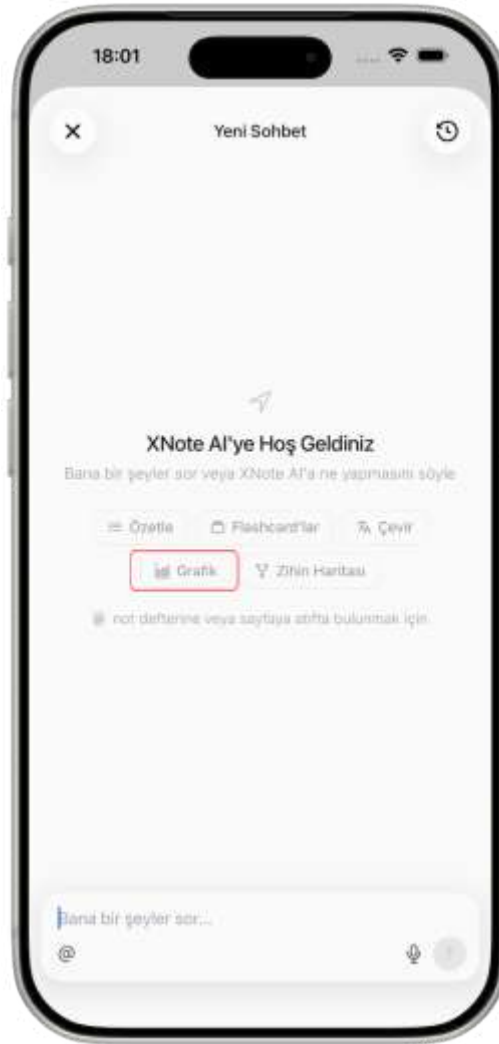


2.10.6 Grafik Oluşturma

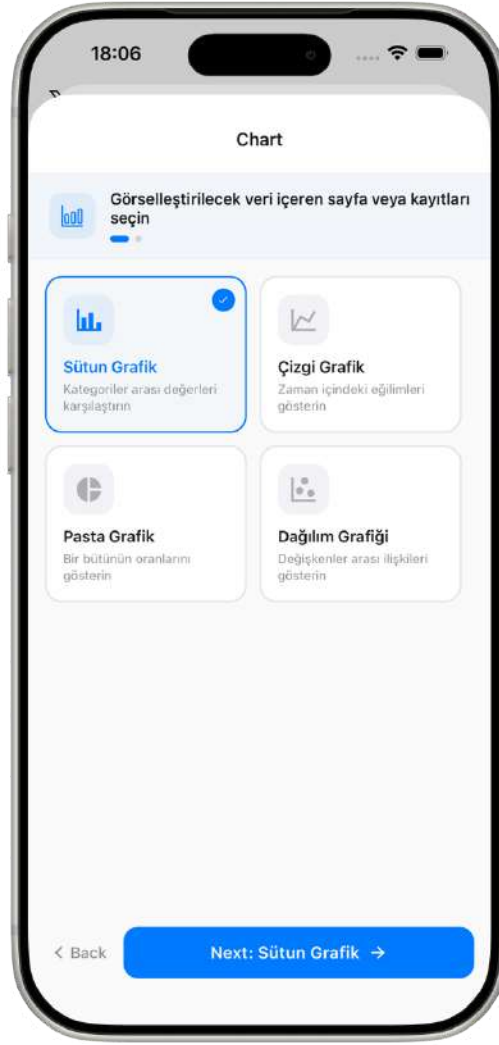
Notlarınız daki verileri grafikler olarak görselleştirin. Dört grafik türü mevcuttur:

- ubuk Grafik: Kategoriler arasında değerleri karşılaştırın (büyük veri kümeleri için kaydırılabilir)
- izgi Grafik: Zaman içindeki değişiklikleri izleyin (kaydırılabilir, veri noktası değerlerini gösterir)
- Pasta Grafik: Yüzde dağılımlarını gösterin (etkileşimli olarak bir dilimi vurgulamak için dokunun)
- Dağılım Grafiği: Desenleri bulmak için X,Y koordinatlarını izin

1. Grafik kartına dokunun.

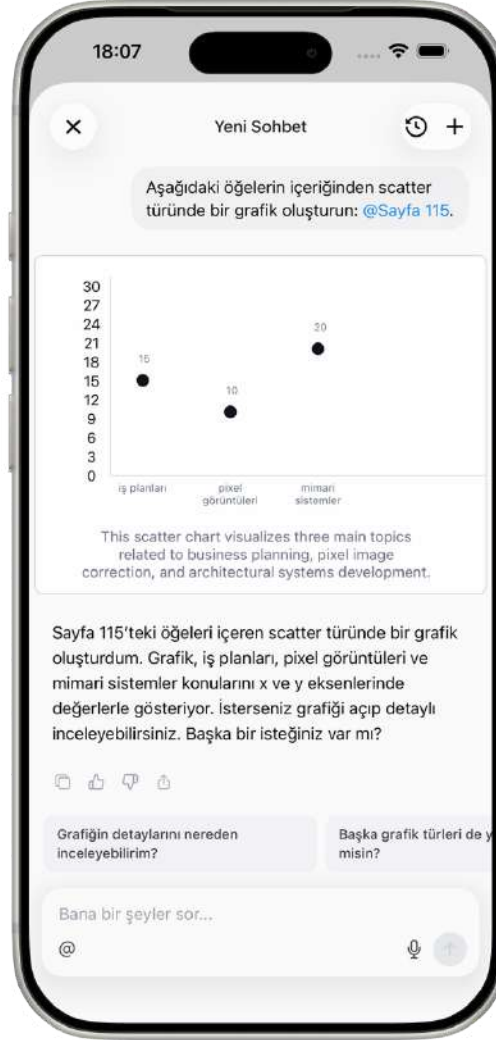


2. 2x2'lik tablodan bir grafik türü seçin. Her kartta bir simge ve açıklama bulunur.



3. Veri içeren en fazla 15 sayfa seçin.

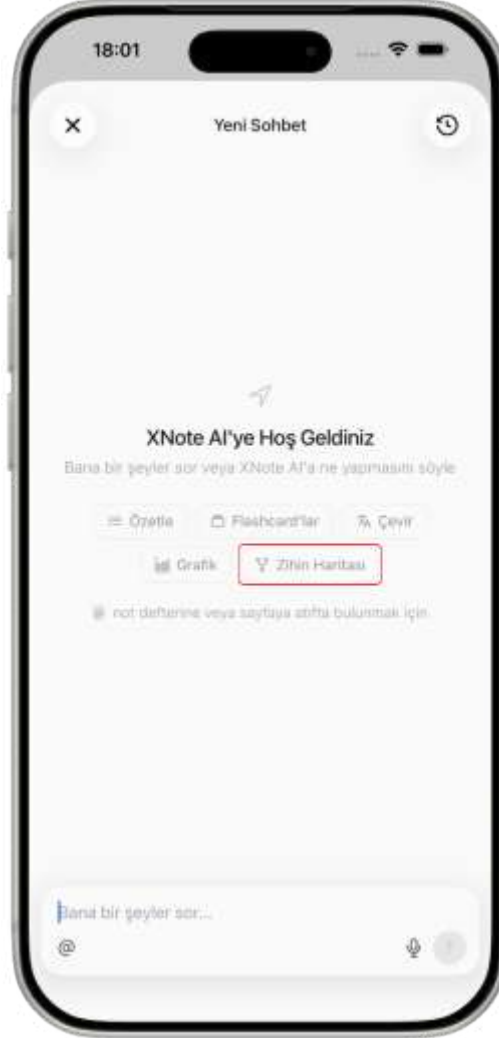
4. Yapay zeka grafiği oluşturur ve altına yapay zeka tarafından oluşturulmuş bir açıklama ile birlikte sohbette görüntüler.



2.10.7 Zihin Haritası Oluşturma

Notlarınızı, fikirleri hiyerarşık bir yapıya göre düzenleyen görsel bir zihin haritasına dönüştürün. Zihin haritası, merkezi bir konudan başlar ve ilgili alt konulara doğru dallanır; bu da bağlantıları görmenize ve ilgili kavramları bir bakışta gruplandırmanıza yardımcı olur.

1- Zihin Haritası kartına dokunun.



2- Haritanın kaç dal katmanını genişleteceğini kontrol etmek için bir derinlik seviyesi seçin ( rneğin, yalnızca ana konular veya ayrıntılı alt dallara sahip ana konular).

18:08

Zihin Haritası



Zihin haritasının ne kadar dallanacağını seçin.
Yapay zeka el yazılarınızı ve ses kayıtlarınızı
kullanarak bir kavram haritası oluşturur.

1

2

3

2

seviye derinlik

< Back

Derinlik 2 →

3- Haritalamak istediğiniz notları içeren en fazla 15 sayfayı seçin.

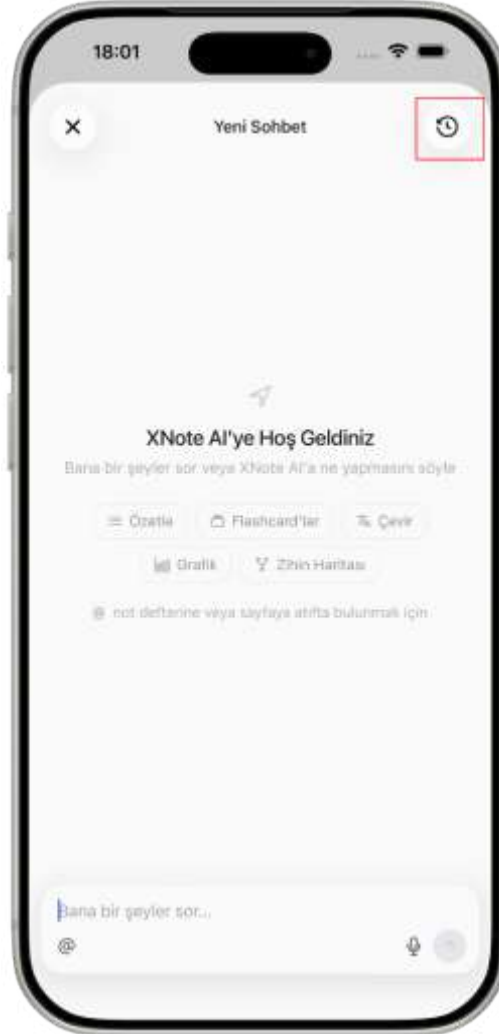


4- Yapay zeka zihin haritasını oluşturur ve altına yapay zeka tarafından oluşturulmuş bir açıklama ile birlikte sohbet ekranında görüntüler.

2.10.8 Sohbet Geçmişi

Tüm konuşmalar otomatik olarak kaydedilir. Geçmiş konuşmaları görüntülemek için:

1. Sohbet ekranının üst kısmındaki konuşma başlığına veya ok işaretine dokunun.



2. Yan tarafta (ekran genişliğinin %86'sı) bir çekmece açılır ve sohbet geçmişiniz zamana göre gruplandırılmış olarak gösterilir:

- Bugün
- Son 3 Gün
- Son 7 Gün
- Son 30 Gün
- Daha Eski



3. Arama çubuğunu kullanarak başlığa göre belirli bir konuşmayı bulun.
4. Bir sohbeti yeniden açmak için üzerine dokununuz. Etkin sohbet, sol taraftaki gösterge çubuğuyla vurgulanır.
5. Daha eski konuşmalar için alttaki "**Daha Fazla Yükle**"ye dokununuz (sayfa başına 10). Konuşmalar geçmiş çekmecesinden silinemez.

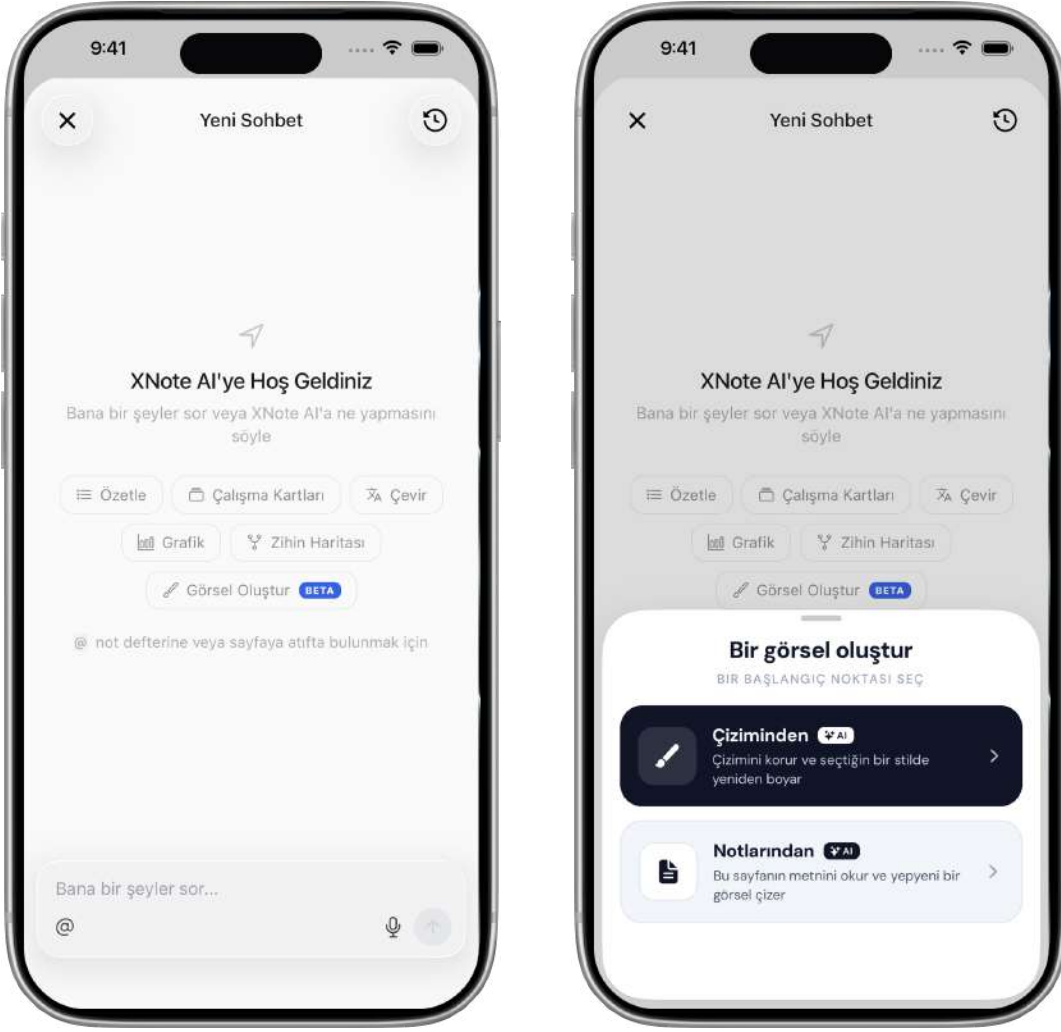
2.10.9 Görsel Oluşturma

Notlarınızı ve çizimlerinizi yapay zeka ile görsellere dönüştürün. İki oluşturma modu mevcuttur: mevcut çiziminizi yeniden yorumlayan **Çizimden** ve sayfanızın metnini okuyarak sıfırdan yeni bir görsel üreten **Notlarından**.

1- Görsel kartına dokununuz.

2- Oluşturma modunu seçin:

- **Çizimden:** Seçtiğiniz sayfadaki çizimin kompozisyonunu ve hatlarını korur, yalnızca stilini değiştirerek yeniden boyar. Eskizlerinizi tamamlanmış bir illüstrasyona dönüştürmek için kullanın.
- **Notlarından:** Seçtiğiniz sayfadaki metni okur, içeriğini yorumlar ve tamamen yeni bir görsel çizer. Çizimden bağımsız olarak, yazdıklarınızı görselleştirmek için kullanın.



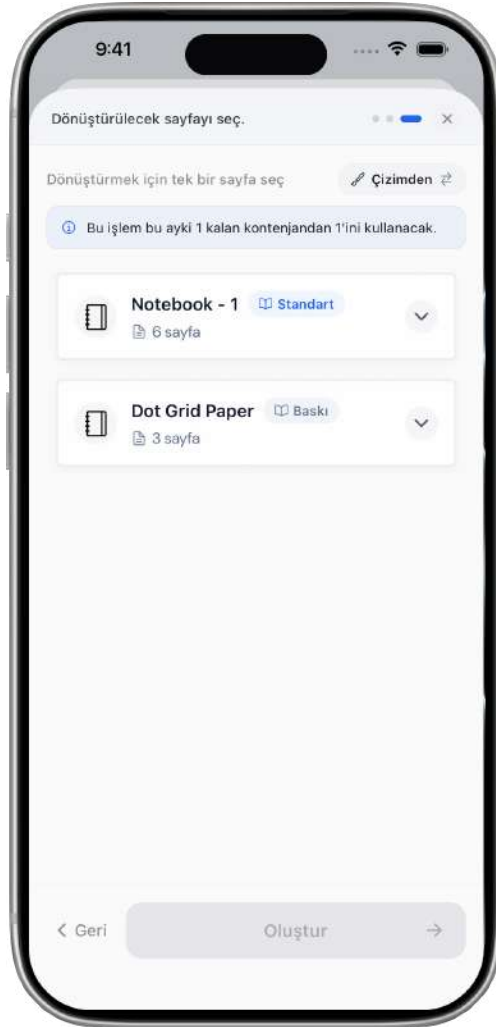
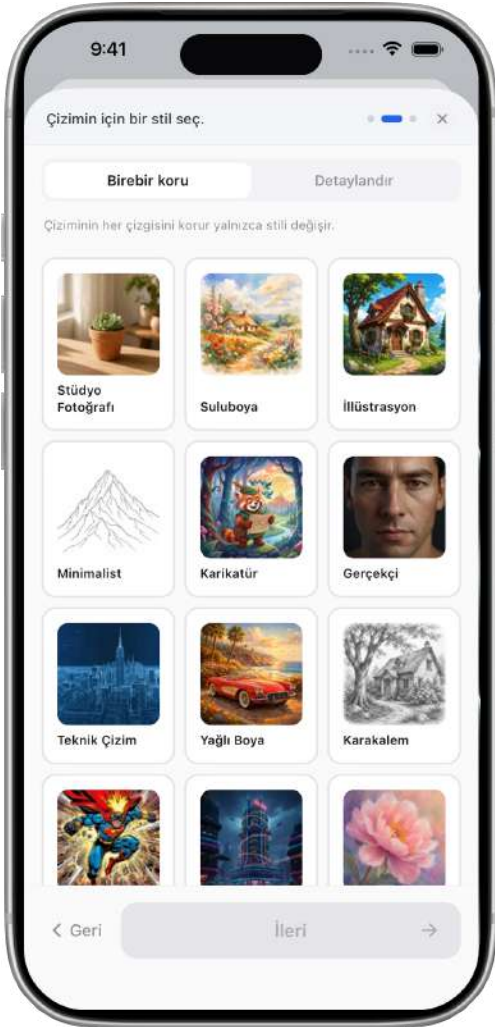
3- Kaynak sayfayı seçin. Çizimden modunda çizim içeren, Notlarından modunda ise metin içeren bir sayfa seçin.

4- Görselin nasıl oluşturulacağını belirlemek için iki yöntemden birini kullanın:

- **Hazır Şablonlar:** Önceden tanımlanmış stil kartlarından birine dokununuz. Seçilen kart turuncu renkle vurgulanır. Her kartta stilin adı ve küçük bir önizleme görseli bulunur.
- **Özel İstem:** İstedığınız görseli kendi kelimelerinizle tarif edin. Metin alanına stil, renk, atmosfer veya içerik ayrıntılarını yazın (örneğin, "gün batımında pastel tonlarda suluboya bir manzara"). Açıklama ne kadar ayrıntılı olursa sonuç beklentinize o kadar yakın olur.

5- **Oluştur**'a dokununuz.

Yapay zeka görseli oluşturur ve sohbette görüntüler. Oluşturma işlemi sırasında bir ilerleme göstergesi gösterilir.



2.11 Aramak

Arama sekmesi, metin, konu veya etiketler kullanarak tüm not defterlerinizdeki sayfaları bulmanızı sağlar.

Arama türlerini (metin araması, etiket araması, konu araması), etiket sisteminin nasıl çalıştığını, geçerli etiket örneklerini, manuel etiket oluşturmayı ve sık sorulan soruları açıklayan yerleşik bir kılavuz olan Arama Yardımı sayfasını açmak için başlıkta bulunan bilgi simgesine dokununuz.



Aktif bir arama olmadığında, arama ana ekranı üç bölüm görüntüler: Son Aramalar, Etiketler ve Konular.

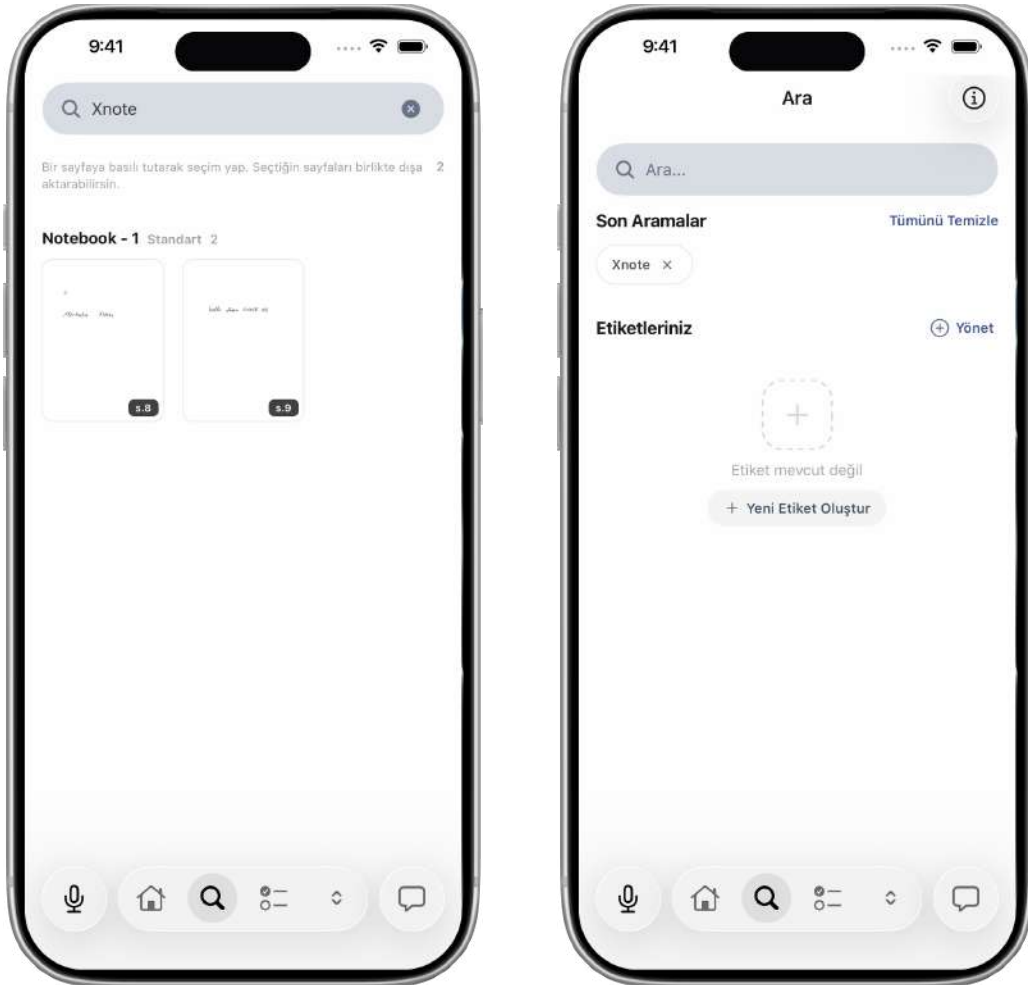
2.11.1 Tam Metin Arama

Tüm sayfalarınızda arama yapmak için arama çubuğuna en az 2 karakter yazın. Arama sonuçları kısa bir gecikmeden sonra otomatik olarak güncellenir.

Sonuçlar, cihaza bağlı olarak 1-2 sütunluk duyarlı bir tabloda görünür. Her sonuç şunları gösterir:

- Sayfa küçük resmi (el yazısı önizlemesi)
- Defter adı rozeti (sol alt köşe)
- Belge simgesiyle birlikte sayfa numarası rozeti (sağ alt köşe)

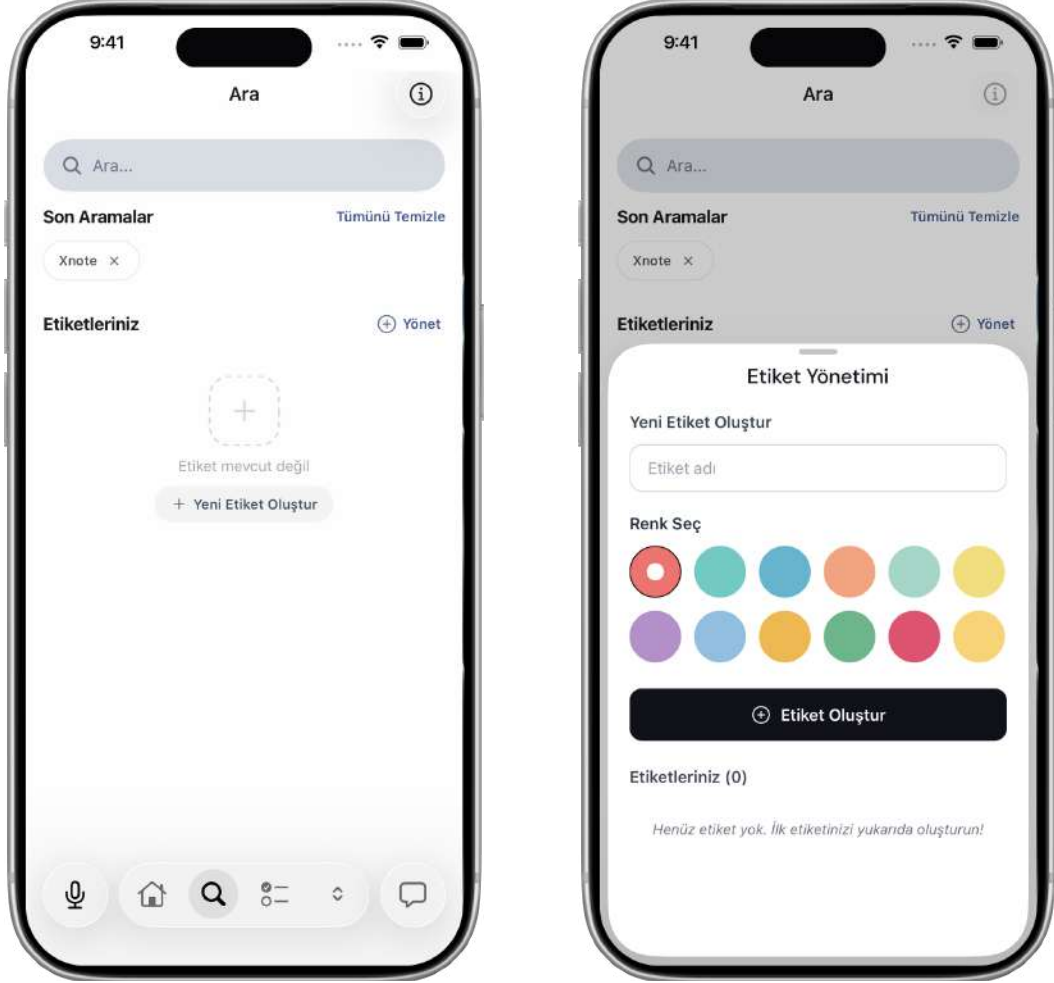
Bir sonuca dokunarak sayfayı defterinde açabilirsiniz. Arama, küçük resimdeki eşleşen metni vurgulamaz; OCR içeriği sorgunuzla eşleşen sayfaları döndürür.



2.11.2 Etiket Tabanlı Filtreleme

Oluşturduğunuz etiketler, arama ana ekranında "#" önekiyle başlayan renkli etiketler olarak görüntülenir (örneğin, #iş). En fazla 6 etiket gösterilir (sıra başına 2, toplam 3 sıra). Sayfaları o etikete göre filtrelemek için bir etikete dokununuz.

- Etiket oluşturmak, düzenlemek ve silmek için **"Yönet"**e dokununuz ve Etiket Yönetimi ekranını açınız. (bkz. [2.14.5](#))

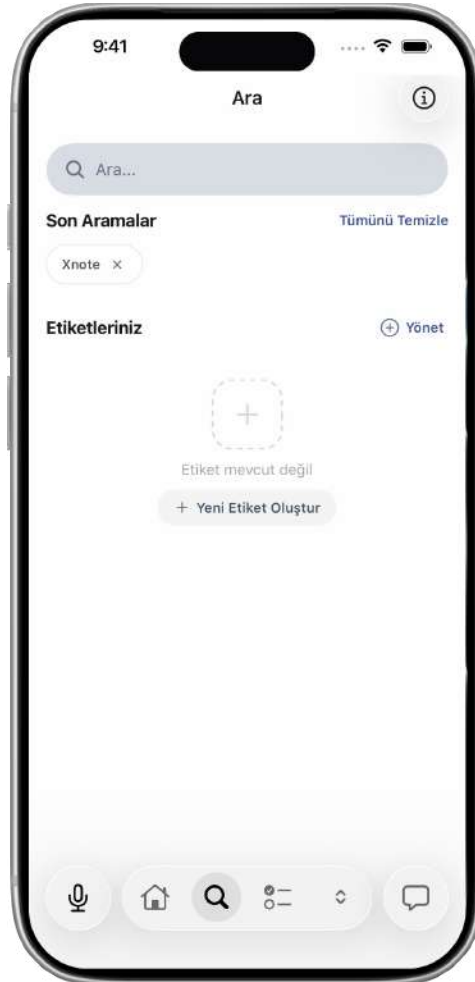


2.11.3 Son Aramalar

Son aramalarınız otomatik olarak kaydedilir ve arama ekranının üst kısmında yatay olarak kaydırılabilir simgeler olarak görüntülenir. Şunları yapabilirsiniz:

- Aramayı tekrar çalıştırmak için bir simgeye dokunun
- Bir simgeyi kaldırmak için simgedeki x simgesine dokunun
- Tüm son aramaları silmek için **"Tümünü Temizle"**ye dokunun

En fazla 10 son arama saklanır. Yinelenen aramalar (büyük/küçük harf duyarlılığı olmaksızın) listenin başına taşınır.



2.12 Görevler

Görevler sekmesi, tüm görevlerinizi liste görünümünde gösterir. Görevler, ses kayıtlarından, sayfa açıklamalarından veya yapay zeka çıkarımından oluşturulabilir.

2.12.1 Görevleri Görüntüle ve Filtrele

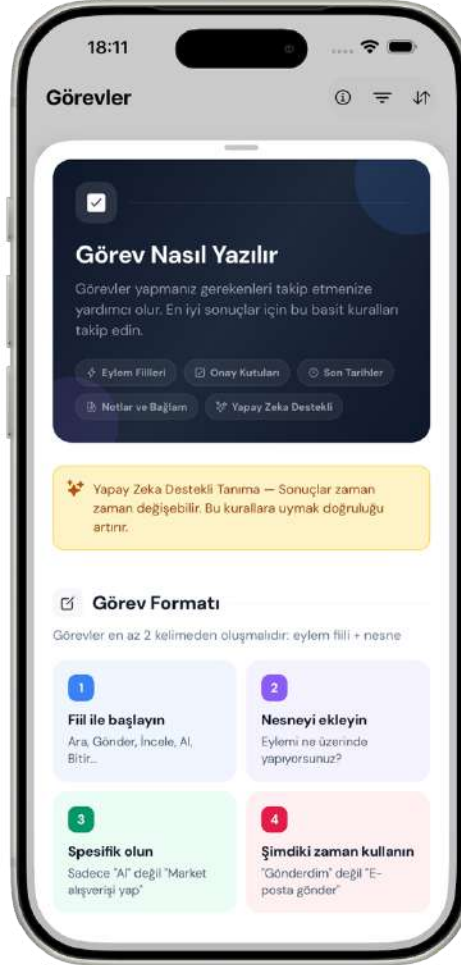
Görevler dikey bir listede gösterilir. Her görev şunları gösterir:

- Tamamlama onay kutusu (işaretlendiğinde yeşil, tamamlanmış görevlerin başlığı daha düşük şeffaflıkta üzeri çizili olarak gösterilir)
- Görev emojisi (ayarlanmışsa) veya kaynak simgesi (ses için mikrofon, sayfa için onay kutusu)
- Başlık
- Öncelik rozeti (kırmızı = yüksek, turuncu = orta, yeşil = düşük)
- Kaynak rozeti (Toplantı veya not defteri adı)
- Son tarih (gecikmişse kırmızı)
- Todoist senkronizasyon göstergesi (senkronize edilmişse küçük Todoist simgesi)
- Üç noktalı menü düğmesi

Hızlı işlemler için herhangi bir görev satırındaki üç noktalı menüye dokununuz:

- Tamamlandı olarak işaretle / Tamamlanmadı olarak işaretle
- Sayfaya git (kaynak sayfaya veya kayda git)
- Sil (onay iletişim kutusuyla)

Başlıktaki bilgi simgesine dokunarak Görevler Yardım sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfa, XNote'un el yazınızdan görevleri nasıl tanıdığını, geçerli görev biçimlerini, onay kutusu kullanımını, öncelikleri, son teslim tarihlerini ve sık sorulan soruları açıklayan yerleşik bir kılavuzdur.



Filtreleme ölçütü:

- Durum: Tamamlanmamış (varsayılan) veya Tamamlandı (üstteki filtre sekmelerini kullanarak)
- Gelişmiş filtreler: Filtre düğmesine dokunarak filtre ekranını açın; burada aynı anda durum, not defteri ve önceliğe göre filtreleme yapabilirsiniz.
- Tüm etkin filtreleri sıfırlamak için **"Filtreleri temizle"** seçeneğine dokununuz.

2.12.2 Görev Oluştur / Düzenle / Sil

Görevler öncelikle şu kaynaklardan otomatik olarak oluşturulur:

- Ses kayıtları: Yapay zeka, transkriptlerden eylem maddelerini çıkarır. [\(bkz. 2.8.6\)](#)

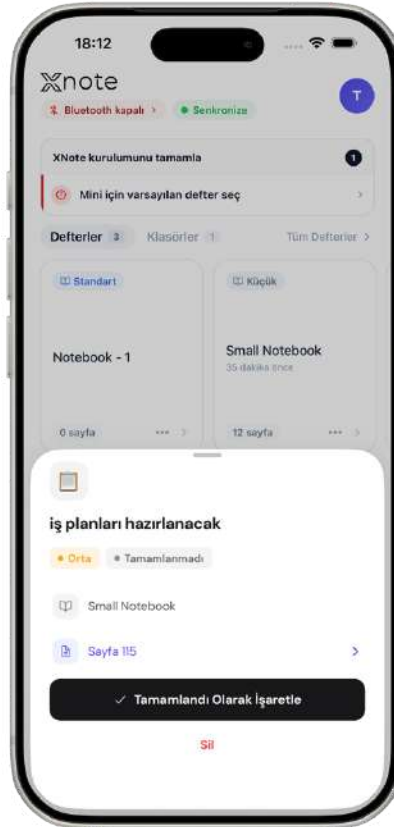
Sayfa içeriği: Belirli sayfalara bağlı görevler

Bir göreve dokunarak ayrıntı sayfasını açın. Ayrıntı sayfası salt okunurdur; başlığı, önceliği, son tarihi veya emojiyi düzenleyemezsiniz. Şunları gösterir:

- Görev emoji ve başlığı
- Öncelik, son tarih ve durum göstergeleri
- Kaynak bağlantısı: Sesli görevler için "Sese Git" (kayda yönlendirir) veya sayfa görevleri için sayfa numarası bağlantısı (defter sayfasına yönlendirir)
- Todoist bağlantısı: Senkronize edilmişse, "Todoist'te Görüntüle" görevi Todoist uygulamasında veya web sitesinde açar

Ayrıntı sayfasındaki kullanılabilir işlemler:

- Todoist'e Ekle (Todoist bağlıysa ve görev zaten senkronize edilmemişse) [\(bkz 2.11.4 detaylar için\)](#)
- Tamamlandı olarak işaretle / Tamamlanmadı olarak işaretle



-Sil: Görevi kaldırmadan önce bir onay iletişim kutusu gösterir.

2.12.3 Sıralama ve Arama Görevleri

Arama: Görevleri başlığa göre filtrelemek için üstteki arama çubuğunu kullanın (daha akıcı yazma için hafif bir gecikmeyle).

Sıralama: Aşağıdaki seçenekleri içeren sıralama ekranını açmak için sıralama düğmesine dokunun:

- Oluşturulma tarihi (en yeni / en eski)
- Görev başlığı (A-Z / Z-A)
- Son teslim tarihi (en erken / en geç)
- Öncelik (yüksekten düşüğe / düşükten yükseğe)

Aktif sıralama ve filtreleme göstergeleri ilgili düğmelerde gösterilir.



2.12.4 Todoist Entegrasyonu

XNote'tan Todoist'e görevleri senkronize etmek için Todoist hesabınızı bağlayın.

Erişim: Ayarlar -> Entegrasyonlar -> Todoist'e gidin.

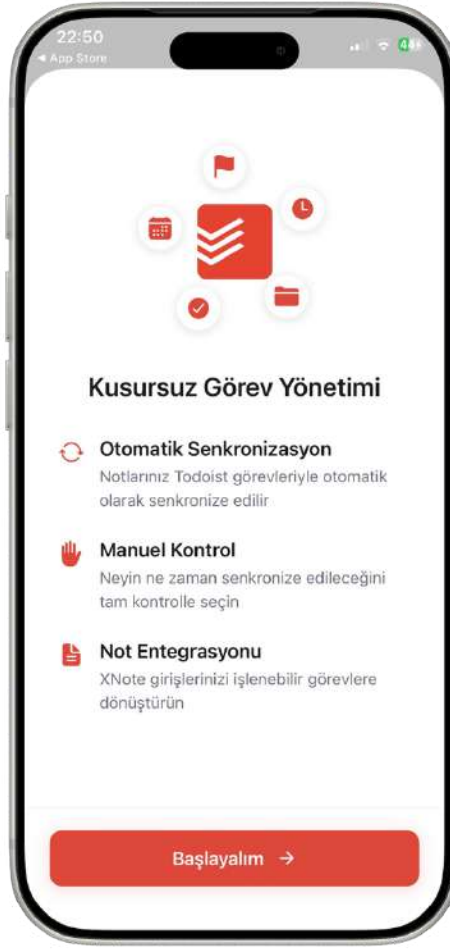
Kurulum:

1. Todoist karşılama ekranında **"Todoist'e Bağlan"** seçeneğine dokununuz. İnternet bağlantısı gereklidir.



2. Tarayıcınızda Todoist hesabınızla oturum açın ve XNote'u yetkilendirin.

3. Bağlantı başarılı olduktan sonra, bir karşılama ekranı üç temel özelliği gösterir: Otomatik Senkronizasyon, Manuel Kontrol ve Not Entegrasyonu. **"Başla"ya** dokununuz.



4. Varsayılan Todoist ayarlarınızı yapılandırın:

- Senkronizasyon Modu: **"Otomatik"** (görevler otomatik olarak Todoist'e gönderilir) veya **"Manuel"** (tek tek görevleri manuel olarak gönderirsiniz) seçeneklerinden birini seçin.
- Çalışma Alanı: Görevlerin hangi Todoist projesine kaydedileceğini seçin.
- Öncelik: Varsayılan önceliği P1 (En Yüksek) ile P4 (Düşük) arasında, her biri renk kodlu olarak ayarlayın (P4 kırmızı, P3 turuncu, P2 mavi, P1 beyaz).
- Etiketler: Varsayılan etiketleri girin (**virgülle ayrılmış, örneğin "iş, toplantı"**).

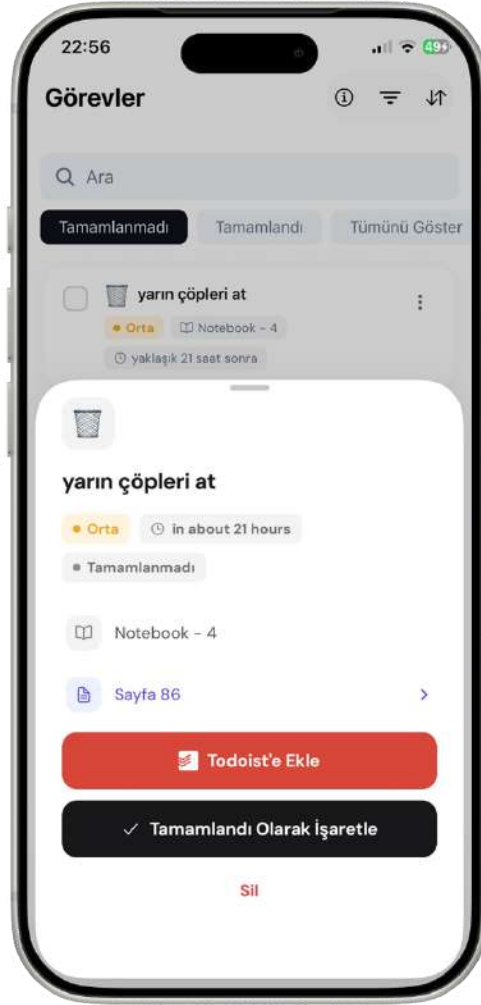
5. Kurulumu tamamlamak için "Kaydet"e dokununuz.



XNote'tan Todoist'e görev gönderirken bu varsayılan ayarlar uygulanır. Bunları istediğiniz zaman Ayarlar -> Entegrasyonlar -> Todoist bölümünden değiştirebilirsiniz.

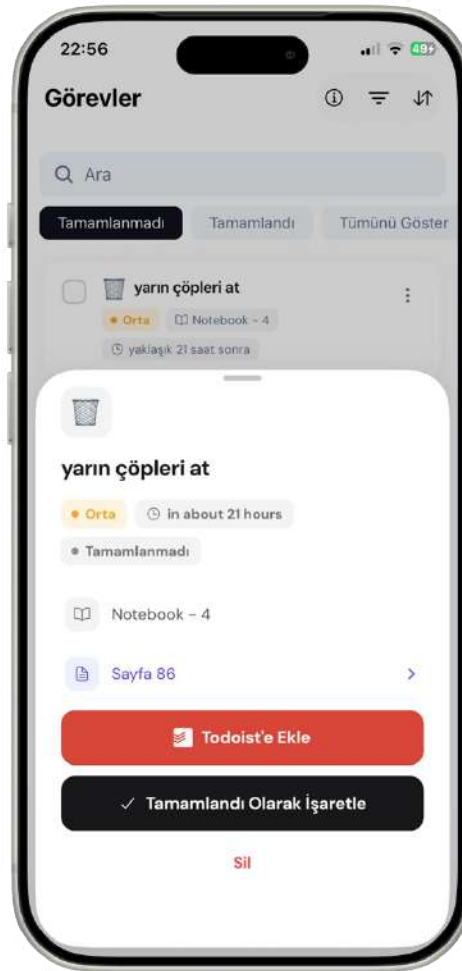
Bir görevi **Todoist'e** senkronize etme:

1. Bir görevin detay sayfasını açın ve **"Todoist'e Ekle"** seçeneğine dokununuz.



2. **"Todoist'e Gönder"** sayfası açılır ve burada bu belirli görev için varsayılan ayarları geçersiz kılabilirsiniz:

- Etiketler (metin girişi)
- Çalışma Alanı (açılır menü)
- Öncelik (P1-P4 açılır menü, not: **"Bu öncelik seviyesi XNote AI tarafından algılandı. Göndermeden önce değiştirebilirsiniz."**)

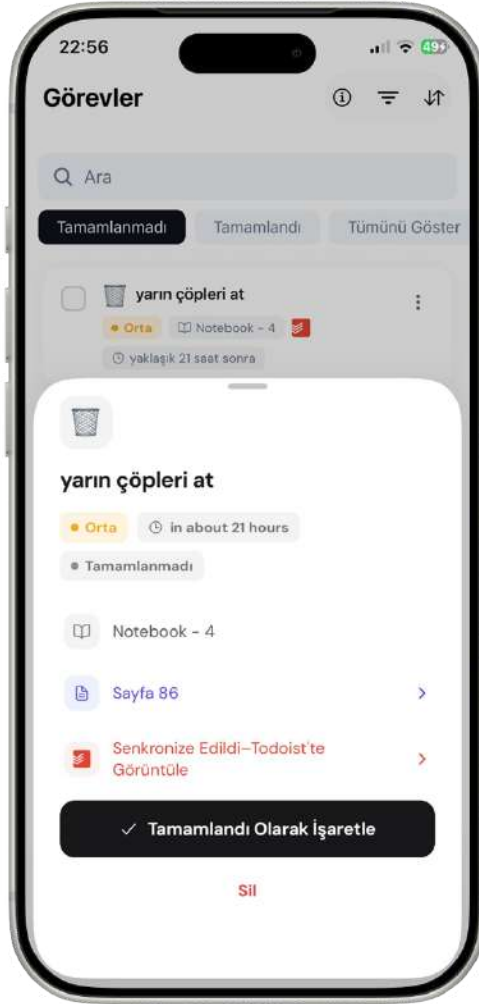


3. "Gönder"e dokununuz. Başarılı olursa, düğme "Gönderildi" yazısıyla yeşil renge döner ve sayfa otomatik olarak kapanır. Senkronize edilen görevler, meta alanındaki görev satırında (öncelik ve son tarih yanında) küçük bir Todoist simgesi gösterir.

Detay sayfasında, **"Todoist'te Görüntüle"** bağlantısı görünür: - iOS/Android'de: Yüklüyse

görevi doğrudan Todoist uygulamasında açar - Uygulama yüklü değilse: Todoist için App Store veya Play Store sayfasını açar - macOS'ta: Görevi Todoist web uygulamasında açar

Not: Senkronizasyon tek yönlüdür (**XNote'tan Todoist'e**). XNote'ta bir görevi tamamlamak veya tamamlamamak, Todoist'teki durumunu günceller, ancak Todoist'te yapılan değişiklikler XNote'a geri senkronize edilmez. Görevler ekranında aşağı kaydırarak yenileme, senkronize edilmiş görev durumlarını yeniler.



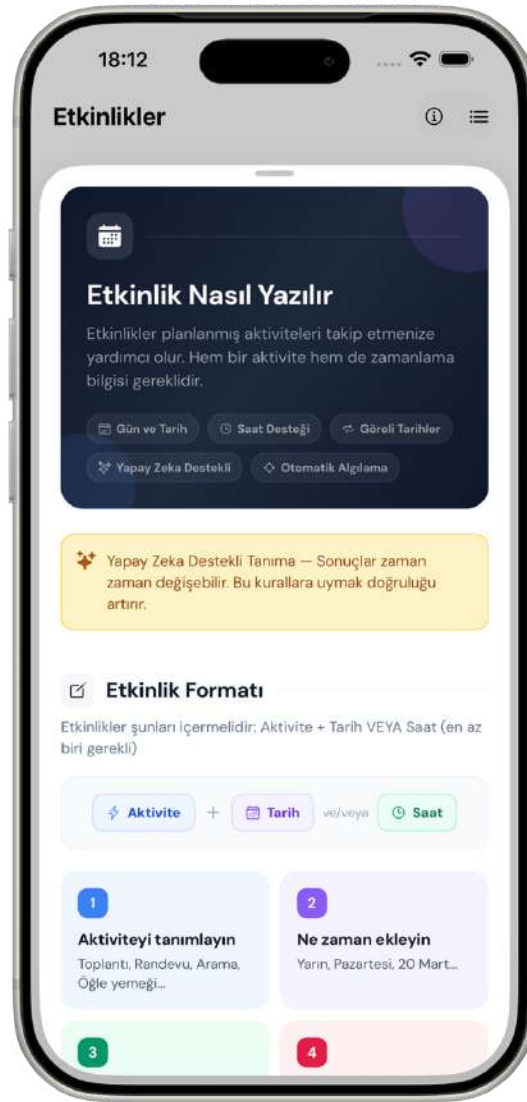
Bağlantıyı kesmek için: Ayarlar -> Entegrasyonlar -> Todoist -> **"Todoist Bağlantısını Kes"** seçeneğine gidin. Bir onay iletişim kutusu şu soruyu soracaktır: **"Todoist hesabınızın bağlantısını kesmek istediğinizden emin misiniz?"**



2.13 Etkinlikler ve Takvim

Etkinlikler sekmesi takvim etkinliklerinizi gösterir ve çevrimiçi toplantılar için kayıt botları planlamanıza olanak tanır. Etkinlikler üç kaynaktan gelebilir: Google Takvim, cihazınızın takvimi ve notlarınızdan çıkarılan yerel etkinlikler.

Başlıktaki bilgi simgesine dokunarak Etkinlikler Yardım sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfa, **XNote'un** el yazınızdan etkinlikleri nasıl algıladığını, geçerli etkinlik biçimlerini (etkinlik + tarih/saat), zamanlama örneklerini (göreceli tarihler, belirli saatler) ve sık sorulan soruları açıklayan yerleşik bir kılavuzdur.



2.13.1 Takvim Görünümü ve Liste Görünümü

Başlık simgesinden geçiş yapılabilen iki görünüm mevcuttur:

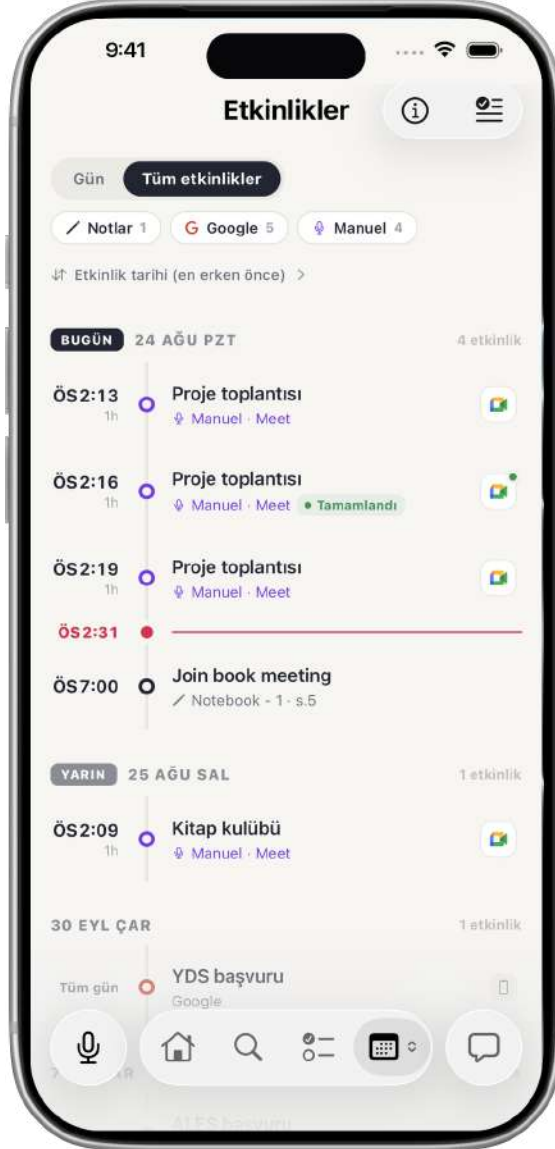
Takvim Görünümü (varsayılan): Geçerli ayı gösteren genişletilebilir bir takvim. Etkinlik içeren günler nokta işaretleyicilerle gösterilir. Bir tarihe dokunarak o tarihteki etkinliklerin aşağıda listelendiğini görebilirsiniz. Farklı bir tarih görüntülerken **"Bugün"** düğmesi görünür.



Liste Görünümü: Tüm etkinlikler kronolojik olarak, tarih bölümlerine göre gruplandırılmış şekilde listelenir. Başlıktaki sıralama düğmesi şunlara göre sıralama yapmanızı sağlar:

- Etkinlik tarihi (en eski / en yeni)

- Oluşturulma tarihi (en yeni / en eski)
- Başlık (A-Z / Z-A)
- Not Defteri (A-Z / Z-A)



Filtre: Etkinlikleri not defteri veya tarih durumuna (Yaklaşan, Süresi Geçmiş, Bugün, Tarih Yok) göre filtrelemek için filtre düğmesine dokununuz.

Her etkinlik kartı şunları gösterir:

- Ay ve gün içeren tarih kutusu
- Etkinlik başlığı
- Takvim etkinlikleri için toplantı sağlayıcısı logosu (Google Meet, Zoom, Teams)

- Saat ve göreceli geri sayım (örneğin, "2 saat içinde")
- Bir bot planlanmış veya aktifse, kayıt botu durum çipi ([bkz. 2.12.4](#))
- Etkinlik cihazınızın takviminde de varsa, cihaz takvimi rozeti
- Yerel bir etkinlik Google Takvim'de de varsa, Google Takvim rozeti

Üç tür etkinlik vardır:

- Toplantı etkinlikleri: Google Takvim'den alınır, sağlayıcı logosu ve toplantı bağlantısı gösterilir.
- Yerel etkinlikler: Notlarınızdan alınır, cihaza veya Google Takvim'e ekleme seçenekleri sunulur.
- Tatil etkinlikleri: **"Tatil"** rozetiyle soluk bir şekilde gösterilir. Hiçbir etkinlik yoksa, boş durum mesajı görüntülenir. ([see 2.12.3](#))

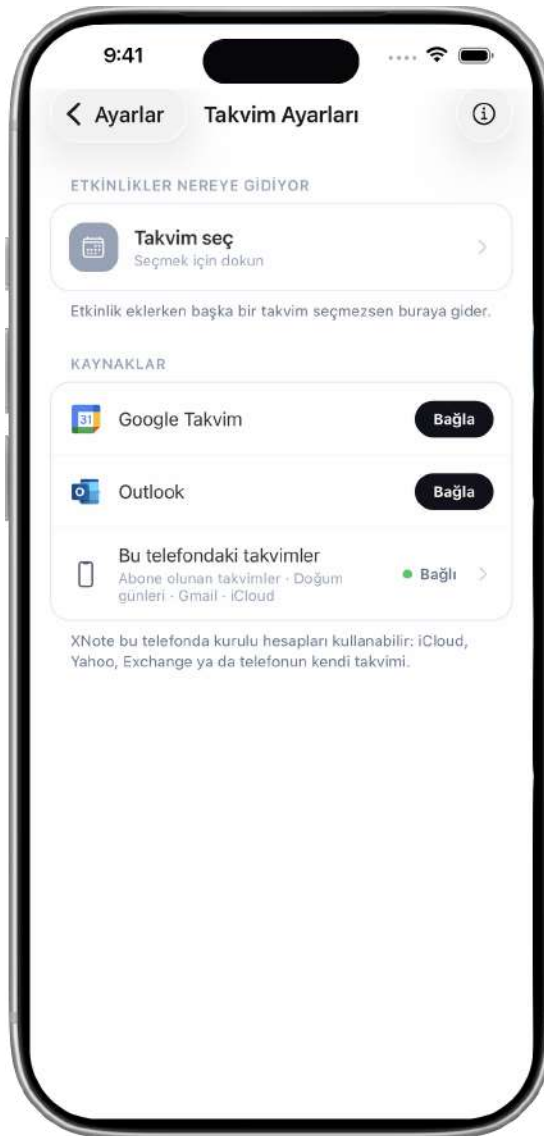
2.13.2 Google Takvim Entegrasyonu

Etkinlikleri senkronize etmek ve Toplantı Botunu etkinleştirmek için Google Takviminizi bağlayın.

Erişim: Ayarlar -> Takvim Ayarları -> Google sekmesine gidin. Henüz bir takvim bağlı değilse, Etkinlik Detayları ekranında [\(bkz. 2.12.3\)](#) **"Google'ı Bağla"** düğmesi de bulunur.

Kurulum:

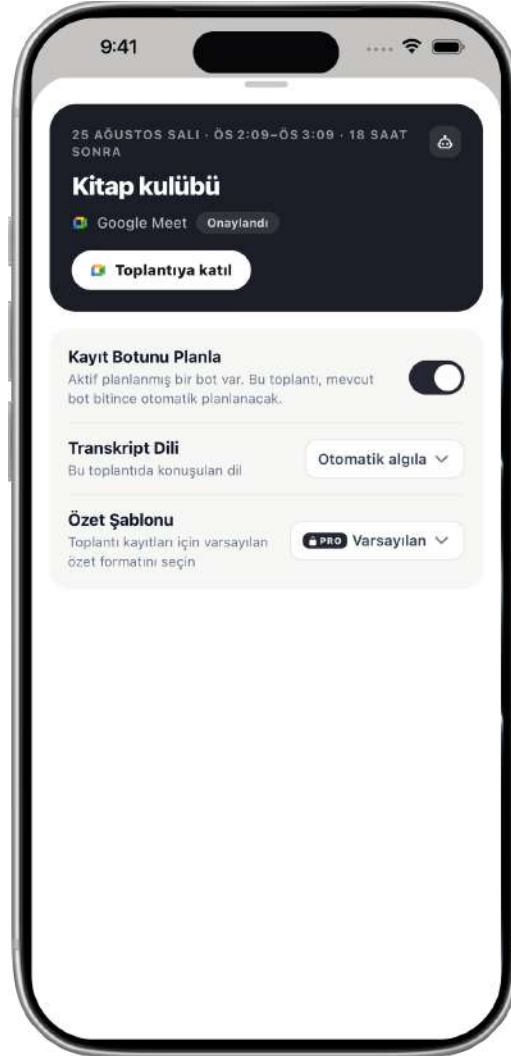
1. Ayarlar -> Takvim Ayarlarına gidin.
2. **"Google Takvimini Bağla"**ya dokununuz.



3. Google hesabınızla oturum açın ve izin verin.
4. Hangi takvimlerin senkronize edileceğini seçin. Birincil takviminiz varsayılan olarak senkronize edilir. Etkinlikler, anlık bildirimler aracılığıyla neredeyse gerçek zamanlı olarak senkronize edilir. Birden fazla takvim bağlayabilir ve her birini açıp kapatabilirsiniz.

2.13.3 Etkinlik Detayları

Bir etkinliğin ayrıntılarını görüntülemek için etkinliğe dokununuz. Ayrıntı ekranı, etkinlik kaynağına bağlı olarak farklılık gösterir:



Takvim Etkinliği Detayı (Google Takvim etkinlikleri):

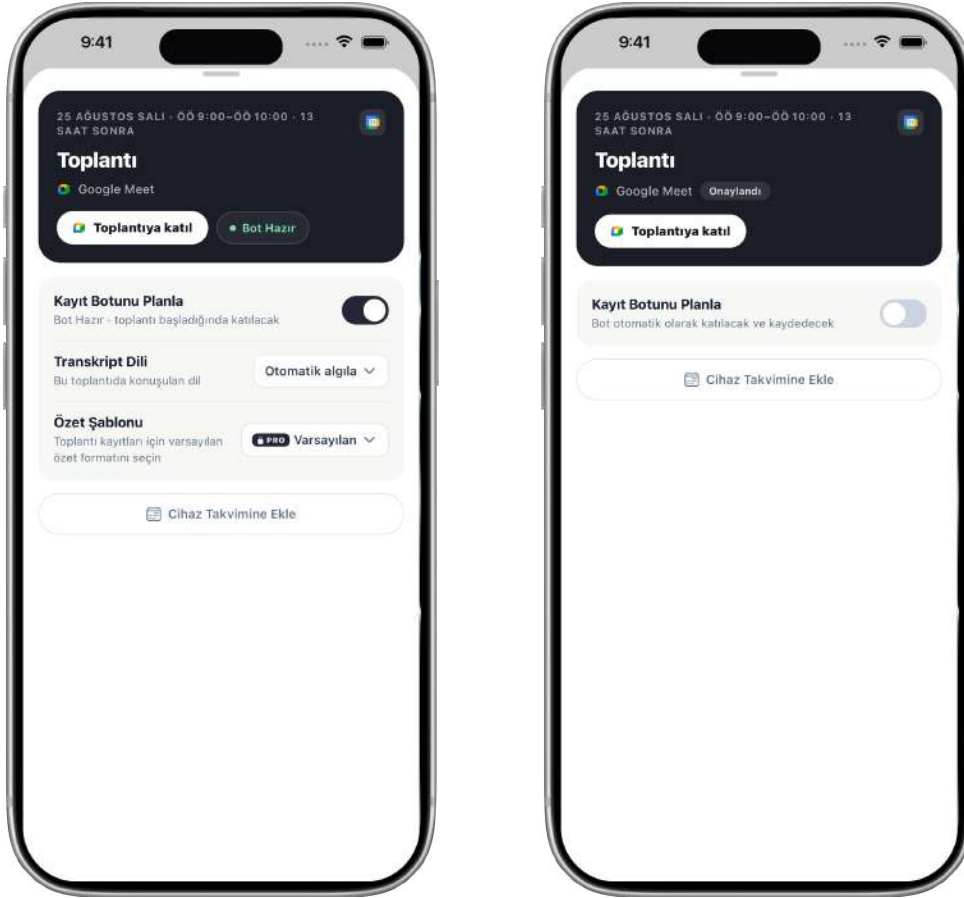
- Etkinlik başlığı (salt okunur) ve takvim kaynağı rozeti
- Tarih ve saat, göreceli geri sayım ile (rneğin, **"5 dakika içinde"**)
- Durum: Onaylandı, Geçici, İptal Edildi, Canlı, Kayıtta, Tamamlandı
- Katılımcılar: Yanıt durumuyla (Kabul Edildi, Reddedildi, Geçici, Beklemede) genişletilebilir liste. **"Siz"** olarak işaretlenirsiniz ve ilk sırada gösterilirsiniz, ardından organizatör ve diğerleri alfabetik olarak sıralanır.
- Konum (ayarlanmışsa)

- Sağlayıcı logosu (Zoom, Google Meet, Teams) ve **"Toplantıya Katıl"** düğmesiyle toplantı bağlantısı
- Toplantı Tercihleri bölümü:

Otomatik kayıt açma/kapama: Bu belirli etkinlik için kaydı etkinleştirin veya devre dışı bırakın. Yalnızca etkinlikte bir toplantı bağlantısı olduğunda, iptal edilmediğinde, sona ermediğinde ve bot zaten aktif/bitmiş durumda olmadığında gösterilir.

Etkinleştirildiğinde, bu kayıt için dili seçmek üzere aşağıda bir transkripsiyon dili açılır menüsü görünür [\(bkz 2.12.4\)](#).

- Botu Durdur düğmesi: Bir bot şu anda katılıyorsa veya kayıt yapıyorsa, botu iptal etmek için bir durdur düğmesi görünür.

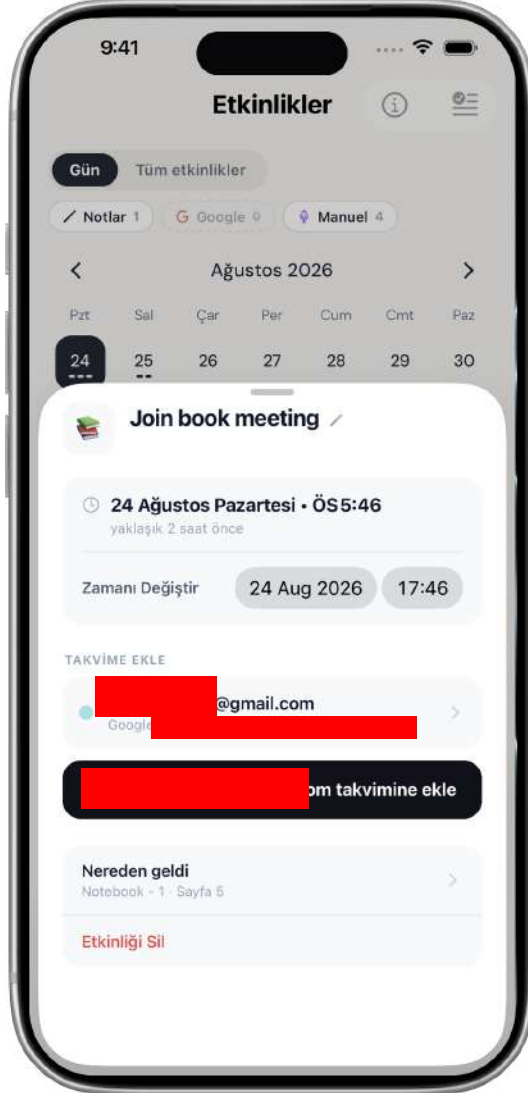


- Cihaz takvimine ekle düğmesi: Bu etkinliği telefonunuzun yerleşik takvimine ekleyin. Zaten eklenmişse bir rozet gösterir.
- Kaydı görüntüle düğmesi: Tamamlanmış bir kayıt varsa, ses oturumuna gitmek için dokununuz. Not: Takvim etkinlik başlıkları ve ayrıntıları XNote içinden düzenlenemez. Bunları düzenlemek için doğrudan Google Takvim'i kullanın.

Google Takvim bağlı değilse, bu ekranda **"Google'a bağlan"** düğmesi görünecek ve etkinlik ayrıntısından ayrılmadan bağlanmanıza olanak tanıyacaktı [\(bkz. 2.12.2\)](#).

Yerel Etkinlik Detayı (notlardan çıkarılan etkinlikler):

- Etkinlik emoji ve başlığı (yalnızca okunabilir)
- Tarih ve saat (tarih seçiciye dokunarak değiştirilebilir)
- Cihaz takvimi rozeti (cihaz takvimine zaten eklenmişse)
- Google Takvim rozeti (Google Takvim'e zaten eklenmişse)
- Kaynak bağlantısı: Bu etkinliğin çıkarıldığı not defterini ve sayfayı gösterir. O sayfaya gitmek için dokununuz.
- Cihaz takvimine ekle düğmesi: Etkinliği telefonunuzun yerel takviminde oluşturur.
- Google Takvim'e ekle düğmesi: Etkinliği bağlı Google Takvim'inizde oluşturur. Yalnızca Google Takvim bağlıysa kullanılabilir.
- Google Takvim'e bağlan düğmesi: Bağlı değilse, **"Google'a Ekle"** düğmesi yerine gösterilir.
- Etkinliği sil düğmesi: Yerel etkinliği kaldırır. Silmeden önce bir onay iletişim kutusu görünür. Not: Yerel etkinlik başlıkları ve emojileri düzenlenemez. Bunlar, not içeriğinizden yapay zeka tarafından oluşturulur.



Kayıt Botu Durumu:

Bir kayıt botu bir takvim etkinliğine gönderildiyse, durum banner'ı gerçek zamanlı güncellemelerle mevcut durumu gösterir:

- Planlandı -> Katılıyor -> Sunucu Bekleniyor -> Bekleme Odası -> Kayıt -> İşleniyor -> Tamamlandı

Bot, sunucu tarafından zaman aşımı süresi içinde katılamazsa veya kabul edilmezse, bir hata mesajıyla birlikte bir başarısızlık durumu görünür.

Tamamlandıktan sonra ses oturumuna gitmek için **"Kaydı Görüntüle"** banner'ına dokunun.

2.13.4 Toplantı Botu Planlaması

Yaklaşan bir toplantıya otomatik olarak katılacak ve kaydedecek bir bot planlayın.

Etkinlik bazlı planlama:

1. Toplantı bağlantısı içeren bir takvim etkinliği açın. [\(bkz. 2.12.3\)](#).
2. Otomatik kayıt düğmesini açın.



3. Onay ekranında kalan sesli görüşme dakikalarınız gösterilir.



4. Transkripsiyon dilini seçin (35+ dil, varsayılan: otomatik algılama).

Bot, toplantı başladığında otomatik olarak katılacak ve kayda başlayacaktır.

Ayrıca, ana ekrandaki Yaklaşan Etkinlikler kartlarından da otomatik kaydı doğrudan açıp kapatabilirsiniz ([bkz. 2.5.6](#)).

Genel otomatik kayıt:

Ayarlar -> Takvim Ayarları -> Google sekmesinde, toplantı bağlantısı olan tüm gelecekteki etkinlikler için otomatik kaydı etkinleştirebilirsiniz. Etkinleştirildiğinde, toplantı bağlantısı olan her yeni etkinlik için otomatik kayıt varsayılan olarak açık olacaktır. Bunu yine de etkinlik başına geçersiz kılabilirsiniz.

Mevcut ek Takvim Ayarları:

- Bot Görüntü Adı: Toplantılarda gösterilen bot için özel bir ad belirleyin (en fazla 50 karakter).



- Transkripsiyon Dili: Tüm kayıtlar için varsayılan dili ayarlayın (otomatik algılama dahil 35'ten fazla dil)

- Özet E-posta Alıcıları: Transkripsiyon özet e-postasını kimlerin alacağını seçin: Yalnızca Ben, Tüm Katılımcılar veya Hiçbiri.



Sınırlamalar:

- Hesap başına aynı anda yalnızca bir bot kayıt yapılabilir.
- Ses kayıt süreniz dolduğunda planlama engellenir.
- Sunucu, zaman aşımı süresi içinde botu kabul etmezse, bot otomatik olarak ayrılır.

2.14 Otomasyonlar

Otomasyonlar, XNote'ta belirli olaylar meydana geldiğinde otomatik olarak eylemler gerçekleştiren kurallar oluşturmanıza olanak tanır.

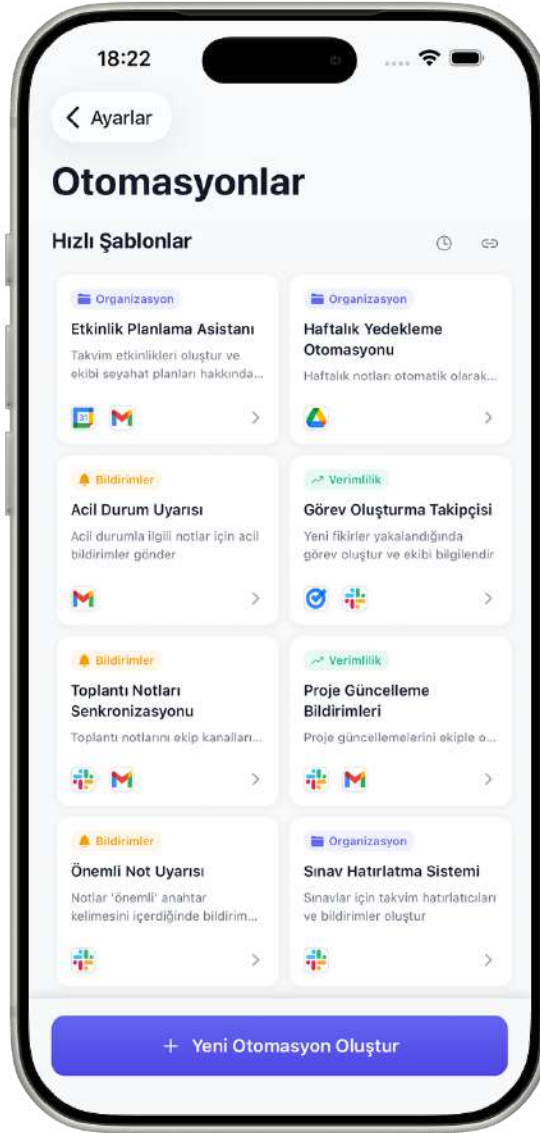
Önemli: Otomasyonların kullanılabilirliği planınıza bağlıdır. ([bkz. 4.1](#) plan limitleri için).

2.14.1 Otomasyonları Görüntüle

Ayarlar -> Otomasyonlar bölümüne giderek tüm otomasyonlarınızı 2 sütunlu bir tabloda görebilirsiniz. Her kart şunları gösterir:

- Otomasyon adı
- Açıklama (1 satır, kısaltılmış)
- Tetikleyici türü simgesi (olay tabanlı için flaş, zaman tabanlı için saat)
- Durum göstergesi (yeşil nokta = Etkin, kırmızı nokta = Etkin Değil)
- İlk 2 işlem hizmeti simgesi (Gmail, Slack, Drive, vb.) ve daha fazla işlem varsa "+N" göstergesi
- Düzenle, Sil veya Etkinleştir/Devre Dışı Bırak için üç noktalı menü Üst düzey işlemler:
- Geçmiş düğmesi (saat simgesi): Yürütme geçmişini görüntüle ([bkz 2.13.6](#))
- Hizmetler düğmesi (bağlantı simgesi): Bağlı hizmetleri yönet ([bkz 2.13.5](#))
- Üç noktalı menü: Toplu işlemler Tümünü Etkinleştir, Tümünü Devre Dışı Bırak veya Tümünü Sil
Otomasyonları etkinleştirirken, XNote iş akışı kotasını kontrol eder. Plan limitinize ulaşıldığında, yükseltme yapmanız veya hangi otomasyonların etkin kalacağını seçmeniz istenir.

Henüz hiç otomasyonunuz yoksa, ekranda başlamanıza yardımcı olacak mevcut şablonlar görüntülenir.



2.14.2 Otomasyon Oluşturma

5 adımlı bir akış başlatmak için **"Yeni Otomasyon Oluştur"** (alttaki gradyan düğmesi) seçeneğine dokununuz:

Adım 1: Temel Bilgiler:

Bir ad (zorunlu) ve açıklama (isteğe bağlı) girin.

Adım 2: Tetikleyici:

Otomasyonu neyin başlatacağını seçin:

- Not: Bir not güncellendiğinde. Tetikleyici modunu seçebilirsiniz:
- Her güncelleme: Herhangi bir değişiklikte tetiklenir
- Yalnızca yeni içerik: Yalnızca yeni içerik eklendiğinde tetiklenir

- Görev: Bir görev oluşturulduğunda veya tamamlandığında
- Etkinlik: Bir takvim etkinliği oluşturulduğunda veya güncellendiğinde
- Zaman: Tekrarlayan bir programda:
- Saatlik: Her saat başı çalışır
- Günlük: Her gün belirli bir saatte çalışır (zaman seçici)
- Haftalık: Belirli bir gün ve saatte çalışır (gün seçici + zaman seçici)
- Aylık: Ayın belirli bir gününde ve saatte çalışır (1-31. gün + zaman seçici)

Zamana dayalı tetikleyiciler için ayrıca bir defter ve içerik türü (el yazısı, metin veya her ikisi) seçmeniz gerekir. 3. Adım: Koşullar:

İsteğe bağlı olarak bir veya daha fazla koşul ekleyin (VE mantığıyla bağlantılı):

- Metin bir anahtar kelime içeriyor (not, görev ve olay tetikleyicileri için kullanılabilir)
- Görev önceliği: Yüksek, orta veya düşük olarak filtreleyin (yalnızca görev tetikleyicileri için)
- Koşul yok: Her zaman yürüt (varsayılan)

Zaman tabanlı tetikleyiciler için koşullar kullanılamaz.

Otomasyon Oluştur
Otomatik iş akışınızı kurun

Önizleme
EĞER Etkinlik Oluşturuldu VE Etkinlik metin içerir: "travel"
O ZAMAN Google Takvim, Google Gmail

ADIM 1
Temel Bilgiler
Otomasyon detaylarını ayarlayın

Otomasyon Adı *
Otomasyonunuza açıklayıcı bir ad verin

Event Planning Assistant

Açıklama (Opsiyonel)
Opsiyonel: Boş bırakılırsa iş akışından otomatik oluşturulacaktır

Create calendar events and notify team about travel plans

ADIM 2
Tetikleyici Olay
Bu otomasyon ne zaman çalışmalı?

Kategori
Not Görev Etkinlik Zaman

Tetikleyici Olay
note kategorisi için mevcut tetikleyiciler

Not Güncellendi

Tetikleyici Modu
Bu otomasyonun ne zaman tetiklenmesi gerektiğini seçin

☒ **Her Güncelleme**
Sayfa her güncellendiğinde, koşul sayfa içeriğinin herhangi bir yerinde eşleşirse tetiklenir.

☐ **Sadece Yeni İçerik**
Yalnızca yeni yazılan içerik koşulla eşleştiğinde tetiklenir. Yenilenen tetiklemeleri önler.

ADIM 3
Koşullar
Tetikleyicinize filtre ekleyin

Koşul Türü
Not metin içerir

Adım 4: Eylemler:

Otomasyon tetiklendiğinde ne olacağını seçin (en fazla 10 eylem):

- Gmail: E-posta gönder

Yapılandır: alıcılar (kime, cc, bcc), konu ve içerik (manuel metin, yapay zeka istemi veya otomatik oluşturulmuş). {{content}} yer tutucusunu kullanabilirsiniz. "Test" düğmesi, test e-postası göndermenizi sağlar.

- Google Drive: Dosya oluşturun veya güncelleyin

Yapılandır: dosya adı, dosya biçimi (PDF, DOCX, TXT, HTML). Zamana dayalı tetikleyiciler için kullanılabilir.

- Google Takvim: Takvim etkinliği oluşturun

Yapılandır: takvim seçimi, etkinlik özeti (gerekli), açıklama.

- Google Görevler: Görev oluşturun

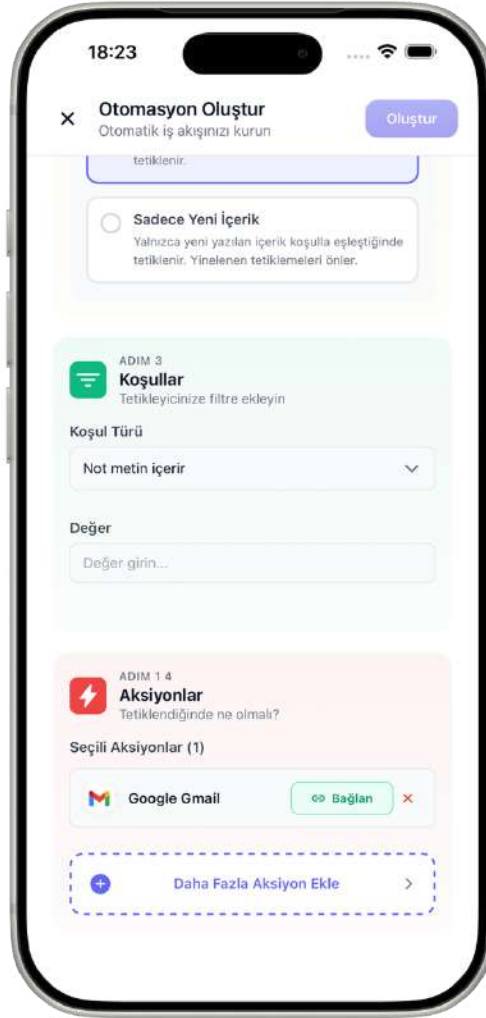
Yapılandır: görev listesi seçimi, görev başlığı, notlar, son tarih.

- Slack: Bir kanala veya DM'ye mesaj gönderin

Yapılandır: mesaj içeriği (manuel, yapay zeka istemi veya otomatik), arama ile kanal ve/veya kullanıcı seçimi. {{content}} yer tutucusunu kullanabilirsiniz. "Test" düğmesi, test mesajı göndermenizi sağlar.

Her işlem bağlantı durumunu gösterir. Yapılandırmadan önce hizmete bağlanmalısınız.

[\(bkz 2.13.5\).](#)



Adım 5: Gözden Geçirme:

Kaydetmeden önce otomasyon ayarlarınızı gözden geçirin.

18:25

Otomasyon Oluştur

Otomatik iş akışınızı kurun

Oluştur

tetiklene:

☐ Sadece Yeni İçerik

Yalnızca yeni yazılan içerik koşula eşleştiğinde tetiklene. Yineleyen tetiklemeleri önler.

ADIM 3

Koşullar

Tetikleyicinizle filtre ekleyin.

Koşul Türü

Not metin içerir

Değer

Değer girin...

ADIM 1.4

Aksiyonlar

Tetiklendiğinde ne olsun?

Seçili Aksiyonlar (1)

Google Gmail

Yapılandır

Daha Fazla Aksiyon Ekle

21:53

Otomasyon Oluştur

Otomatik iş akışınızı kurun

Oluştur

tetiklene:

☐ Sadece Yeni İçerik

Yalnızca yeni yazılan içerik koşula eşleştiğinde tetiklene. Yineleyen tetiklemeleri önler.

ADIM 3

Koşullar

Tetikleyicinizle filtre ekleyin.

Koşul Türü

Değer

ADIM 1.4

Aksiyonlar

Tetiklendiğinde ne olsun?

Seçili Aksiyonlar (1)

Google Gmail

Yapılandır

Daha Fazla Aksiyon Ekle

2.14.3 Otomasyonu Düzenleme

Mevcut bir otomasyonu düzenlemek için, kartındaki üç noktalı menüye dokununuz ve **"Düzenle"**yi seçin. Aynı 5 adımlı akış, mevcut ayarlarınız önceden doldurulmuş olarak açılır.

Şunları değiştirebilirsiniz:

- Ad ve açıklama
- Koşullar ve koşul değerleri
- Eylem yapılandırmaları

Tetikleyici kategorisini değiştiremezsiniz (örneğin, not tetikleyicisinden zaman tabanlı tetikleyiciye geçiş). Farklı bir tetikleyici türüne ihtiyacınız varsa, bunun yerine yeni bir otomasyon oluşturun.

18:26

X Otomasyonu Düzenle
İş akışınızı güncelleyin

Güncelle

ADIM 2
Tetikleyici Olay
Bu otomasyon ne zaman çalışmalı?

Kategori

Not Görev Etkinlik Zaman

Tetikleyici Olay
note kategorisi için mevcut tetikleyiciler

Not Güncellendi

Tetikleyici Modu
Bu otomasyonun ne zaman tetiklenmesi gerektiğini seçin

☒ **Her Güncelleme**
Sayfa her güncellendiğinde, koşul sayfa içeriğinin herhangi bir yerinde eşleşirse tetiklenir.

☐ **Sadece Yeni İçerik**
Yalnızca yeni yazılan içerik koşulla eşleştiğinde tetiklenir. Yinelenen tetiklemeleri önler.

ADIM 3
Koşullar
Tetikleyicinize filtre ekleyin

Koşul Türü

Not metin içerir

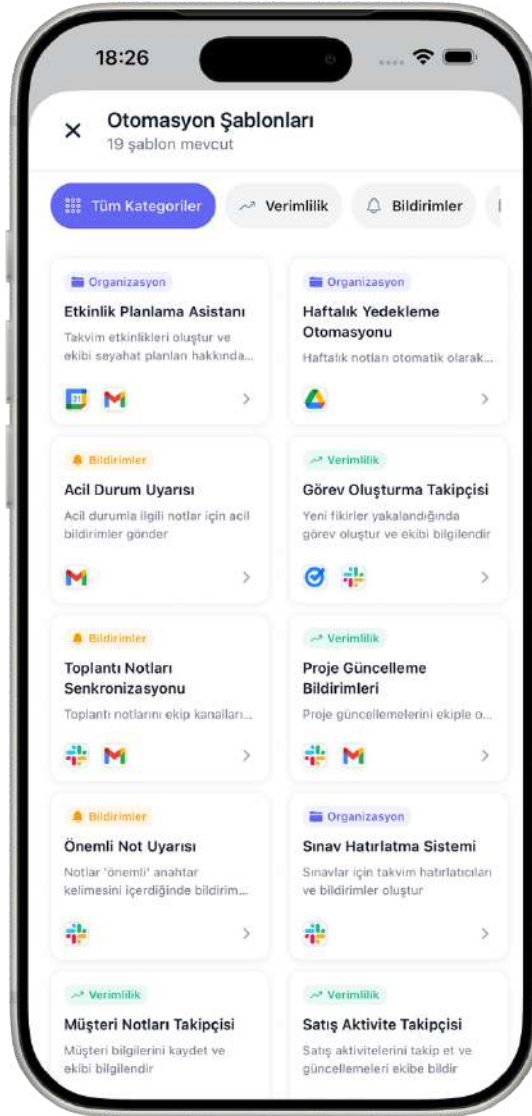
2.14.4 Otomasyon Şablonları

XNote, hızlı bir başlangıç için 23 önceden oluşturulmuş şablon sunar. Şablonlar kategoriye göre düzenlenmiştir:

- Verimlilik (7 şablon): Görev takibi, günlük toplantı, beyin fırtınası yakalama vb.
- Bildirimler (7 şablon): Uyarılar, hatırlatıcılar, acil durum bildirimleri vb.
- Organizasyon (9 şablon): Yedekleme otomasyonu, arşiv sistemi, randevu takibi vb. Örnekler:
- Toplantı Notları Senkronizasyonu: Güncellemelerden sonra notları Google Drive'a senkronize edin
- Acil Durum Uyarısı: Bir not **"acil durum"** içeriyorsa e-posta gönderin
- Haftalık Yedekleme: Notları her Pazartesi Drive'a otomatik olarak yedekleyin
- Görev Oluşturma Takipçisi: Google Görevi oluşturun + yeni görevler için Slack mesajı gönderin

Oluşturma formunu önceden doldurmak için bir şablona dokununuz. Kaydetmeden önce tüm alanları özelleştirebilirsiniz.

Şablonlar, ana Otomasyonlar ekranında ("**Tümünü Gör**") bağlantısıyla yatay kaydırma çubuğunda 4 şablon) ve özel Şablonlar sayfasında (kategori filtre sekmeleriyle tam 2 sütunlu tablo) gösterilir.



2.14.5 Bağlantılı Hizmetler (Google, Slack)

Otomasyonlarda eylemleri kullanmak için öncelikle gerekli hizmetleri bağlayın. Ayarlar → Otomasyonlar → Hizmetler (başlıktaki bağlantı simgesi) bölümüne gidin.

Mevcut hizmetler:

- Gmail: E-posta gönderme
- Google Drive: Dosya oluşturma/güncelleme
- Google Takvim: Etkinlik oluşturma/güncelleme
- Google Görevler: Görev oluşturma/güncelleme
- Slack: Kanallara veya DM'lere mesaj gönderme

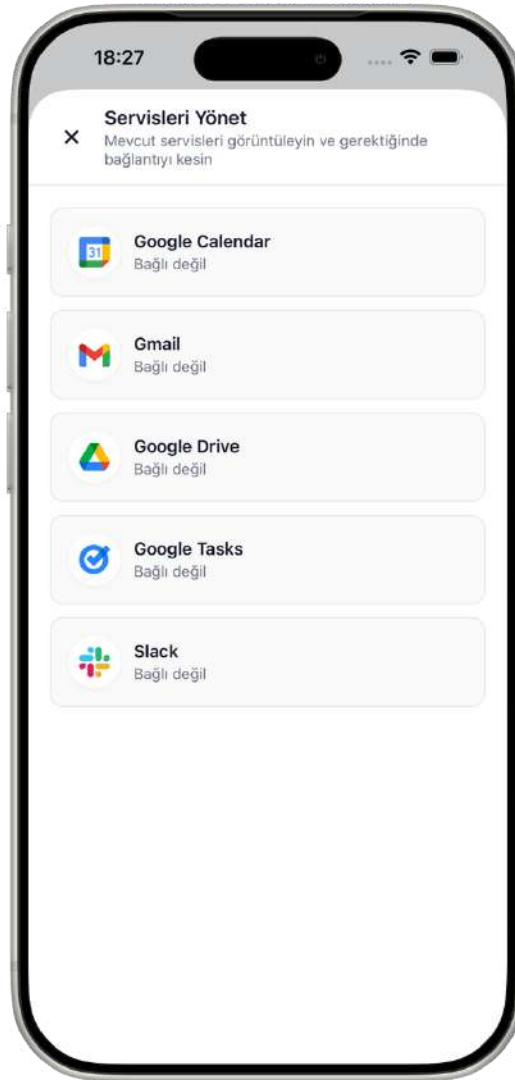
Her hizmet kartı, bağlantı durumunu ve bağlı hesap adını/e-postasını gösterir.

Bir hizmeti bağlamak için:

1. Hizmet kartına dokununuz.
2. Tarayıcıda OAuth aracılığıyla XNote'a giriş yapın ve yetkilendirin. Durum, hesap bilgilerinizle birlikte "Bağlı" olarak güncellenecektir.

Bağlantıyı kesmek için: Hizmet kartına tekrar dokununuz ve onaylayın. Etkin otomasyonlar bu hizmete bağlıysa, etkilenen otomasyonları ad ve sayı olarak listeleyen bir uyarı iletişim kutusu görünecektir. Bağlantıyı kesmek, bu otomasyonları devre dışı bırakacaktır.

Menüden tüm hizmetlerin bağlantısını aynı anda da kesebilirsiniz.



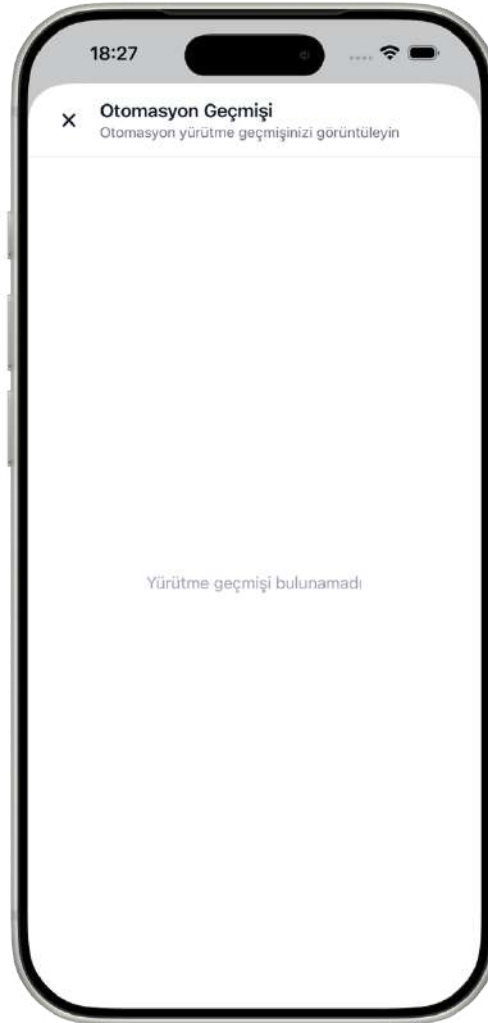
2.14.6 Otomasyon Geçmişi

Otomasyonlar başlığındaki saat simgesine dokunarak yürütme geçmişini görüntüleyebilirsiniz.

Her giriş şunları gösterir:

- Otomasyon adı
- Tetikleyici olay türü (örneğin, **"Not Güncellendi"**, **"Görev Oluşturuldu"**)
- Yürütme zaman damgası (tarih biçimi ayarınıza göre biçimlendirilmiş)
- Durum simgesi: Beklemede (sarı), Tamamlandı (yeşil onay işareti), Başarısız (kırmızı X)
- Eylem başına sonuçlar: Her eylem kendi durumu (beklemede, tamamlandı veya başarısız), başlangıç/tamamlama zamanı ve başarısız olması durumunda hata mesajı ile listelenir.

Geçmiş, en son yürütmelerden başlayarak sıralanır.



2.15 Klasörler ve Etiketler

Klasörler ve etiketler, defterlerinizdeki sayfaları düzenlemenize yardımcı olur.

2.15.1 Klasör Oluşturma ve Yönetme

Klasör Oluşturma:

Klasörler birden fazla yerden oluşturulabilir:

- Ana ekranda: Klasörler sekmesinde **"Klasör Oluştur"** seçeneğine dokunun.
- Tüm Klasörler ekranından: Başlıktaki **"+"** düğmesine dokunun.
- Klasöre Ekle sayfasından: Bir sayfayı klasöre eklerken, mevcut akıştan çıkmadan satır içi bir klasör oluşturmak için klasör listesinin altındaki **"Yeni Klasör Oluştur"** seçeneğine dokunun. Klasör oluştururken:

1. Bir klasör adı girin (en fazla 25 karakter).
2. Bir emoji seçin (varsayılan: klasör simgesi). Seçiciyi açmak için emojiye dokunun.
3. **"Klasör Oluştur"** seçeneğine dokunun.



Yeniden Adlandırma veya Emoji Değiştirme:

Klasör kartındaki üç nokta menüsüne dokununuz -> klasör ayarları sayfası açılır. Düzenlemek için isme, değiştirmek için emojiye dokununuz. Değişiklikler otomatik olarak kaydedilir.



Klasörü Silme:

Klasör ayarları sayfasında, "**Klasörü Sil**" seçeneğine dokununuz ve açılan iletişim kutusunda onaylayınız. Bir klasörü silmek, tüm sayfa ilişkilendirmelerini kaldırır ancak sayfaların kendilerini silmez; sayfalar orijinal defterlerinde kalır.

2.15.2 Tüm Klasörleri Görüntüle

Ana ekrandaki Klasörler seçeneğine dokunarak Tüm Klasörler ekranını açın.

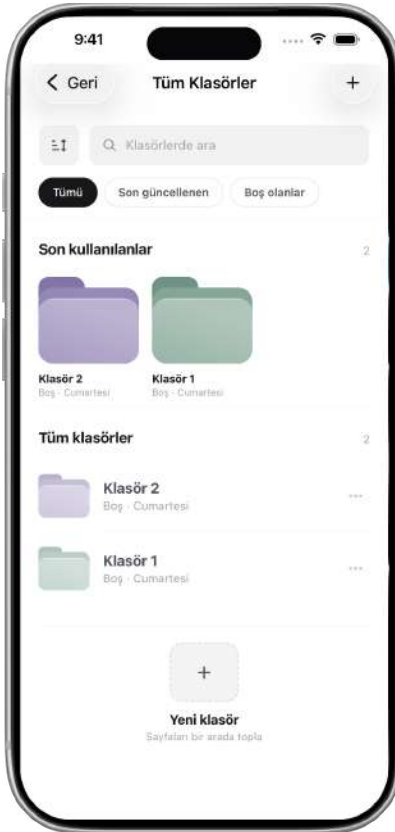
Tüm klasörleriniz ızgara düzeninde görüntülenir. Her klasör kartında şunlar gösterilir:

- Klasör emoji'si
- Klasör adı
- Sayfa sayısı
- Ayarlar için üç noktalı menü

Üstteki arama çubuğunu kullanarak klasörleri ada göre arayabilirsiniz. Klasörleri şu şekilde sıralayın:

- Ad
- Sayfa sayısı
- Oluşturma tarihi
- Artan veya azalan düzen

Sayfalarını görüntülemek için bir klasöre dokunun ([bkz 2.14.3](#)). Klasörü yeniden adlandırmak, emojiyi değiştirmek veya silmek için üç noktalı menüye dokunun.



2.15.3 Klasör Detayı (Klasördeki Sayfaları Görüntüle)

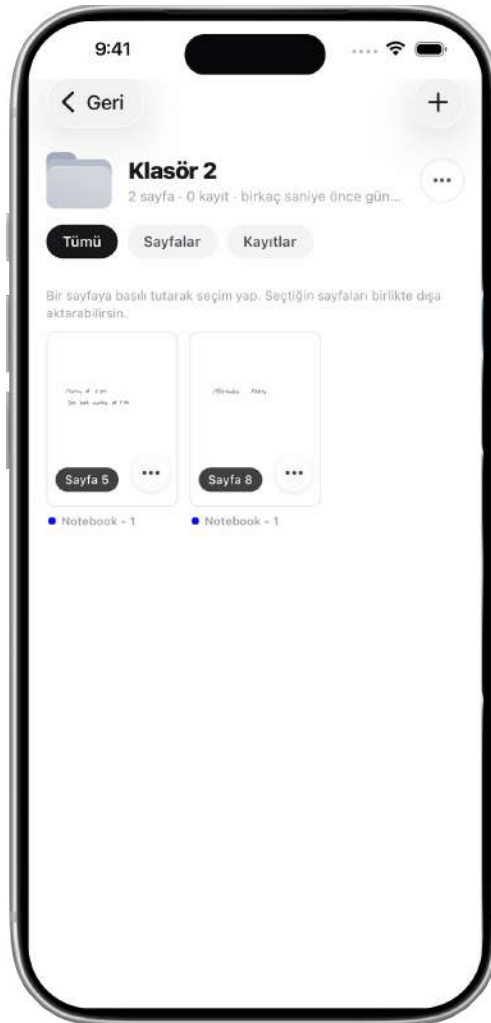
Bir klasöre dokunarak içindeki tüm sayfaları görüntüleyebilirsiniz. Farklı defterlerden sayfalar aynı klasörde görünebilir.

Her sayfada şunlar gösterilir:

- Sayfa küçük resmi (el yazısı önizlemesi)
- Sayfa numarası ve defter adı
- Sayfayı bu klasörden kaldırmak için X düğmesi

Sayfaları sayfa numarasına veya son düzenleme tarihine göre sıralayabilirsiniz. Toplu dışa aktarma için seçim moduna girmek üzere bir sayfaya uzun süre basılı tutun.

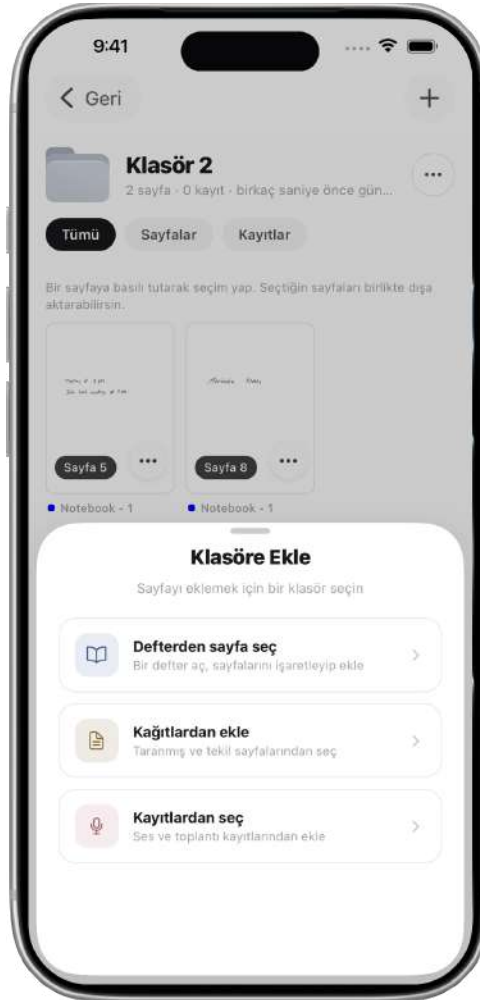
Bir sayfayı klasörden kaldırmak için, küçük resmindeki X düğmesine dokunun ve onaylayın.



2.15.4 Sayfaları Klasörlere Ekle

Bir sayfayı bir klasöre iki şekilde ekleyebilirsiniz:

- Sayfa ızgarasından: Zaten bir klasörde olmayan herhangi bir sayfa küçük resminin üzerindeki klasör simgesine dokununuz. **"Klasöre Ekle"** penceresi açılacaktır.
- Üstbilgi sekmesi menüsünden: Klasör simgesine dokununuz.



Klasöre Ekle sayfasında:

1. Mevcut klasörleriniz emoji, ad ve son güncelleme tarihiyle birlikte listelenir.
2. Bu sayfayı zaten içeren klasörler **"Zaten eklendi"** etiketini gösterir.
3. Sayfayı eklemek istediğiniz klasöre dokununuz.
4. Buradan yeni bir klasör oluşturmak için, listenin altındaki "Yeni Klasör Oluştur" seçeneğine dokununuz.

Farklı defterlerden sayfalar aynı klasöre eklenebilir. Bir sayfa birden fazla klasöre ait olabilir.



2.15.5 Etiketler Oluşturun ve Yönetin

Erişim şekli: Arama ekranından, Etiketler bölümünde **"Yönet"**e dokununuz. Ayrıca **"Tüm Etiketleri Gör"** -> **"Yönet"** yoluyla da ulaşabilirsiniz.

Etiket Oluşturma:

1. Bir etiket adı girin (2-50 karakter, yalnızca alfanümerik ve alt çizgi).
 2. 12 önceden ayarlanmış seçenekten bir renk seçin: Kırmızı, Turkuaz, Mavi, Somon, Nane, Sarı, Mor, Açık Mavi, Turuncu, Yeşil, Pembe, Amber.
 3. **"Etiket Oluştur"**a dokununuz.
- Yinelenen etiket adlarına (büyük/küçük harf duyarlı) izin verilmez.



Etiket Düzenleme:

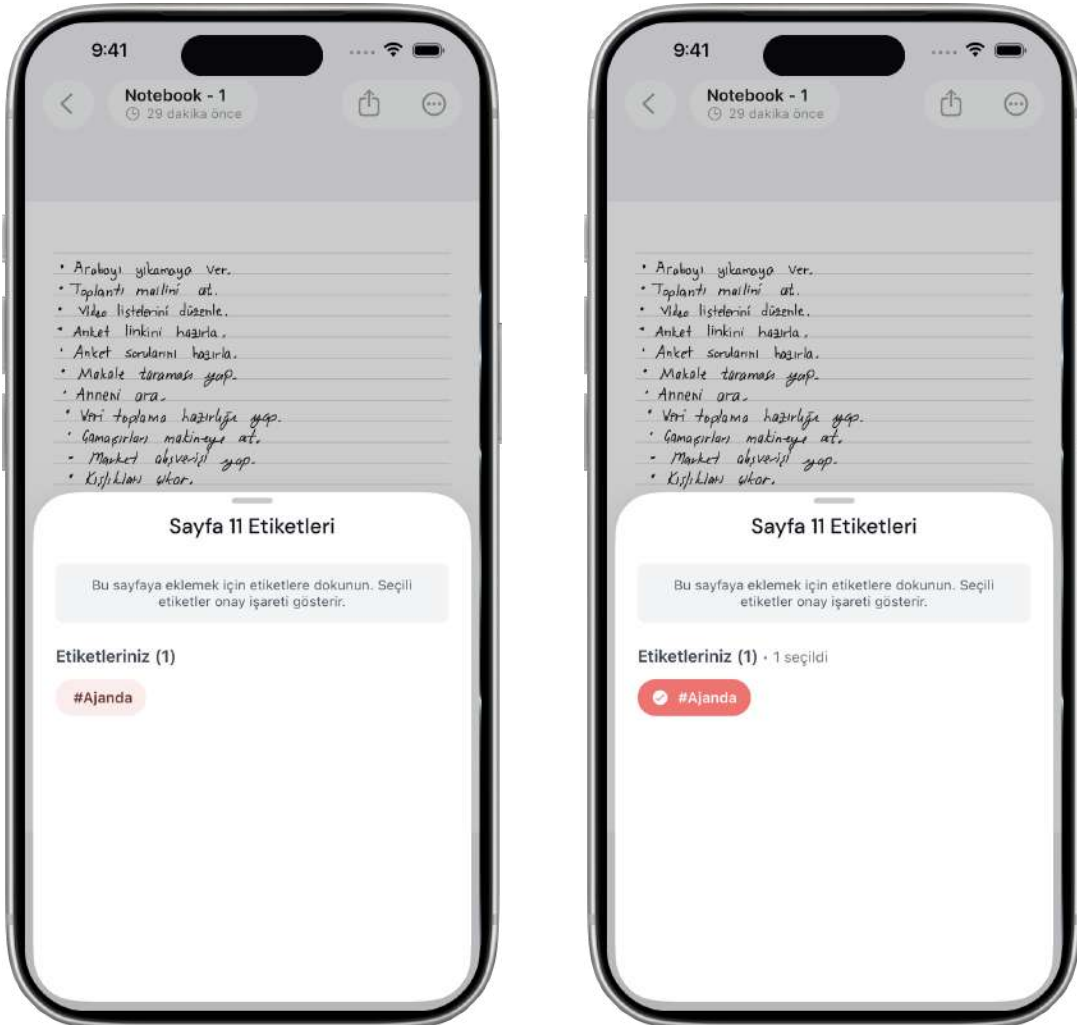
"Etiketleriniz" listesindeki mevcut bir etikete dokununuz. Form düzenleme moduna geçiş ve etiketin mevcut adı ve rengiyle doldurulur. Değişiklikleri yapın ve **"Güncelle"**ye dokununuz. Değişiklikleri iptal etmek için **"İptal"**e dokununuz.

Etiket Silme:Bir etiketin yanındaki çöp kutusu simgesine dokununuz. Etiket kaldırılmadan önce bir onay iletişim kutusu görünecektir.

Mevcut tüm etiketleriniz, oluşturma/düzenleme formunun altında, bölüm başlığında toplam sayı ile birlikte görüntülenir.

2.15.6 Sayfaları Etiketle

1. Belirli bir sayfa için Sayfa Etiketleri Yönetimi ekranına gidin.
2. Tüm etiketleriniz seçilebilir çipler olarak görüntülenir. Bir etiketi uygulamak için üzerine dokununuz; bir onay işareti animasyonu belirir ve çip vurgulanır.
3. Etiketi kaldırmak için tekrar dokununuz.



Henüz etiketiniz yoksa, Etiket Yönetimi ekranına yönlendiren bir "Etiket Oluştur" düğmesi görüntülenir. [\(bkz 2.14.5\)](#).

Bir sayfada birden fazla etiket olabilir. Etiketlenmiş sayfalar, Arama sekmesindeki etiket tabanlı filtreleme yoluyla bulunabilir. [\(bkz 2.10.3\)](#).

2.16 Paylaş ve Dışa Aktar

Sayfalarınızı ve kayıtlarınızı herkese açık bağlantılar aracılığıyla paylaşın veya sayfaları birden fazla formatta dışa aktarın.

2.16.1 Sayfayı Paylaş (Bağlantı)

1. Bir sayfa açın ve Paylaş seçeneğine dokunun.
2. Bir geçerlilik süresi seçin: 7 gün, 30 gün veya Asla.
3. **"Bağlantı Oluştur"**a dokunun.

Herkese açık bir bağlantı oluşturulur (örneğin, <https://web.xnote.ai/share/...>). Bağlantıya sahip herkes sayfayı görüntüleyebilir: oturum açmaya gerek yoktur.

Bağlantıyı kopyalamak için Kopyala'ya dokunun veya herhangi bir uygulama aracılığıyla göndermek için sistem paylaşım sayfasını kullanın.



2.16.2 Bir Kaydı Paylaş (Bağlantı)

1. Bir ses oturumu açın ve Paylaş'a dokunun.
2. Bir geçerlilik süresi seçin: 1 gün, 7 gün veya Asla.
3. E-posta ile kimlere bildirim gönderileceğini seçin: Tüm katılımcılar, Yalnızca ben veya Hiçbiri.
4. **"Bağlantı Oluştur"**a dokunun.

Paylaşılan bağlantı, yapay zeka tarafından oluşturulan özeti ve toplantı meta verilerini içerir.

Gerçek ses dosyası gizli kalır ve dahil edilmez.



2.16.3 Paylaşımları Yönet

Mevcut bir paylaşımı görüntülemek veya iptal etmek için:

1. Sayfanın veya kaydın paylaşım ekranını açın.
2. Zaten bir bağlantı varsa, son kullanma tarihiyle birlikte görüntülenecektir.
3. Bağlantıyı hemen devre dışı bırakmak için **"İptal Et"**e dokununuz.

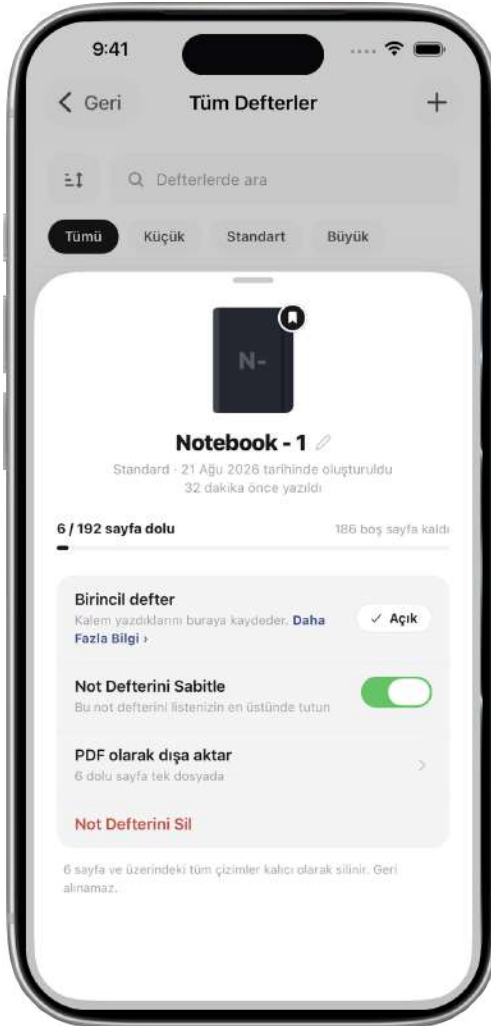
Tüm paylaşımlar için merkezi bir kontrol paneli yoktur: paylaşımlar sayfa veya kayıt bazında yönetilir.



2.16.4 Bir Not Defterini Dışa Aktarma

Bir not defterinin tamamını, not defteri kartının üç nokta menüsünden tek bir PDF olarak dışa aktarabilirsiniz.

1. Herhangi bir not defteri kartında (Ana ekran veya Tüm Not Defterleri ekranı) üç nokta menüsüne dokunun.
2. Not defteri ayarları sayfasında **"Paylaş"**a dokunun.
3. Tüm not defterinin PDF'si oluşturulur (bir yükleme göstergesi **"Dışa Aktarılıyor..."** gösterir).
4. Dosyayı kaydetmenize, e-posta, AirDrop veya başka bir uygulama aracılığıyla göndermenize olanak tanıyan yerel paylaşım sayfası açılır.



2.16.5 Sayfaları Dışa Aktar (PDF, PNG, SVG, DOCX, Markdown)

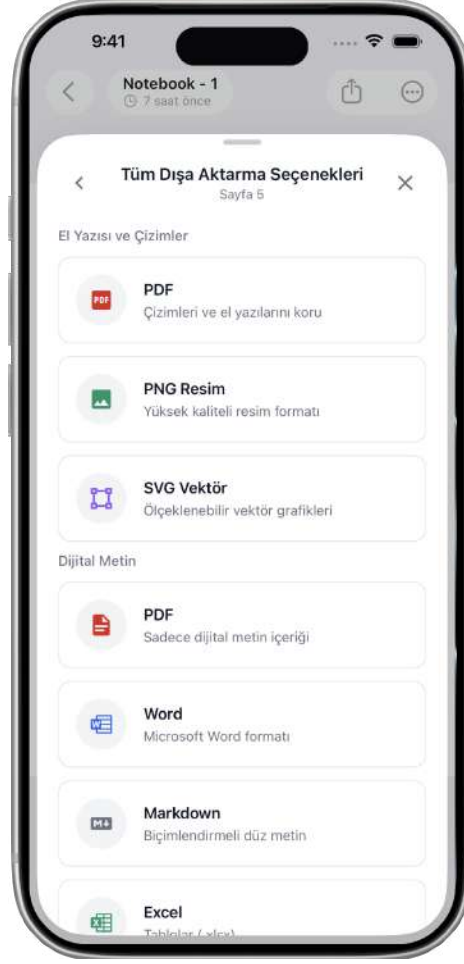
Bir sayfayı açın ve üstbilgi araç çubuğundaki Dışa Aktar düğmesine dokunun. İki görünüm mevcuttur:

- Hızlı Dışa Aktarma (varsayılan görünüm):
- Geçerli sayfa için iki tek dokunuş seçeneği:
- El Yazısı PDF: Orijinal el yazınızı PDF belgesi olarak dışa aktarır.
- Dijital Metin Word: OCR metnini DOCX Word belgesi olarak dışa aktarır.
- Ek hızlı işlemler:
- Sayfayı Paylaş: Herkese açık paylaşılabılır bir bağlantı oluşturur (internet gerektirir, **bkz** [2.15.1](#)).
- Birden Çok Sayfa: Toplu dışa aktarma için sayfa ızgarasını seçim modunda açar ([see 2.15.6](#)).
- Tüm Dışa Aktarma Seçenekleri: Gelişmiş dışa aktarma görünümüne girer.

Gelişmiş Dışa Aktarma (Tüm Dışa Aktarma Seçenekleri):

Öncelikle bir içerik türü seçin:

- El Yazısı: Çizimleri/görüntüler olarak dışa aktarın.
- Dijital Metin: Metin içeriği olarak dışa aktarın.
- Ardından bir format seçin:
- El Yazısı formatları:
- PDF: El yazısı (çizimler)
- PNG: Yüksek çözünürlüklü görüntü olarak el yazısı
- SVG: Ölçeklenebilir vektör olarak el yazısı
- Dijital Metin formatları:
- PDF: Yalnızca metin içeren PDF
- DOCX: Word belgesi
- Markdown: Düz metin Markdown
- Excel: Tablolar (.xlsx)



El yazısı dışa aktarımları (PDF ve PNG) için "Defter arka planını göster" seçeneğini açıp kapatabilirsiniz. Kapalıyken, dışa aktarılan dosya temiz beyaz bir arka plana sahip olur.

Dosya oluşturulduktan sonra, "Sayfalar Dışa Aktarılıyor. Dosyalarınız hazırlanırken lütfen bekleyin..." şeklinde bir yükleme penceresi görüntülenir. Hazır olduğunda, yerel paylaşım sayfası otomatik olarak açılır.

2.16.6 Toplu Dışa Aktarma (Çoklu Sayfa)

Birden fazla sayfayı aynı anda dışa aktarmak için:

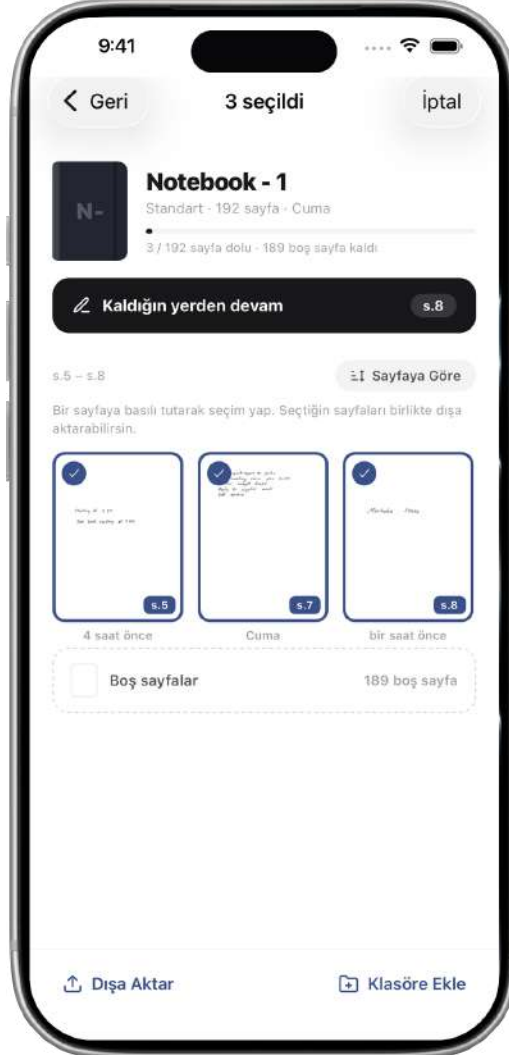
1. Sayfa detayı dışa aktarma ekranından **"Birden Fazla Sayfa"**ya dokununuz. Bu, sayfa ızgarasını seçim modunda açar.

Alternatif olarak, doğrudan seçim moduna girmek için sayfa ızgarasında bir sayfaya uzun basın.

2. Seçmek istediğiniz sayfalara dokununuz; seçilen her sayfada bir onay işareti görünür.
3. Alttaki işlem çubuğunda **"Dışa Aktar"**a dokununuz.
4. İçerik türünü (El Yazısı veya Dijital Metin) ve biçimi seçin.

Dışa aktarma ekranında seçilen sayfa numaralarıyla birlikte **"X sayfa seçildi (1, 3, 5...)"** gösterilir.

Çoklu dosya biçimleri (PNG, SVG) için otomatik olarak bir ZIP arşivi oluşturulur. Metin tabanlı biçimler (DOCX, Markdown) için tüm sayfalar sayfa sonlarıyla tek bir belgede birleştirilir.



Not: Toplu dışa aktarma tek bir defter içinde çalışır. Seçilen tüm sayfalar aynı defterden olmalıdır.

2.17 Çevrimdışı Senkronizasyon

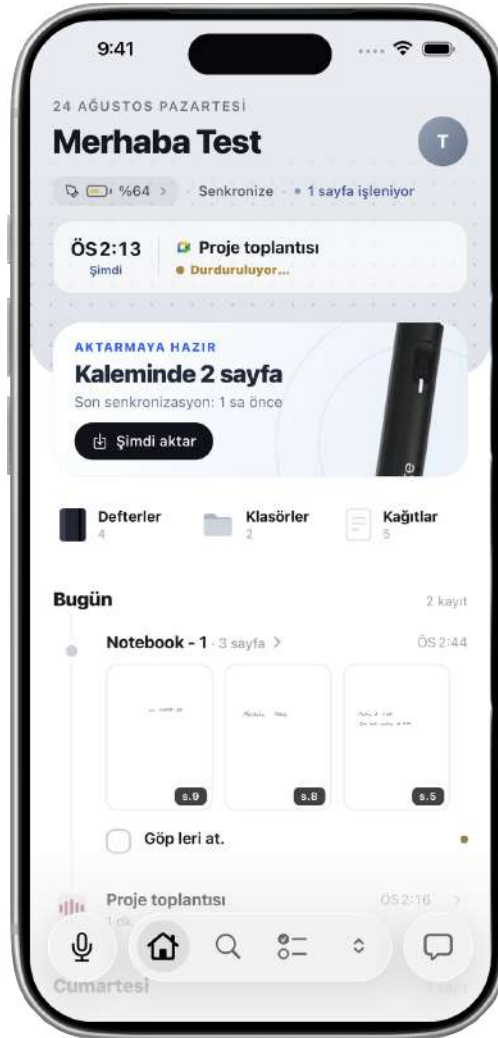
XNote Kaleminizdeki el yazısı notlarınızı Bluetooth aracılığıyla uygulamaya senkronize edin. Kaleminizle yazdığınızda, çizimler kalemin dahili belleğinde saklanır. Çevrimdışı Senkronizasyon özelliğini kullanarak bunları uygulamaya aktarın ve not defterlerinize kaydedin.

2.17.1 Ana Ekran Senkronizasyon Kısmı

Kaleminizde veya uygulamanın yerel önbelleğinde senkronize edilmemiş veriler varsa, Ana ekranın üst kısmında bir banner görünür:

- Kalem bağlıysa: **"Kaydedilmemiş yazılarınız var. Kaleminizi senkronize edin ve notlarınızı kaydedin."**
- Yalnızca önbellek varsa (kalem bağlı değilse): **"Düzenlemeye hazır, kaydedilmemiş notlarınız var."**

Çevrimdışı Senkronizasyon ekranını açmak için bannerdaki **"Şimdi aktar"** düğmesine dokununuz.



2.17.2 Kalemden Senkronizasyon

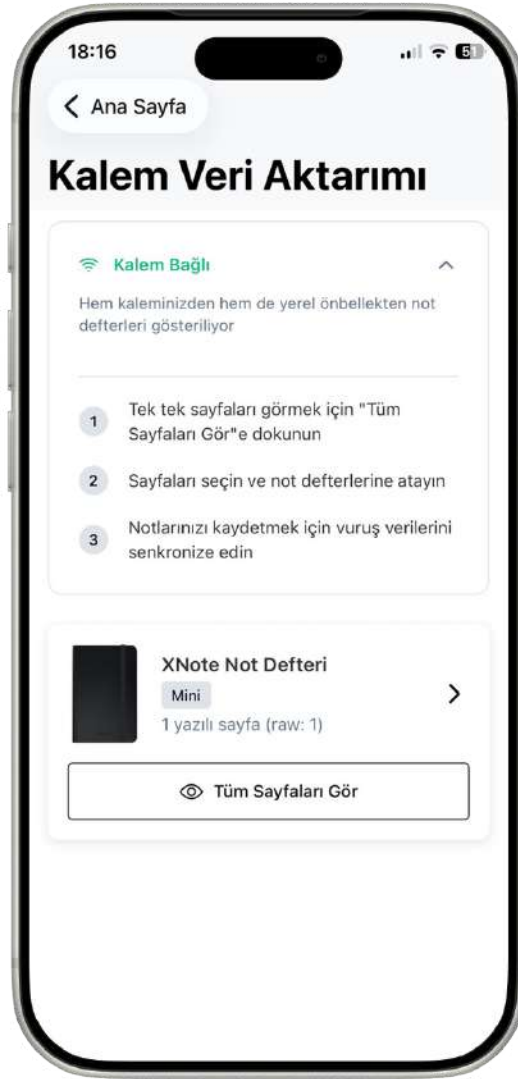
Erişim şekli: Ana ekrandaki senkronizasyon banner'ındaki **"İçe Aktar"** düğmesine dokununuz veya doğrudan Çevrimdışı Senkronizasyon ekranına gidin.

Çevrimdışı Senkronizasyon ekranı şunları gösterir:

- Üstte kalem bağlantı durumu (bağlı/bağlantı kesildi göstergesi)
- İlk kez kullananlar için katlanabilir 3 adımlı talimatlar
- Hem kalemde hem de yerel önbellekten gelen verileri birleştiren, senkronize edilmemiş sayfalara sahip defterlerin listesi

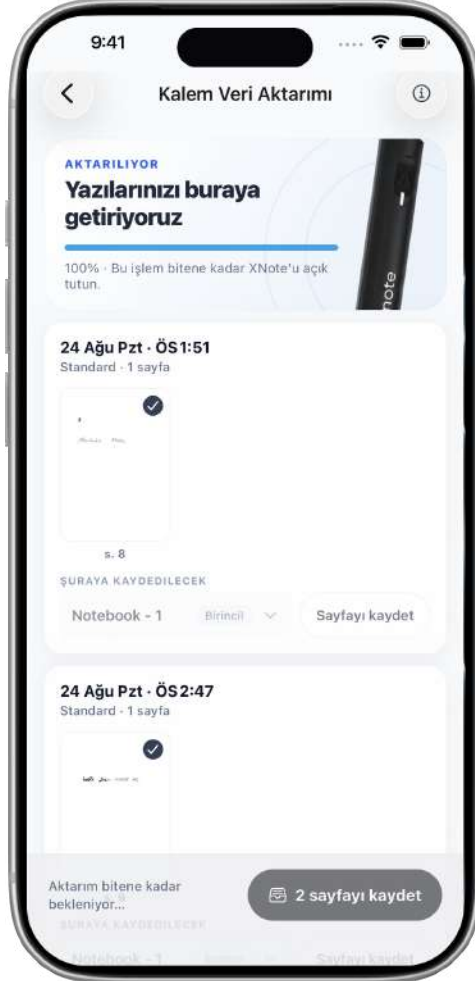
Her defter ögesi şunları gösterir:

- Defter küçük resim görüntüsü
- Defter türü rozeti (Mini / Standart / Büyük)
- Yazılan sayfa sayısı
- Sayfaları görüntülemek için dokunun veya **"Tüm Sayfaları Gör"** düğmesi

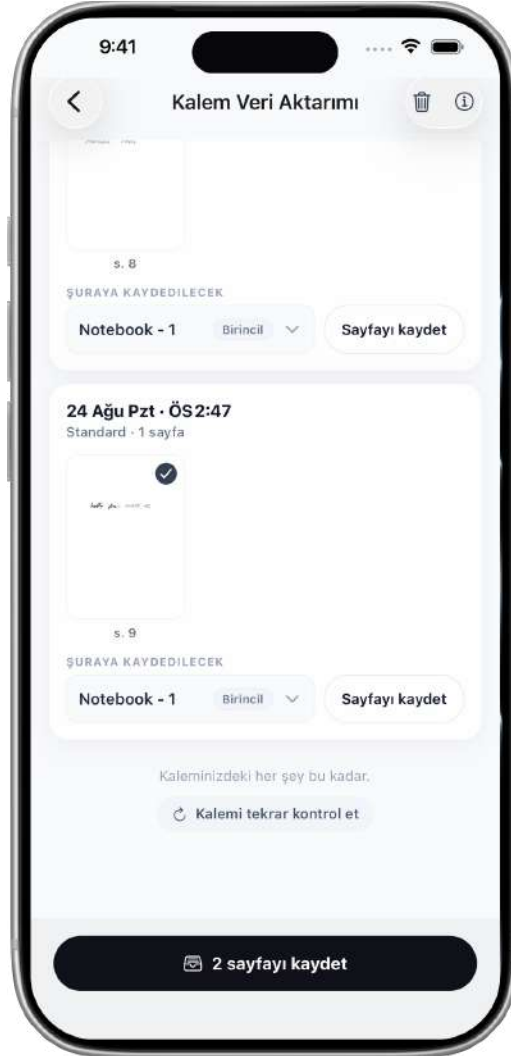


Adım adım senkronizasyon işlemi:

1. Kalemizin Bluetooth ile bağılı olduğundan emin olun.
2. Sayfalarını görüntülemek için bir deftere dokunun. XNote, sayfa verilerini kalemde alır; bir ilerleme çubuğu alma işleminin ilerlemesini gösterir. Bu işlem sırasında uygulamayı açık ve kalemi yakınızda tutun.



3. Her sayfada küçük bir önizleme resmi, sayfa numarası ve çizgi sayısı gösterilir. Sayfalar otomatik olarak aynı boyuttaki birincil defterinize atanır.



4. Belirli bir sayfa için hedef defteri değiştirmek için, defter seçiciye dokununuz ve listeden farklı bir defter seçin. Buradan yeni bir defter de oluşturabilirsiniz ([see 2.6.2](#)).
5. Tek tek sayfalarda **"Notları Kaydet"**e dokununuz veya tüm sayfaları aynı anda kaydetmek için toplu kaydetme özelliğini kullanın.

Senkronizasyon, hangi sayfaların ne zaman aktarılacağını sizin seçtiğiniz manuel bir işlemdir.

Kaydetme işleminden sonra, kalem verileri kalemin hafızasından otomatik olarak silinir.

Eşleşen boyutta bir defter yoksa, XNote devam etmeden önce bir tane oluşturmanızı

isteyecektir ([see 2.6.2](#)).

2.17.3 İlerleme ve Sonuçları Senkronize Et

Kaydetme işlemi sırasında, alttaki ilerleme çubuğu toplu işlemin ilerlemesini gösterir:

- Metin görüntülenir: **"Y sayfadan X tanesi kaydediliyor"**
- Her sayfa kaydedildikçe yeşil ilerleme çubuğu dolar Tamamlandıktan sonra, bir özet uyarısı sonucu gösterir:
- Tüm sayfalar başarıyla kaydedildi: **"X sayfa kaydedildi"**
- Kısmi başarı: **"X sayfa kaydedildi, Y sayfa kaydedilemedi"**
- Tüm sayfalar kaydedilemedi: **"Hiçbir sayfa kaydedilmedi"**

Kaydedilen sayfaların küçük resimlerinin üzerinde yeşil bir onay işareti bulunur.



2.17.4 Senkronizasyon Durumu

Genel veri senkronizasyon durumunuzu (PowerSync bulut senkronizasyonu, kalem senkronizasyonu değil) görüntülemek için Ana ekrandaki senkronizasyon durumu simgesine dokunun veya Ayarlar -> Senkronizasyon Durumu'na gidin.

Ekranda 6 durum göstergesi bulunur:

1. İnternet Bağlantısı: **Yeşil (bağlı)** veya **Kırmızı (bağlantı kesildi)**
2. PowerSync Sunucusu: **Yeşil (bağlı)**, **Sarı (bağlanıyor)** veya **Kırmızı (bağlantı kesildi)**
3. Senkronizasyon Durumu: **Yeşil (güncel)**, **Mavi (senkronize ediliyor)** veya **Sarı (değişiklikler bekliyor)**
4. Bekleyen İşlemler: Yüklenmeyi bekleyen değişiklik sayısı veya **"Bekleyen değişiklik yok"**
5. Son Senkronizasyon: **"Son zamanlarda senkronize edildi"** (<5 dk), **"Son zamanlarda senkronize edilmedi"** veya **"Hiç senkronize edilmedi"**
6. Hatalar: Varsa yükleme veya indirme hata mesajları (kırmızı)

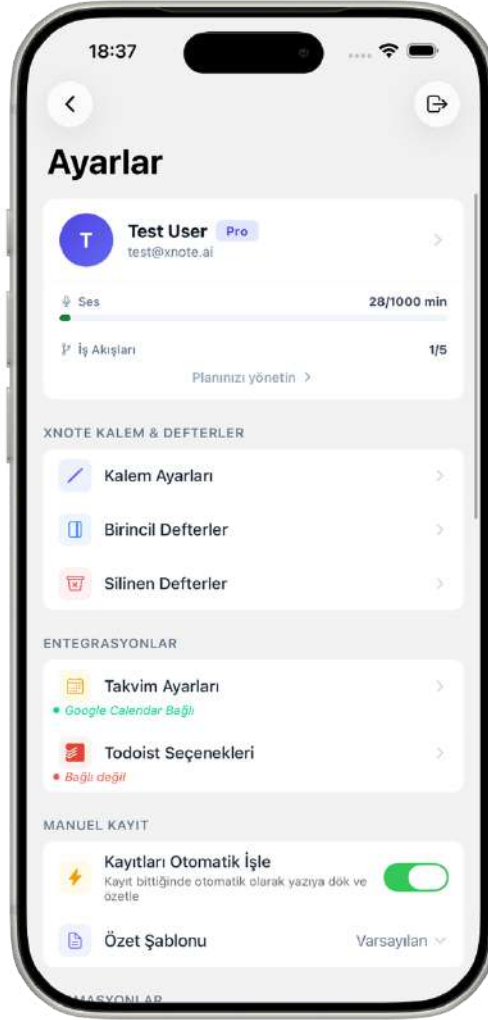


2.18 Ayarlar

Ana ekranın sağ üst köşesindeki profil avatarınıza dokunarak Ayarlar'a erişin.

Ayarlar ekranı aşağıdaki bölümlere ayrılmıştır:

En üstte, profil kartınızda avatarınız, adınız, e-postanız, abonelik planı rozetiniz, sesli görüşme dakika kullanım çubuğunuz ve aktif iş akışı sayınız (yalnızca Pro/Sınırsız/Ömür Boyu) gösterilir. Profilinizi düzenlemek için profil alanına, planınızı yönetmek için ise abonelik alanına dokunun.



2.18.1 Profil

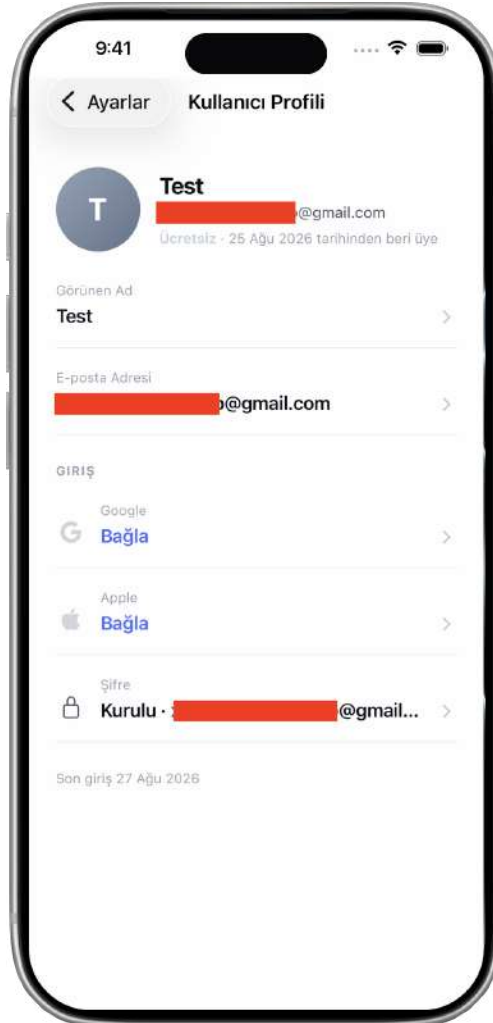
Ayarlar'ın üst kısmındaki profil kartınıza dokunarak hesap bilgilerinizi görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz:

- Ad: Görüntülenen adınızı değiştirmek için dokunun.
- E-posta: Giriş yönteminizle (E-posta, Google veya Apple) birlikte gösterilir. E-posta yalnızca e-posta/şifre hesapları için değiştirilebilir.
- Avatar: Profil fotoğrafınızı veya baş harflerinizi gösterir.
- Üyelik başlangıç ve son giriş tarihleri gösterilir.

Giriş Yöntemleri

Profil ekranındaki **"GİRİŞ"** bölümünde, hesabınıza bağlı giriş yöntemleri listelenir: Google, Apple ve Şifre. Bağlı olmayan bir yöntemin yanında mavi renkli **"Bağla"** ifadesi, bağlı olan bir yöntemin yanında ise **"Kurulu"** ifadesi (şifre için ilgili e-posta adresiyle birlikte) yer alır.

Listelenen bir giriş yöntemine dokunduğunuzda, o yöneme özel işlemlerin bulunduğu **"Giriş"** ekranı açılır.



Google Hesabını Değiştirme

Google ile bağlıysanız, "Giriş" ekranından **"Google hesabını değiştir"** seğeneğini kullanarak bağlı Google hesabınızı başka bir Google hesabıyla değiştirebilirsiniz.

Not: Bu seçenek yalnızca Google ile bağlı hesaplarda kullanılabilir. Apple ile giriş yapan hesaplarda, giriş cihazın Apple ID'sine bağlı olduğundan hesap değiştirme seğeneği sunulmaz.



Google/Apple Bağlantısını Kaldırma

"Giriş" ekranından **"Google bağlantısını kaldır"** (veya Apple için karşılığı) seçeneğiyle hesabınıza bağlı Google ya da Apple bağlantısını tamamen kaldırabilirsiniz.

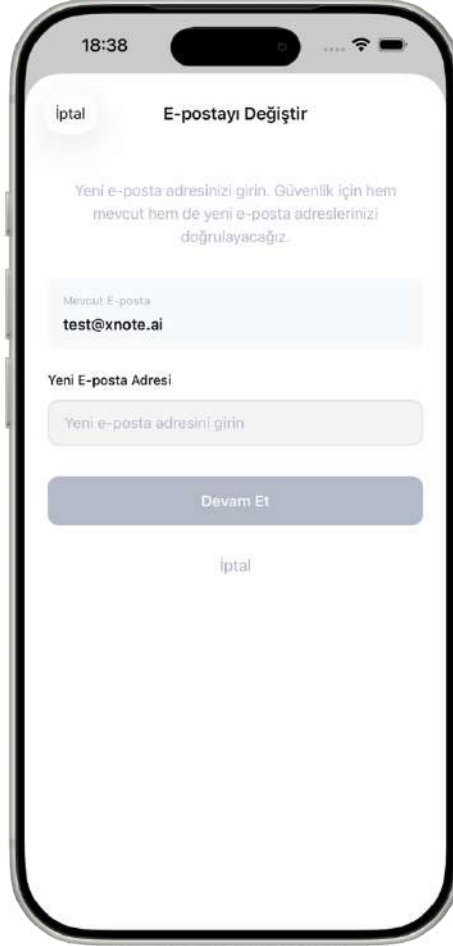
Bu işlemin yapılabilmesi için hesabınızda başka bir giriş yönteminin (örneğin bir şifre) tanımlı olması gerekir. Hesapta başka bir giriş yöntemi yoksa, seçenek devre dışı görünür ve altında şu bilgilendirme yer alır: *"Önce başka bir hesap bağla."* Bu davranışın amacı, hesabınıza erişiminizi tamamen kaybetmenizi önlemektir; tek giriş yönteminiz Google iken ve henüz bir şifre oluşturulmamışken bağlantının kaldırılmasına izin verilmez. Şifre oluşturulduktan sonra bu kısıtlama ortadan kalkar.

2.18.2 E-posta

E-posta Adresini Değiştir (yalnızca e-posta/şifre hesapları için):

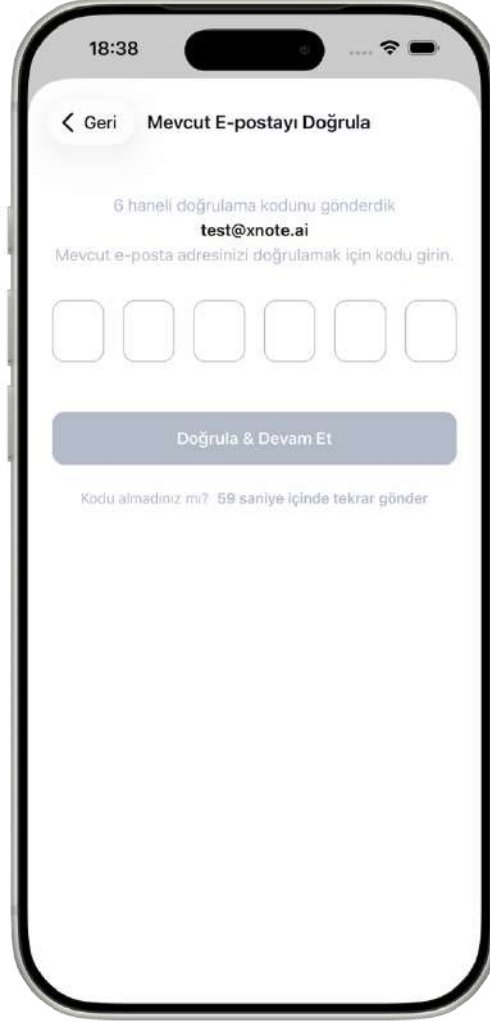
Ayarlar -> Profil -> E-posta Adresini Değiştir'e gidin.

1. Yeni e-posta adresinizi girin.



The screenshot shows a mobile phone screen with the title "E-postayı Değiştir" (Change Email). At the top left is a back button labeled "İptal". Below the title, there is a message: "Yeni e-posta adresinizi girin. Güvenlik için hem mevcut hem de yeni e-posta adreslerinizi doğrulayacağız." (Enter your new email address. For security, we will verify both your current and new email addresses). Below this message, there is a section labeled "Mevcut E-posta" (Current Email) with the text "test@xnote.ai". Underneath, there is a section labeled "Yeni E-posta Adresi" (New Email Address) with a text input field containing the placeholder "Yeni e-posta adresini girin". Below the input field is a blue button labeled "Devam Et" (Continue). At the bottom of the screen is another "İptal" button.

2. Geçerli e-posta adresinizi 6 haneli bir OTP koduyla doğrulayın.



18:38

< Geri Mevcut E-postayı Doğrula

6 haneli doğrulama kodunu gönderdik

test@xnote.ai

Mevcut e-posta adresinizi doğrulamak için kodu girin.

Doğrula & Devam Et

Kodu almadınız mı? 59 saniye içinde tekrar gönder

3. Yeni e-postayı 6 haneli bir OTP koduyla doğrulayın.

The image shows a mobile application interface for verifying a new email address. At the top, the status bar displays the time 10:10, signal strength, Wi-Fi, and battery icons. The app's title bar is white with the text "Verify New Email" in black. Below the title bar, a message states: "We've sent a 6-digit verification code to **test3@xnote.ai**". Underneath, it says "Enter the code to confirm your new email address." There are six empty square input boxes for the verification code. Below these boxes is a blue button with the text "Verify & Update Email". At the bottom, there is a link that says "Didn't receive the code? Resend in 58s".

10:10

Verify New Email

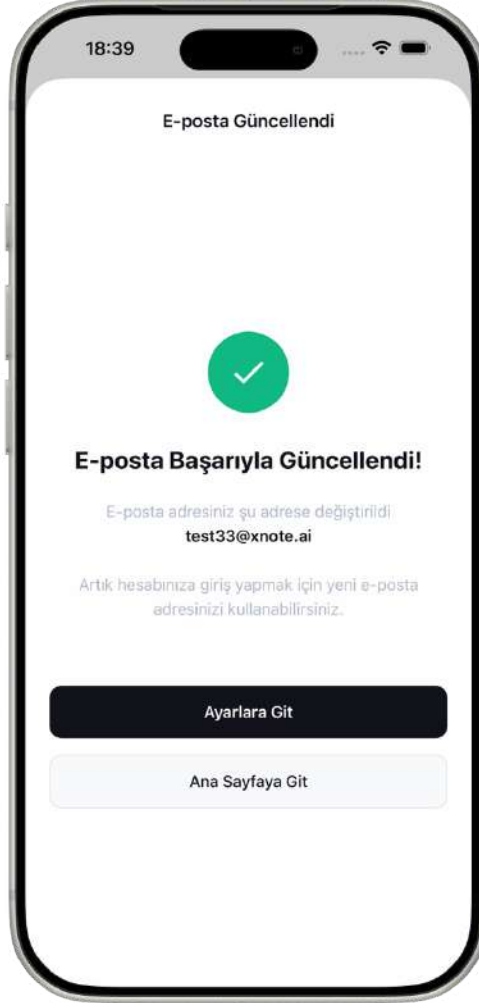
We've sent a 6-digit verification code to
test3@xnote.ai

Enter the code to confirm your new email address.

Verify & Update Email

Didn't receive the code? Resend in 58s

4. E-posta başarıyla güncellendi.



2.18.3 Şifre ve Güvenlik

Ayarlar -> Profil -> Parolayı Değiştir'e gidin.

- Mevcut parolanızı girin ve yeni bir parola belirleyin.
- Google veya Apple ile kaydolduysanız, e-posta/parola ile giriş yapmayı da etkinleştirmek için bir parola ekleyebilirsiniz.

Parola gereksinimleri:

- En az 8 karakter
- En az bir büyük harf (A-Z), bir küçük harf (a-z), bir rakam (0-9) ve bir özel karakter

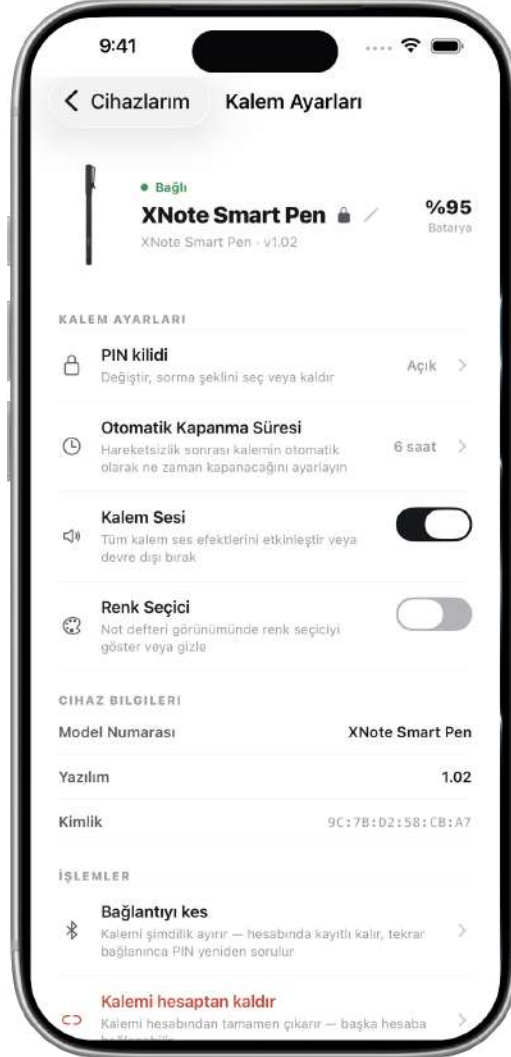
Hesabınızda henüz bir şifre tanımlı değilse (yalnızca Google veya Apple ile giriş yapıyorsanız), şifre ekleme akışı **mevcut bir şifre sormadan** doğrudan yeni şifre belirlemenizi sağlar; yalnızca Yeni Şifre ve Şifreyi Onayla alanlarını doldurmanız yeterlidir.

Hesabınızda zaten bir şifre tanımlıysa, aynı akış güvenlik amacıyla önce **Mevcut Şifre** girişinizi ister; ardından Yeni Şifre ve Şifreyi Onayla alanlarını doldurarak **"Şifreyi Güncelle"** ile işlemi tamamlarsınız.

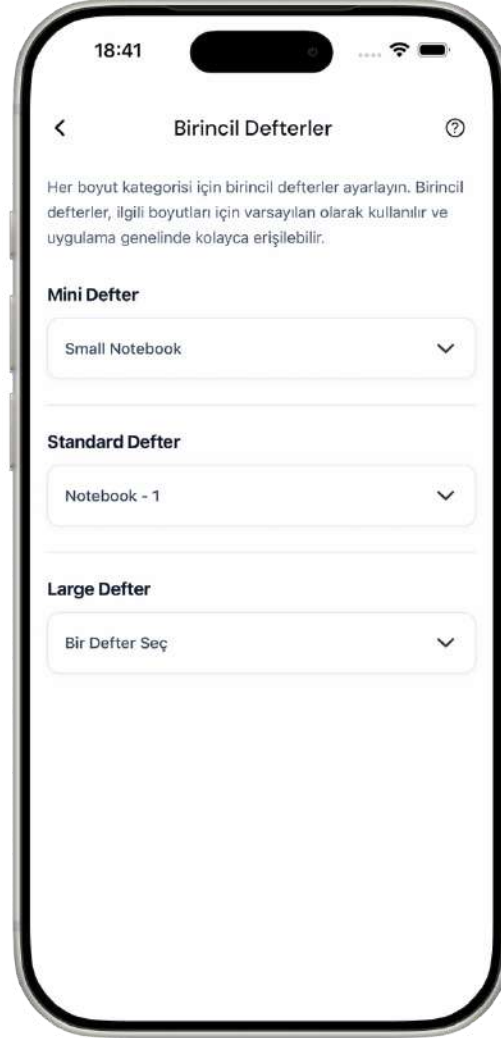


2.18.4 Kalem ve Defterler

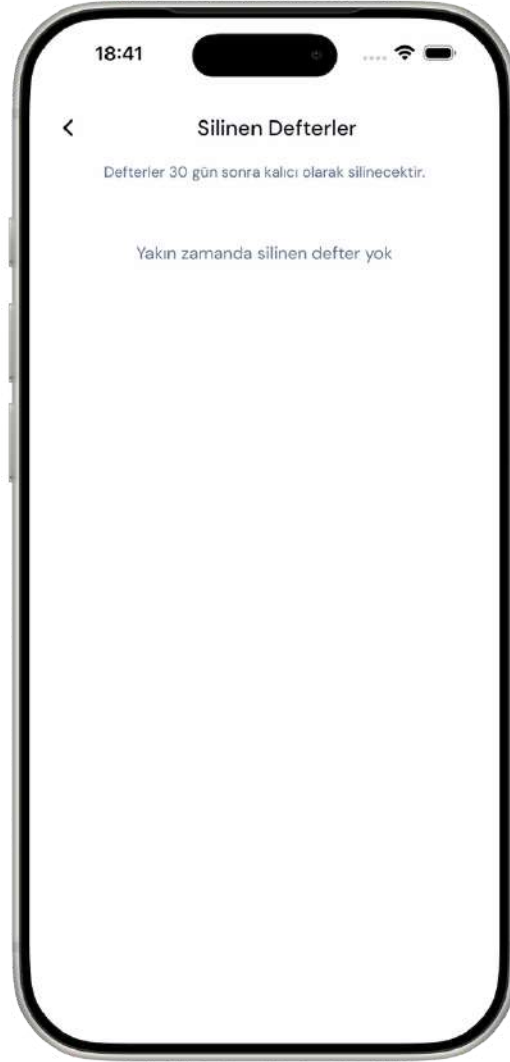
Ayarlar bölümündeki bu kısım, kalem ve defter yönetimine hızlı erişim sağlar: - Kalem Ayarları: Kalem Ayarları ekranını açar. Ayrıntılı bilgi için, [\(bkz 2.7.1\)](#).



- Birincil Defterler: Her boyut (Mini, Standart, Büyük) için birincil bir defter atayabileceğiniz Birincil Defterler ekranını açar. Birincil defterlerin ne olduğunu ve neden önemli olduğunu anlamak için, **bkz** [2.4](#). Bir not defterinin menüsünden birincil renk seçmek için, **bkz** [2.6.3](#).



Bir not defterinin menüsünden birincil renk seçmek için,- Silinen Not Defterleri: Son 30 gün içinde silinen not defterlerini görüntüleyin. Her giriş not defterinin başlığını, oluşturulma tarihini ve silinme tarihini gösterir. Silinen bir not defterini geri yüklemek için "**Kurtar**" düğmesine dokunun. 30 gün sonra silinen not defterleri kalıcı olarak kaldırılır ve kurtarılamaz.



2.18.5 Entegrasyonlar

Bu bölümde her entegrasyonun bağlantı durumu renkli bir göstergeyle gösterilir (yeşil nokta = bağlı, kırmızı nokta = bağlı değil).

Takvim: Google Takvim bağlantınızı yönetin. Tüm kurulum ayrıntıları için, **bkz** [2.12.2.](#)

- Google hesabınızı bağlayın/bağlantısını kesin
- Senkronize edilecek takvimleri seçin
- Toplantı kayıtları için bot adını ayarlayın
- Varsayılan transkripsiyon dilini seçin
- Tüm toplantılar için otomatik kaydı açıp kapatın
- Özetler için e-posta tercihi ayarlayın (Tüm katılımcılar / Yalnızca ben / Hiçbiri)
- Todoist: Todoist bağlantınızı yönetin. Tüm kurulum ayrıntıları için, **bkz** [2.11.4.](#)
- Todoist hesabınızı bağlayın/bağlantısını kesin
- Çalışma alanını, varsayılan önceliği ve etiketleri seçin
- Senkronizasyon modunu seçin: Otomatik veya Manuel

Zapier : XNote'u Zapier aracılığıyla 5.000'den fazla uygulamayla bağlayarak iş akışlarınızı otomatikleştirin. Diğer entegrasyonlardan farklı olarak, Zapier bir API anahtarı kullanır (OAuth değil).

Zapier'ı kullanmaya başlamak:

1. Ayarlar -> Zapier'a gidin.
2. **"Zapier Anahtarı Oluştur"**a dokununuz. Hesabınız için benzersiz bir API anahtarı oluşturulacaktır.
3. Anahtarı kopyalayın (kopyala düğmesiyle maskelenmiş biçimde görüntülenir).
4. Zapier.com'a gidin ve yeni bir Zap oluşturun.
5. **"XNote"** araması yapın ve bağlanmak için API anahtarınızı yapıştırın.
6. Otomasyonunuzu Zapier'da kurunuz.

Anahtarınızı yeniden oluşturmak için: Zapier ayarlarında **"Yeniden Oluştur"**a dokununuz. Bir onay iletişim kutusu, bunun mevcut anahtarı geçersiz kılacağını ve eski anahtarı kullanan mevcut Zapier otomasyonlarının yeni anahtarla güncellenene kadar çalışmayı durduracağını bildirir.

Zapier ayarları ekranı, API anahtarınızın oluşturulma tarihini gösterir ve kopyalama/yeniden oluşturma işlemlerini sağlar.



Zapier'da Zap'inizi Kurma:

XNote'ta API anahtarınızı oluşturduktan sonra (yukarıya bakın), otomasyonunuzu oluşturmak için Zapier'da şu adımları izleyin. Bu örnek, belirli bir anahtar kelime içeren bir not güncellendiğinde Gmail üzerinden otomatik bir e-posta göndermeyi göstermektedir.

Zapier Web Sitesine Giriş Yapın

Zapier web sitesine gidin ve hesabınıza giriş yapın.

zapier

HelpExplore appsContact SalesUpgrade180

Create

HomeDiscoverZapsTablesInterfacesCanvasChatbotsBetaAgentsBetaApp ConnectionsZap historyMore

Plan tasks0 / 100Usage resets in 28 daysMacaron, LLC

What would you like to automate?

CopilotAI beta

Enter an idea or app name to get started

Lead managementCustomer supportMarketing & growthProject management

Start from scratch

ZapAutomated workflows

TableAutomated data

InterfaceApps, forms, and pages

ChatbotAI-powered chatbot

CanvasProcess visualization

Get started with Zapier

We'll help you adopt an automation mindset and guide you through the necessary steps to get things up and running.

Get started

Unfinished Zaps

Find your use case

Edited 10 days ago

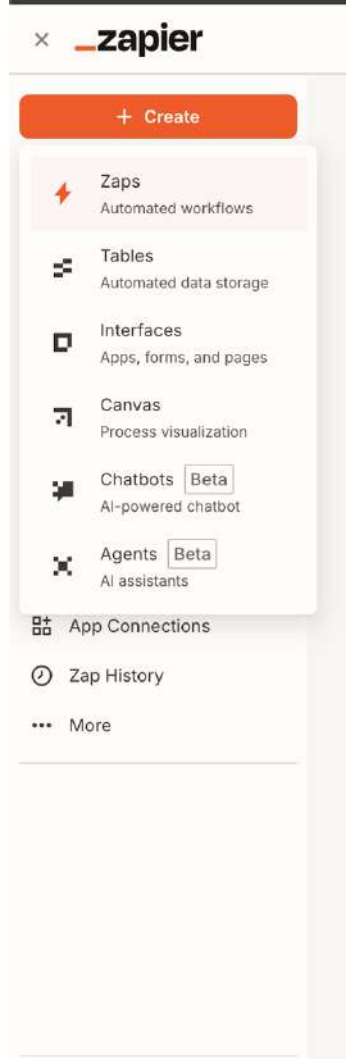
Untitled Zap

Popular templates

Browse all templates

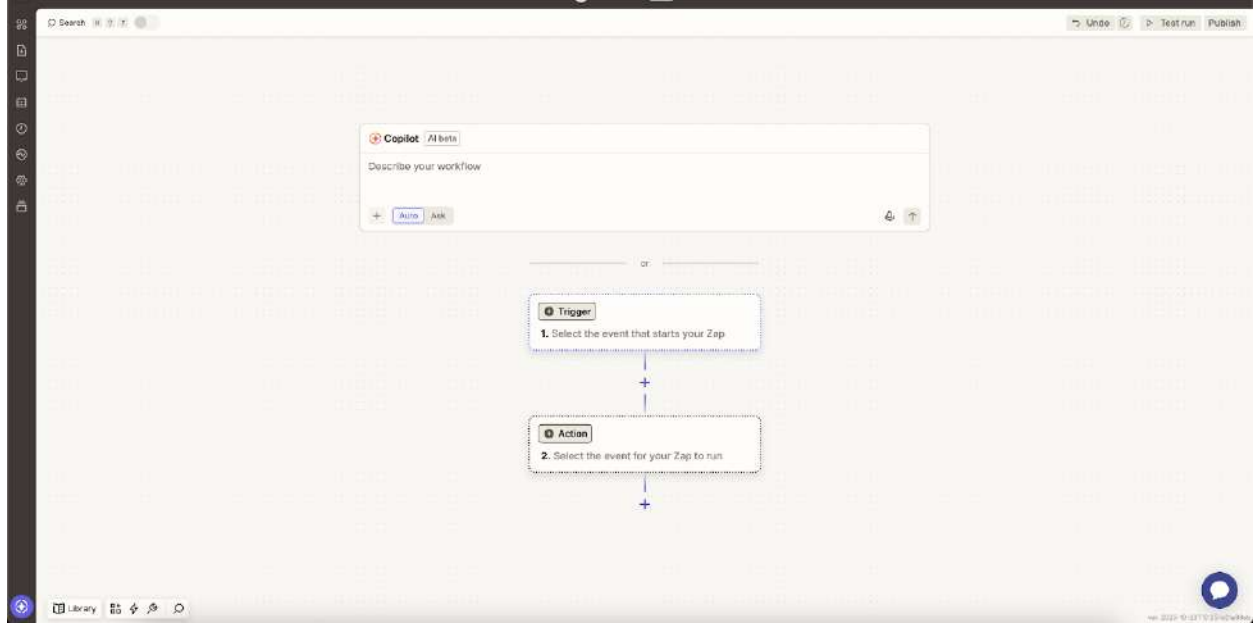
Adım 2: Yeni Bir Zap Oluşturun

Sol kenar çubuğunda, Oluştur'a tıklayın ve ardından Zap'ları seçin. Bu, yeni bir otomasyon (iş akışı) oluşturmanıza olanak tanır.



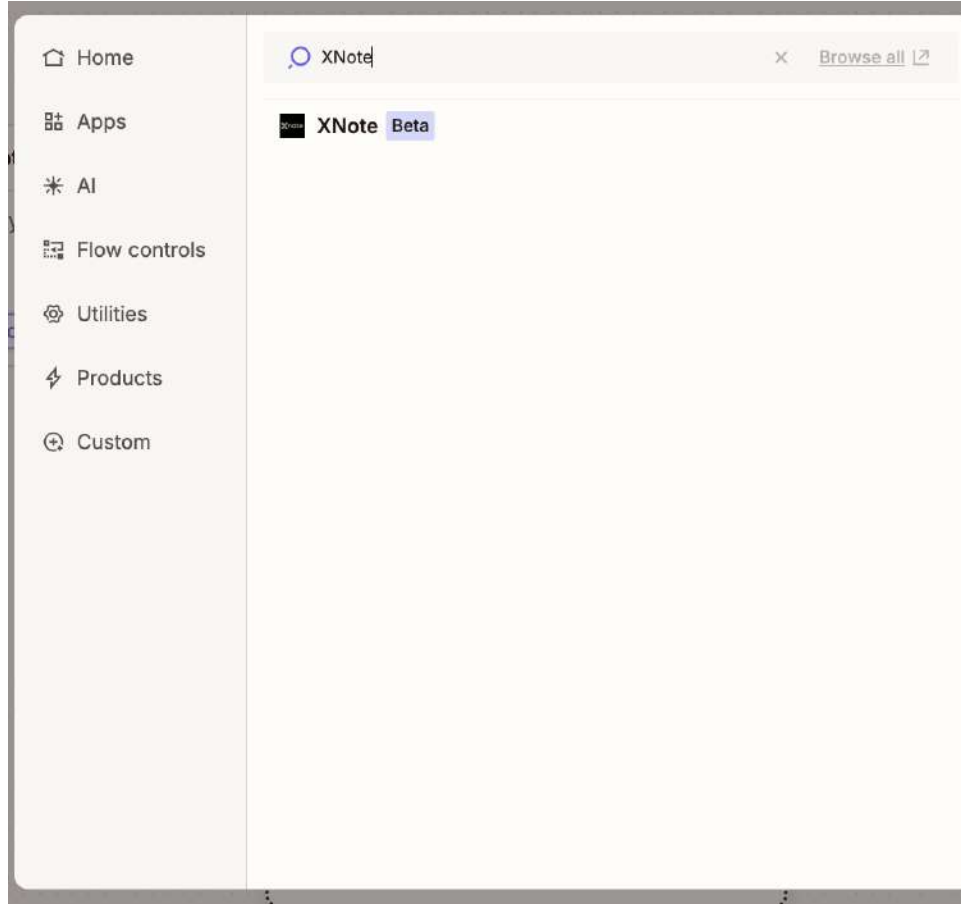
Adım 3: Tetikleyici ve Eylem

Ekranda iki bölüm göreceksiniz: Tetikleyici ve Eylem. İsteğe bağlı olarak iş akışınızı açıklayabilir, ardından devam etmek için Tetikleyici düğmesine tıklayabilirsiniz.



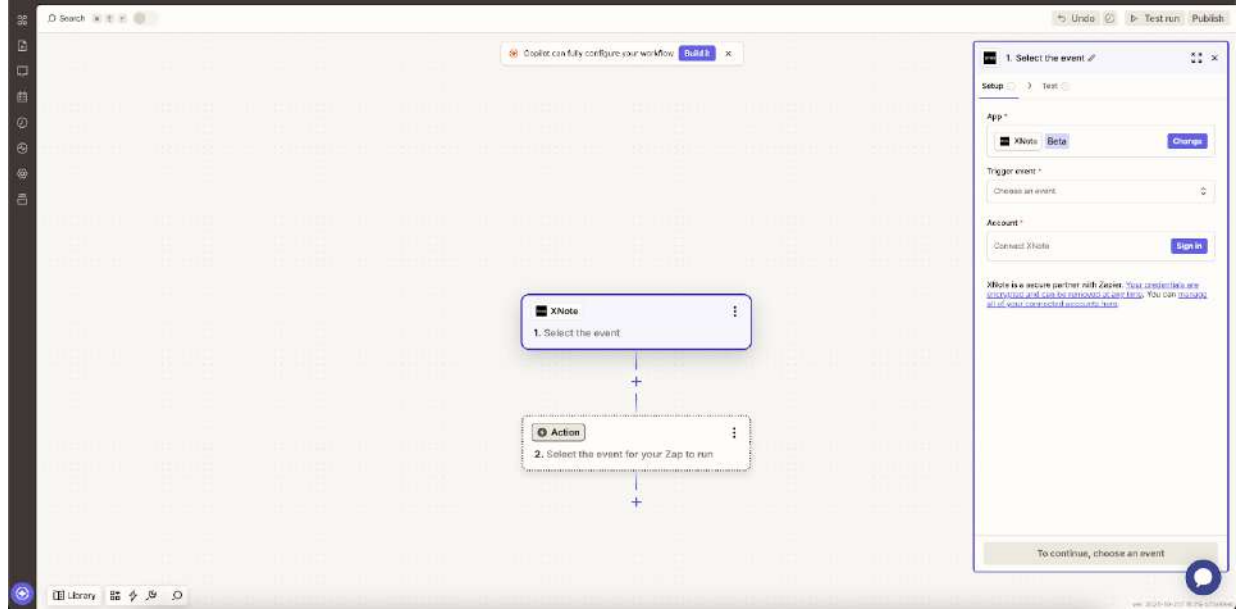
Adım 4: XNote Uygulamasını seçin

Üstteki arama çubuğuna XNote yazın ve seçin. Listede XNote (Beta) görünecektir.



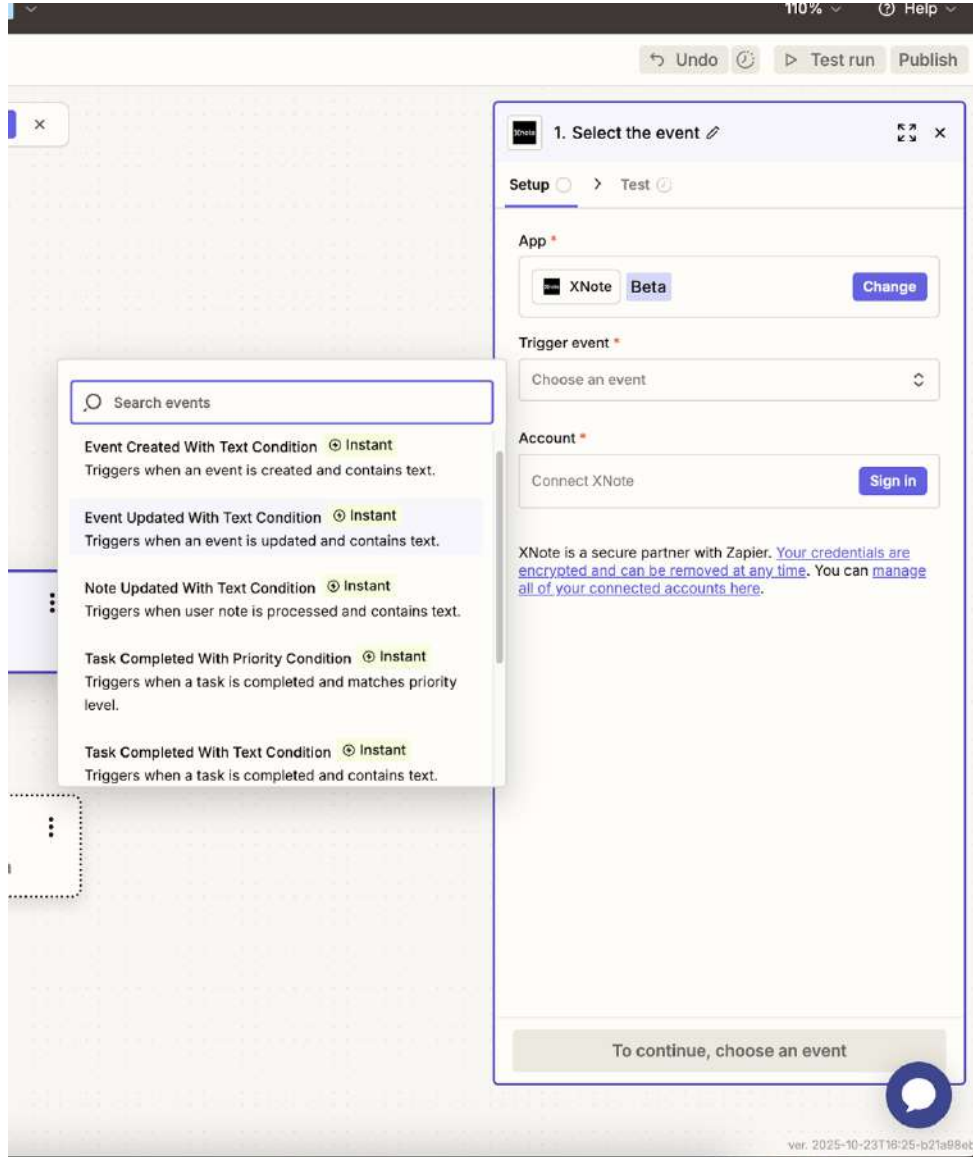
Step 5: Bir Tetikleyici Olay Seçin

Sağ panelde, Olayı Tetikle'ye tıklayın. XNote entegrasyonu altında çeşitli seçenekler göreceksiniz:



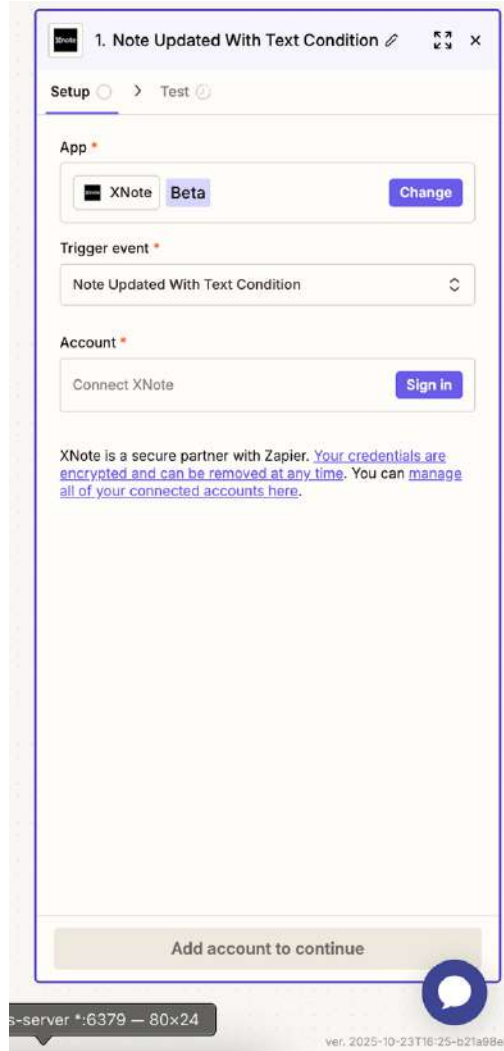
Tetiklemek	Ne Zaman Tetiklenir
Görev Oluşturuldu	XNote'a yeni bir görev eklendi.
Görev Güncellendi	Mevcut bir görev değiştiriliyor.
Etkinlik Oluşturuldu	XNote'ta yeni bir takvim etkinliği oluşturuldu.
Etkinlik Güncellendi	Mevcut bir etkinlik değişir
Not, metin koşuluyla güncellendi.	Belirli bir anahtar kelime veya ifade içeren bir not güncellendi.

Tüm bu tetikleyiciler doğrudan XNote'un temel işlevleriyle bağlantılıdır; bunları görevlere, olaylara veya notlara dayalı güçlü otomasyon iş akışları oluşturmak için kullanabilirsiniz. Bu kılavuzda, örnek olarak **"Not Metinle Güncellendi"** koşulunu kullanacağız.



Adım 6:Hesabınıza Giriş Yapın

Tetikleyiciyi seçtikten sonra, Hesap bölümünün altındaki Oturum Aç düğmesine tıklayın.



The screenshot shows the Zapier 'Setup' screen for a new Zap titled '1. Note Updated With Text Condition'. The interface is divided into three main sections: 'App', 'Trigger event', and 'Account'. In the 'App' section, 'XNote' is selected with a 'Beta' tag and a 'Change' button. In the 'Trigger event' section, 'Note Updated With Text Condition' is selected with a dropdown arrow. In the 'Account' section, there is a 'Connect XNote' button and a 'Sign In' button. Below these sections, there is a paragraph of text: 'XNote is a secure partner with Zapier. [Your credentials are encrypted and can be removed at any time.](#) You can [manage all of your connected accounts here.](#)'. At the bottom of the setup area, there is a button labeled 'Add account to continue'. The bottom of the screen shows a status bar with 's-server *:6379 — 80x24' and a version string 'ver, 2025-10-23T16:25-b21a98eb'.

1. Note Updated With Text Condition

Setup > Test

App *

XNote Beta Change

Trigger event *

Note Updated With Text Condition

Account *

Connect XNote Sign In

XNote is a secure partner with Zapier. [Your credentials are encrypted and can be removed at any time.](#) You can [manage all of your connected accounts here.](#)

Add account to continue

s-server *:6379 — 80x24

ver, 2025-10-23T16:25-b21a98eb

Adım 7: Zapier Anahtarı ile Giriş Yap

Giriş ekranında, uygulamada oluşturduğunuz Zapier Anahtarını yapıştırın ve **"Evet, XNote'a Devam Et"** seçeneğine tıklayın.

Allow Zapier to access your XNote Account?

Zapier XNote Key (required)

Open the XNote mobile app and go to Settings → Zapier to find your API Key. If you haven't created one yet, tap "Create Zapier Key" and then copy the generated key to paste it here. Need help? Visit our [Support Center](#) for assistance.

Yes, Continue to XNoteCancel

Adım 8: İlk Kurulumu Tamamla

İlk kurulumu tamamlayın ve Devam'a tıklayın.

1. Note Updated With Text Condition

Setup > Configure > Test

App *

XNote Beta

Change

Trigger event *

Note Updated With Text Condition

Account *

Used in 1 Zap

Change

XNote is a secure partner with Zapier. [Your credentials are encrypted and can be removed at any time.](#) You can [manage all of your connected accounts here.](#)

Continue

Adım 9: Şartınızı Belirleyin (Anahtar Kelime)

Yapılandırma bölümünde, iş akışınızı tetikleyecek koşulu veya anahtar kelimeyi belirtin. Örneğin, bu eğitimde XNote anahtar kelimesini kullanıyoruz.



1. Note Updated With Text Condition

Setup ✓ > Configure ✓ > Test ○

If Note Contains Specific Text ⓘ

XNote

Continue

Adım 10: Kayıt Oluştur

Ardından Kayıt bölümünü göreceksiniz. Devam etmek için yeni bir kayıt oluşturun.

1. Note Updated With Text Condition

Setup > Configure > Test

We found records in your XNote account. We will load up to 3 most recent records, that have not appeared previously.
[Learn more about test records](#)

Search

Find new records

Note C
original record pulled on Oct 24, 2025

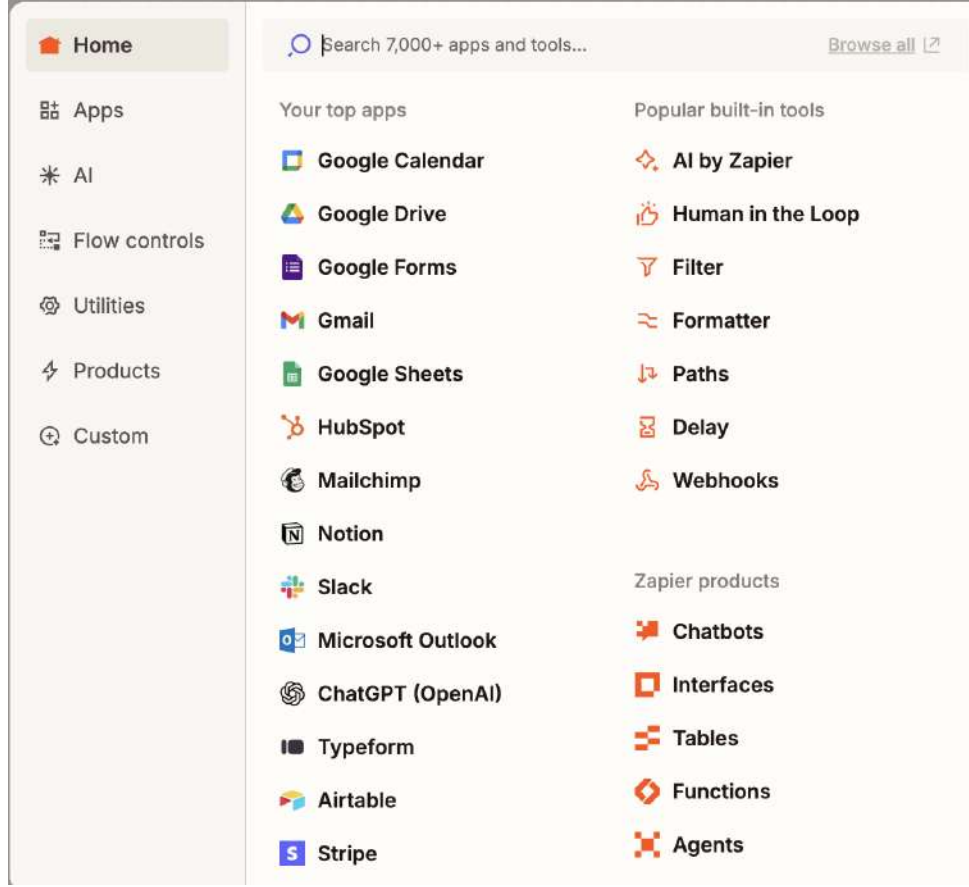
Note B
original record pulled on Oct 24, 2025

Note A
original record pulled on Oct 24, 2025

Continue with selected record

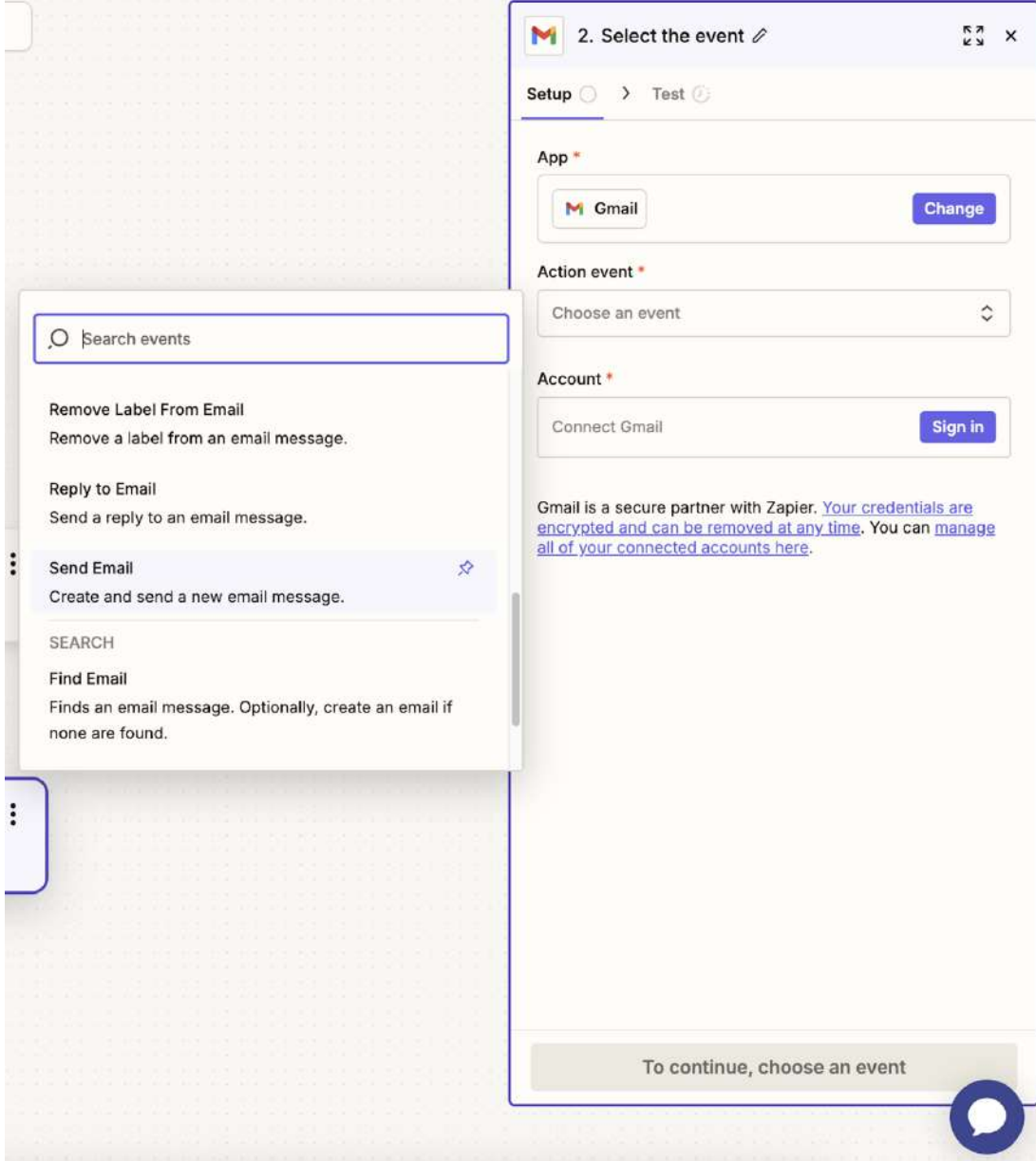
Adım 11:Aksiyon Uygulamasını Seçin

Şimdi Eylem bölümüne geçin. Burada, tetikleyiciden sonra ne olacağına karar veriyorsunuz. Bu örnekte, Gmail'i seçin.



Adım 12: Gmail Etkinliğini Seçin

Gmail kurulum ekranında, "**Bir Etkinlik Seçin**"e tıklayın ve "**E-posta Gönder**"i seçin. Bu, tetikleyici koşul karşılandığında bir e-posta gönderileceği anlamına gelir.



Adım 13: Gmail Hesabını Bağlayın

Bu işlem için kullanmak istediğiniz Gmail hesabını seçin ve Devam'a tıklayın.

 2. Send Email 

Setup  > Configure  > Test 

App 

 Gmail

Change

Action event 

Send Email



Account 

Used in 1 Zap

Change 

Gmail is a secure partner with Zapier. [Your credentials are encrypted and can be removed at any time.](#) You can [manage all of your connected accounts here.](#)

Continue

Adım 14: E-posta İçeriğini Yapılandır

E-postanızın nasıl görüneceğini tanımlayın. Kime, Konu ve Gövde alanlarını doldurun. Soldaki seçenekleri kullanarak XNote'tan dinamik içerik (not metni veya başlık gibi) ekleyebilirsiniz.

Gövde bölümünde iki seçenek göreceksiniz: **"Adım Adım Görüntüle"** ve **"Güncellenmiş Not İçeriği"**.

- Sayfa içeriğinin e-postada görünmesini istiyorsanız **"Güncellenmiş Not İçeriği"**ni seçin.
- Diğer tetikleyiciler (görevler veya etkinlikler) için **"Adım Adım Görüntüle"** seçeneğini görürseniz, ham verileri JSON formatında görüntüleyebileceğiniz anlamına gelir.

The screenshot shows the '2. Send Email' configuration window in a workflow tool. The window has tabs for Setup, Configure, and Test. The Configure tab is active, showing fields for From Name, Reply To, Subject, Body type, Body, Add signature default, Label or mailbox, and Attachments. The Body field is highlighted with a blue border. A modal window titled 'Insert data for Body' is open, showing a search bar and a list of suggestions including 'Copilot suggestions', '1. Note Updated With Text Condition i...', 'Step Output {...}', and 'Updated Note Content Meeting Notes more'. The modal also has navigation and expand/collapse controls at the bottom.

Adım 15: Test Et ve Önizle

E-postanın nasıl görüneceğini önizleyin. Örneğin, Güncellenen Not İçeriği'ni seçin ve **"Bu bir deneme sürümüdür"** gibi bir satır ekleyin. Ardından Devam'a tıklayın.

2. Send Email

Setup > Configure > Test

From Name

Enter text or insert data...

Reply To

Enter text or insert data...

Subject *

Trial

Body type

Plain

Body *

1. Updated Note Content: Meeting Notes -...an

d next steps

This is trial.

Add signature default

Choose value...

Label or mailbox

Inbox and all labels

Attachments

Enter text or insert data...

Continue

Adım 16: Test Et ve Yayınla

Test işlemleri başarıyla tamamlandıktan sonra, Zap'inizi etkinleştirmek için Yayınla'ya tıklayın.

2. Send Email

Setup ✓ > Configure ○ > Test ?

App *

Gmail

Change

Action event *

Send Email

Account *

Used in 1 Zap

Change

Gmail is a secure partner with Zapier. [Your credentials are encrypted and can be removed at any time.](#) You can [manage all of your connected accounts here.](#)

Continue

2. Send Email

Setup ✓ > Configure ✓ > Test ✓

Send Message to Gmail

We'll use this as a sample for setting up the rest of your Zap.

A Message was sent to Gmail about in 0 seconds

Data in

Data out

Search item data...

ID

19a159791b8d91ff

Thread Id

19a159791b8d91ff

Label Ids

1 SENT

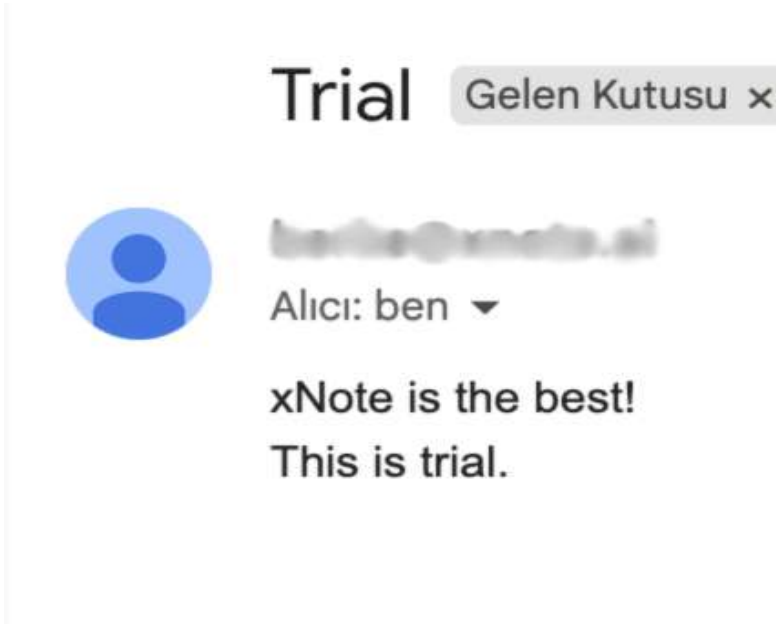
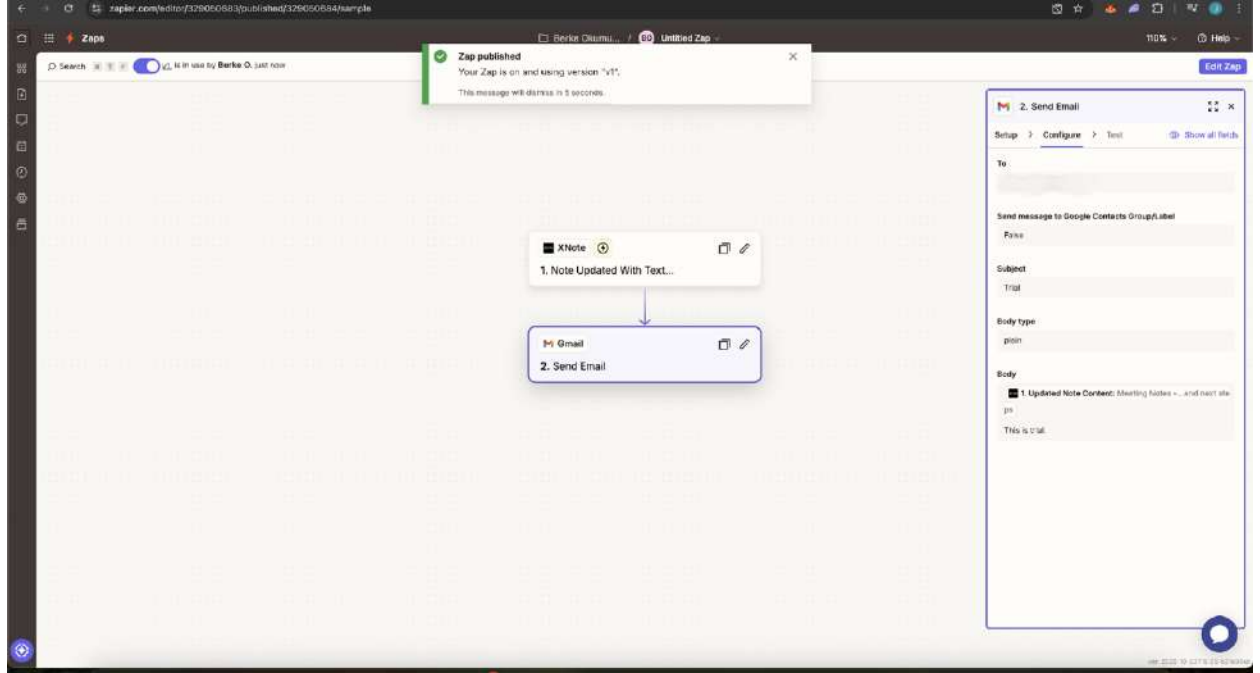
Edit

Retest step

Publish

Adım 17: Nihai Sonuç

Zap'ınız artık aktif! Not defterinize XNote içeren bir cümle yazdığınızda tetikleyici devreye girecek ve otomatik bir e-posta gönderilecektir.



2.18.6 Manuel Kayıt

Kayıtları Otomatik İşle: Etkinleştirildiğinde, bir kayıt bittiği anda otomatik olarak metne dökülür ve özetlenir.

Özet Şablonu: Özet oluşturulurken kullanılacak şablonu belirler. "Varsayılan" tüm planlarda kullanılabilir; Toplantı, Okul notları, Ders, Mülakat, Satış görüşmesi, 1:1 Toplantı ve Beyin fırtınası şablonları Pro plan gerektirir ve bir kilit simgesiyle gösterilir. Şablonlar hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. 2.9.4.

Transkripsiyon Dili: Metne dökme işleminde kullanılacak dili belirler; isterseniz Otomatik algıla olarak bırakabilirsiniz.

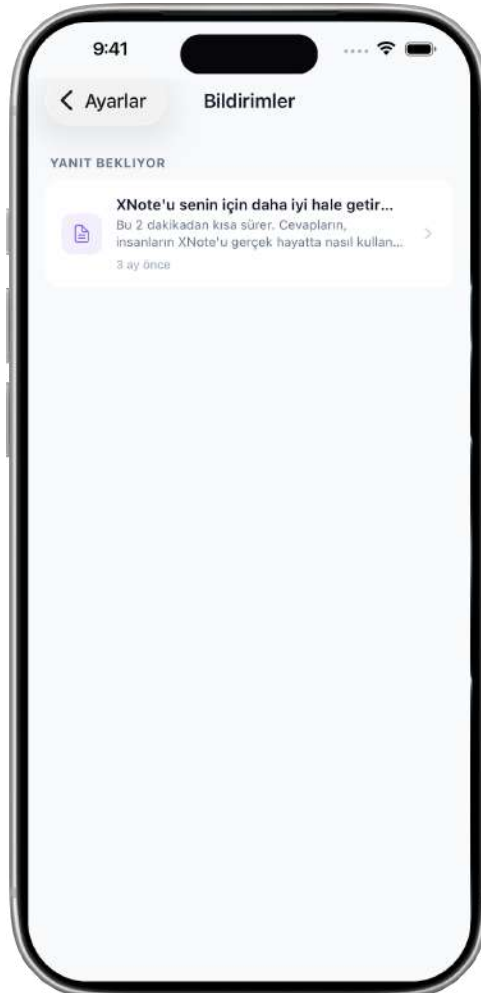
2.18.7 Otomasyonlar

- İş Akışları: Otomasyon yönetim ekranını açar. Ayrıntılı bilgi için, [see 2.13](#)

2.18.8 Bildirimler

Bildirim Ayarları: Her bir bildirimin ayrı ayrı açılıp kapatılabildiği Bildirim Ayarları ekranını açar. Bildirimler; Kayıt Bildirimleri, Kota Bildirimleri, Hesap Bildirimleri ve Yapay Zeka Üretimleri olarak gruplandırılmıştır. Tam liste ve her bildirimin ne yaptığı için bkz. 2.21.

Gelen Kutusu: Bildirimlerin ve sistem mesajlarının toplandığı XNote Gelen Kutunuzu açar. Ayrıntılar için bkz. 2.22.



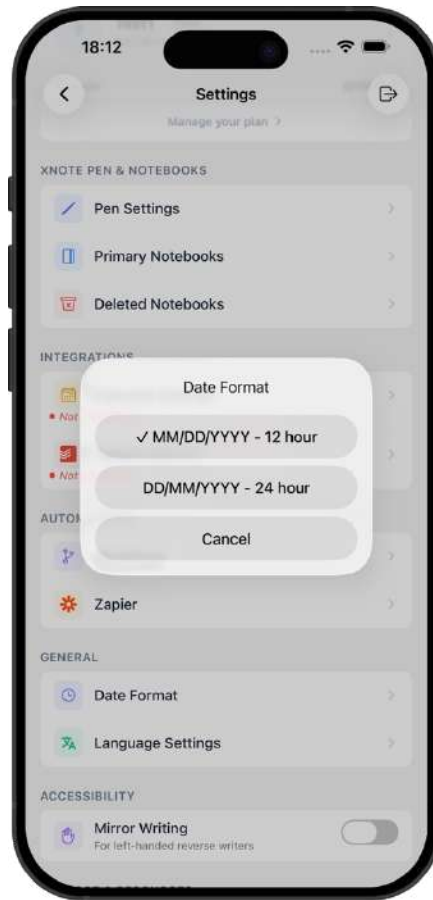
2.18.9 Genel

- Tarih Biçimi: İki biçim arasından seçim yapmak için dokununuz:

- AA/GG/YYYY - 12 saat
- GG/AA/YYYY - 24 saat

Seçilen biçim, tarih ve saatler için uygulamanın tamamında uygulanır.

- Dil Ayarları: Uygulama dilini değiştirebileceğiniz cihazınızın sistem ayarlarını açmak için dokununuz. XNote, cihazınızın dil ayarını kullanır.



2.18.10 Erişilebilirlik

- Ayna Yazısı: Ters yazı (ayna yazısı) yazan solak kullanıcılar için bir seçenek. Etkinleştirildiğinde, tuval yatay olarak ters çevrilir. Ayrıntılı bilgi ve önemli uyarılar için, [see 2.7.1.](#)



2.18.11 Destek ve Kaynaklar

- Kullanıcı Kılavuzu: XNote destek sitesini açar (<https://support.xnote.ai>).
- Ek Kaynaklar: Uygulama sürümü, derleme numarası, çalışma zamanı sürümü, kilitlenme raporu açma/kapama düğmesi, gizlilik politikası ve hizmet şartları bağlantılarını gösterir.
- Hata Bildirimi ve Geri Bildirim: Sorunları veya önerileri göndermek için bir Zendesk destek formu açar.
- XNote Mağazası: XNote mağaza web sitesini açar.
- Uygulamayı Değerlendir: XNote'u App Store veya Google Play'de değerlendirmek için sistem inceleme iletişim kutusunu açar.
- Discord'a Katıl: Tartışmalar ve destek için XNote Discord topluluğunu açar.

The screenshot shows the XNote mobile app interface. At the top, the status bar displays the time 18:44, signal strength, and battery level. The app's navigation bar includes a back arrow, the text 'Ayarlar' (Settings), and 'Geri Bildirim & Hata Raporu' (Feedback & Bug Report). Below this is the XNote logo and a button labeled 'Bir talep gönder' (Send a request). The main content area is titled 'XNote Destek Merkezi > Bir talep gönder' (XNote Support Center > Send a request). It features a search bar with the placeholder 'Arama'. Below the search bar is the heading 'Bir talep gönder' (Send a request). A note states: 'Yıldız işareti (*) ile işaretlenen alanların doldurulması zorunludur.' (Fields marked with an asterisk (*) must be filled). The form includes a dropdown menu for 'Lütfen aşağıdan sorununuzu seçin' (Please select your problem from below) with 'Technical Support' selected. There are input fields for 'E-posta adresi*' (Email address*), 'Full Name*', and 'Your Country/Region(optional)'. A dropdown menu for 'Order from*' (The platform that you placed an order) is set to 'Official Website'. At the bottom, there is a field for 'Order Number (optional)'.

2.18.12 Hesap Silme

Ayarlar -> Tehlike Bölgesi -> Hesabı Sil seçeneğine gidin.

1. **"Hesabı Sil"** seçeneğine dokununuz.
2. İlk onay sorusu şu şekildedir: **"Hesabınızı silmek istediğinizden emin misiniz?"**
3. İkinci onay sorusu şu uyarıyı verir: **"Hesabınız ve tüm verileriniz kalıcı olarak silinecektir."**
4. Onayladığınızda, hesap silme işlemi planlanır, oturumunuz kapatılır ve tüm yerel veriler temizlenir.

Silme işlemi sırasında bir yükleme göstergesi görüntülenir.

Önemli: Hesap silme işlemi anında gerçekleşmez, planlanır. Silme işlemi tamamlanmadan önce tekrar oturum açarsanız, hesabınızın kalıcı olarak silineceği zamanı gösteren bir geri sayım içeren bir Hesap Silme Uyarısı ekranı görürsünüz. Bu ekrandan, hesabınızı geri yüklemek ve tüm verilerinizi korumak için **"Silmeyi İptal Et"** seçeneğine dokunabilirsiniz. Silme işlemi tamamlandıktan sonra geri alınamaz.



2.18.13 Uygulama Güncellemeleri

XNote periyodik olarak uygulama güncellemelerini kontrol eder. Gerekli bir güncelleme mevcutsa, uygulamayı açtığınızda bir güncelleme ekranı görünür:

- Ekran, en son sürümdeki yenilikleri gösterir.
- Güncellemeyi indirmek için **"Güncelle"ye** dokunarak App Store (iOS) veya Google Play (Android)'e yönlendirilirsiniz.
- Gerekli güncelleme yüklenene kadar uygulamayı kullanmaya devam edemezsiniz.

Küçük güncellemeler (hata düzeltmeleri ve iyileştirmeler) mağazadan indirme gerektirmeden arka planda otomatik olarak uygulanabilir.

2.18.14 Uygulamayı Değerlendirin

XNote'u bir süre kullandıktan sonra, deneyiminizi değerlendirmenizi isteyen bir **"Uygulamayı Değerlendir"** uyarısı görünebilir.

2.18.15 Oturumu Kapat

Ayarlar ekranının sağ üst köşesindeki oturumu kapat simgesine dokunun. Bir onay iletişim kutusu görünecektir. Onayladığınızda, uygulama yerel ön belleğinizi temizler, kalemı ayırır ve sizi Karşılama ekranına geri döndürür.

2.19 Abonelik

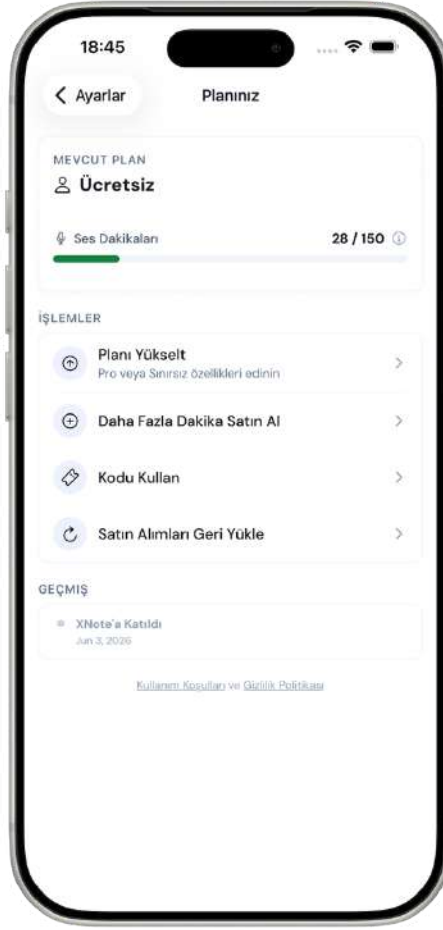
Ayarlar -> Abonelik bölümünden abonelik planınızı yönetebilir, kullanımınızı takip edebilir ve kodları kullanabilirsiniz. Ayrıca, Ayarlar profil kartındaki plan simgesine veya kullanım alanına dokunarak da abonelik ekranına erişebilirsiniz.

2.19.1 Mevcut Planı Görüntüle

Abonelik ekranı şunları gösterir:

- Mevcut plan adı ve simgesi (Ücretsiz, Pro, Sınırsız veya Ömür Boyu)
- Fatura dönemi (Aylık veya Yıllık)
- Yenileme tarihi ("[tarih] tarihinde yenilenir") veya iptal tarihi ("[tarih] tarihinde iptal edilir" turuncu renkte, iptal edilecekse)
- Ses dakikası kullanım çubuğu renk kodlamasıyla (yeşil = %0-50, turuncu = %50-80, kırmızı = >%80)
- Aktif iş akışı sayısı (yalnızca Pro/Sınırsız/Ömür Boyu)
- Hızlı işlem düğmeleri: Planı Yükselt, Daha Fazla Dakika Satın Al, Kodu Kullan, Aboneliği Yönet, Satın Alımları Geri Yükle
- Abonelik zaman çizelgesi (geçmiş) altta

Planların, ses dakikası limitlerinin ve iş akışı kotalarının tam karşılaştırması için, **bkz** [4.1.](#)



2.19.2 Kullanım Takibi (Ses Dakikaları, İş Akışları)

Sesli Dakikalar:

Abonelik ekranındaki ilerleme çubuğu, kullanılan ve toplam dakikalarınızı gösterir. Sesli Kullanım Ayrıntıları penceresini açmak için bilgi simgesine dokununuz. Pencerede şunlar gösterilir:

- Toplam Kalan Dakikalar: Aylık + ek dakikaların toplamı
- Aylık Dakikalar bölümü (**etiket: "Aylık Sıfırlanır"**):
 - Aylık limit
 - Bu ay kullanılan
 - Kalan (mavi renkle vurgulanmış)
 - Sonraki sıfırlama tarihi
- Ek Dakikalar bölümü (**etiket: "Hiçbir Zaman Süresi Dolmaz"**):
 - Kullanılabilir ek dakikalar (**mavi renkle vurgulanmış**)
 - Kullanım Önceliği notu: Aylık abonelik dakikaları önce kullanılır. Ek dakikalar yalnızca aylık dakikalar tükendikten sonra kullanılır.

Dakikalar azaldığında:

- Kullanım %50'yi aştığında turuncu uyarı
- Kullanım %80'i aştığında kırmızı uyarı
- Bir kayıt kalan kotanızı aşarsa, kısmi transkripsiyonu seçebilir veya daha fazla dakika satın alabilirsiniz
- Tamamen tükendiğinde, kırmızı bir banner daha fazla dakika almanızı ister

İş Akışları:

Aktif iş akışlarının sayısını plan limitinize göre gösterir. İş Akışı Ayrıntıları penceresini açmak için bilgi simgesine dokunun. Pencerede şunlar gösterilir:

- Aktif iş akışı sayısı (büyük ekran)
- Pro planlar için: İş akışı limiti, şu anda aktif olan ve kalan slotlar
- Sınırsız planlar için: Mevcut aktif sayıyı gösteren "**Sınırsız**" etiketi
- Yükseltme kartı (yalnızca Pro kullanıcıları): "**Daha fazla iş akışına mı ihtiyacınız var?**" uyarısı ve Sınırsız plana yükseltme düğmesi

Yalnızca aktif otomasyonlar limitinize dahil edilir. Aktif olmayan otomasyonlar kota kullanmaz.



2.19.3 Paywall aracılığıyla yükseltme

"Planı Yükselt" seçeneğine dokunarak ödeme duvarını açın. Ödeme duvarı, cihazınızın uygulama mağazası tarafından (Adapty SDK aracılığıyla) yerel olarak oluşturulur.

Mevcut yükseltme yolları:

- Ücretsiz -> Pro veya Sınırsız: Plan karşılaştırması ve fiyatlandırması içeren tam ödeme duvarı
- Pro -> Sınırsız: Yalnızca Sınırsız planı gösteren özel yükseltme ödeme duvarı Fiyatlandırma, App Store (iOS) veya Google Play (Android) tarafından belirlenen yerel para biriminde görüntülenir. Uygun olduğu yerlerde aylık ve yıllık faturalandırma seçenekleri mevcuttur.

Satın alımlar, App Store veya Google Play aracılığıyla güvenli bir şekilde işlenir. XNote, ödeme bilgilerini doğrudan işlemez.



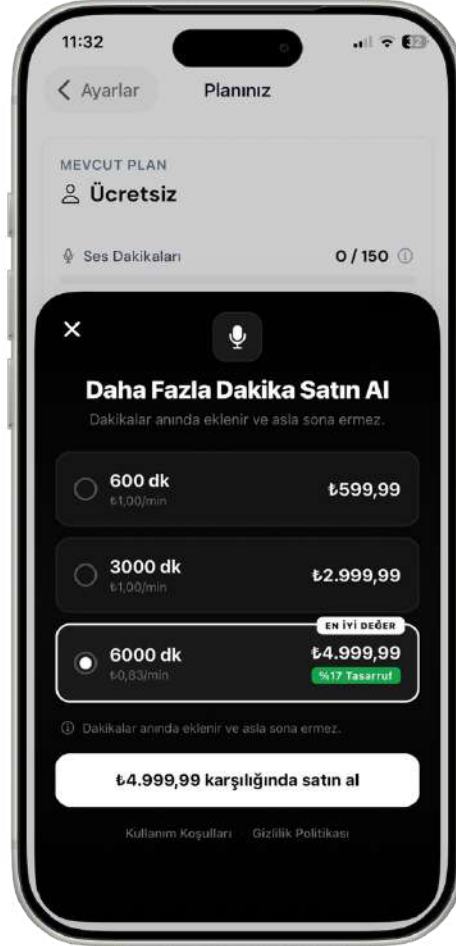
2.19.4 Daha Fazla Dakika Satın Alın

Abonelik ekranında **"Daha Fazla Dakika Satın Al"** seçeneğine dokunarak, süresi dolmayan ek sesli görüşme dakikaları satın alabilirsiniz.

Dakika Satın Al ekranı şunları gösterir:

- Mağazadan yüklenen, büyüklüğe göre sıralanmış (en büyükten en küçüğe) mevcut dakika paketleri
- Her paket şunları gösterir: dakika sayısı, fiyat ve dakika başına maliyet
- En büyük pakette **"En İyi Değer"** rozeti
- En küçük pakete kıyasla tasarrufu gösteren **"%X Tasarruf"** rozeti
- Tercih ettiğiniz paketi seçmek için radyo düğmesi

Bir paket seçtikten sonra, satın alma işlemini App Store (iOS) veya Google Play (Android) üzerinden tamamlamak için "[dakika] dakika satın al - [fiyat]" seçeneğine dokunun.



Ek dakikalar asla süresi dolmaz ve yalnızca aylık abonelik dakikalarınız tükendikten sonra kullanılır.

2.19.5 Kodu Kullan

1. Ayarlar -> Abonelik -> Kod Kullan bölümüne gidin.
2. Kodunuzu girin (XNote web mağazasından veya promosyon kampanyalarından). Kodlar otomatik olarak büyük harfe dönüştürülür.
3. **"Kullan"**a dokununuz. Kodlar şunları yapabilir:
 - Belirli bir süre için bir planı (Pro, Sınırsız veya Ömür Boyu) etkinleştirebilir
 - Hesabınıza sesli görüşme dakikaları ekleyebilir

Uygulanan işlemi (plan adı ve süresi veya eklenen dakika sayısı) gösteren bir onay mesajı görüntülenecektir. Kod geçersiz veya süresi dolmuşsa, bir hata mesajı nedenini açıklayacaktır.



2.19.6 Yönet ve Geri Yükle

Aboneliği Yönet:

Uygun mağazaya yönlendirilmek için **"Aboneliği Yönet"**e dokunun:

- iOS: App Store abonelik yönetimini açar
- Android: Google Play abonelik yönetimini açar
- Shopify satın alımları: xnote.ai/account adresini açar

Mağazadan faturalama döneminizi değiştirebilir, planınızı yükseltebilir/düşürebilir veya aboneliğinizi iptal edebilirsiniz. İptal, mevcut faturalama döneminizin sonunda yürürlüğe girer ve o zamana kadar erişiminiz devam eder.

Satın Alımları Geri Yükle:

Daha önce farklı bir hesaptan abonelik satın aldıysanız veya uygulamayı yeniden yüklediyseniz, **"Satın Alımları Geri Yükle"**ye dokunun. XNote, aktif abonelikler için Apple Kimliğinizi veya Google Play hesabınızı kontrol edecektir.

Mevcut hesabınızla eşleşmeyen bir abonelik bulunursa:

- **"Satın Alımları Geri Yükle"** düğmesi vurgulanır
- Hangi planın bulunduğunu gösteren bir mesaj görüntülenir (örneğin, **"Apple Kimliğinizde Pro aboneliği bulundu"**)
- Geri yüklemenin aboneliği önceki hesabınızdan aktaracağı konusunda bir uyarı görüntülenir
- Onayladıktan sonra abonelik aktarılır ve planınız güncellenir

2.19.7 Abonelik Zaman Çizelgesi

İşlemler bölümünün altında, abonelik geçmişinizi ters kronolojik sırayla gösteren bir zaman çizelgesi bulunur.

Abonelik olayları şunları gösterir:

- Renk kodlu rozetle plan adı (Ücretsiz = gri, Pro = mor, Sınırsız = zümrüt yeşili, Ömür Boyu = kehribar)
- Tarih aralığı (başlangıç - bitiş)
- Kaynak (App Store, Google Play, Kod Kullanımı)
- Durum rozeti: **"Mevcut"** (yeşil), **"Yenilendi"** (mavi), **"İptal Edildi"** (kırmızı), **"Süresi Doldu"** (gri), **"Yükseltildi"** (yeşil), **"Düşürüldü"** (turuncu)

Eklenti olayları şunları gösterir:

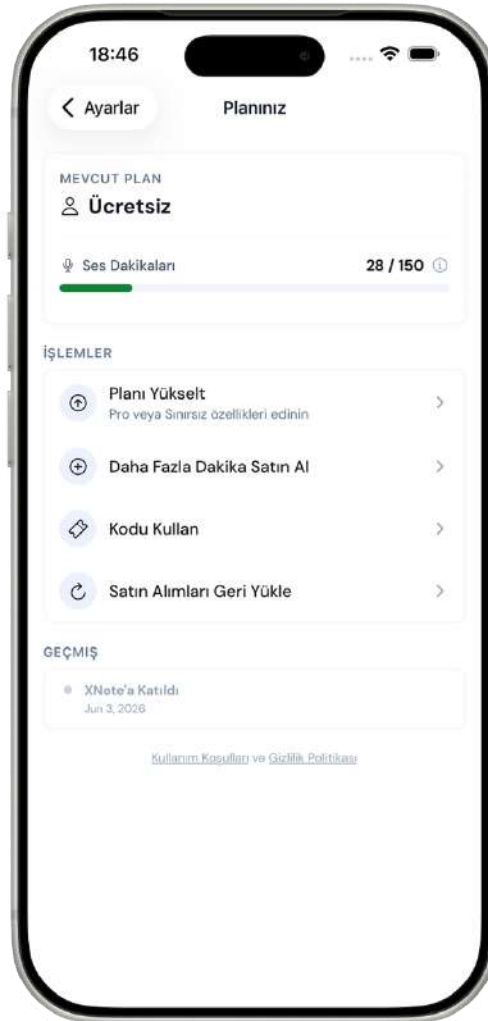
İşlem türüyle birlikte **"Ses Dakikaları"** etiketi

- İşlem rozeti: **"Kullanıldı"** (mavi), **"App Store Satın Alımı"** (mavi), **"İade Edildi"** (kırmızı), **"Ayarlandı"** (gri)

- Eklenen (+) veya çıkarılan (-) tarih ve dakika

Katıldığınız etkinlik: Zaman çizelgesinin altında hesap oluşturma tarihinizi gösterir.

7'den fazla etkinliğiniz varsa, zaman çizelgesi en son 3 etkinliği gösterir ve tüm geçmişini genişletmek için **"Tümünü Göster"** düğmesi bulunur. Daraltmak için **"Daha Az Göster"**e dokununuz.



2.20 Çizim Geçmişi

2.20.1 Çizim Geçmişi Nedir?

Çizim Geçmişi, defterinizin herhangi bir sayfasında zaman içinde yolculuk yapmanızı sağlar. Her bir çizimin ne zaman yazıldığını görebilir, istenmeyen çizimleri kaldırabilir ve başka bir deftere taşıyabilirsiniz.

Yaygın kullanım örnekleri:

- Çizimler, Çevrimdışı Senkronizasyon aracılığıyla yanlış sayfaya yanlışlıkla aktarıldı
- Belirli bölümleri kaldırarak bir sayfayı temizlemek istiyorsunuz
- Çizimleri bir defterden diğerine taşımak istiyorsunuz



2.20.2 Nasıl Açılır ?

Not defterinizde herhangi bir sayfayı açın. Ardından üstbilgi araç çubuğundaki saat simgesine dokununuz.



Çizim Geçmişini açmak için defter başlığındaki saat simgesine dokununuz.

Çizim Geçmişi yalnızca mevcut sayfa için açılır. Her sayfanın kendi bağımsız geçmişi vardır.

2.20.3 Zaman Çizelgesini Anlamak

Çizim Geçmiş'i ni açtığınızda, geçerli sayfadaki tüm çizimleri bir önizleme tuvalinde görürsünüz.

Kaydırıcı

Altaki kaydırıcı zaman çizelgesini temsil eder:

- Sağ uç = en yeni çizim (en son yazılan)
- Sol uç = en eski çizim (ilk yazılan)
- Zamanda geriye gitmek için kaydırıcıyı sola sürükleyin

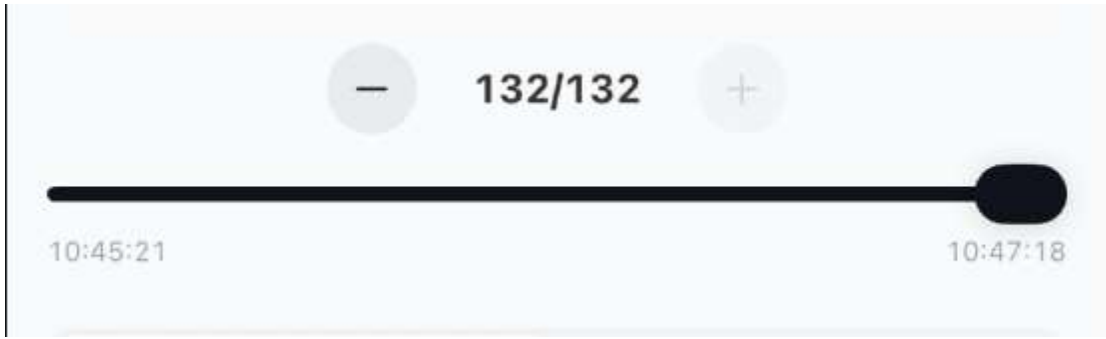
+/- Düğmeleri

Hassas kontrol için kaydırıcının üzerindeki - ve + düğmelerini kullanın. Bir seferde bir çizim taşımak için bir kez dokununuz.

Sürekli hareket ettirmek için basılı tutunuz.

Zaman Etiketleri

Kaydırıcının altındaki zaman damgaları, ilk ve son çizimin zamanını gösterir. Çizimler birden fazla günü kapsıyorsa, tarihler gösterilir (örneğin, "11:30:54" yerine "6 Nisan, 11:30").



Kaydırıcı alanı: +/- düğmeleri, çizim sayacı ve zaman etiketleri

2.20.4 Silmenin İki Yolu

Ekranın alt kısmında iki mod düğmesi görüyorsunuz: Kesme süresi ve Aralık.

2.19.4 a Kestikten Sonra

Bu varsayılan moddur. Slider ı bir zaman noktasına getirin. O noktadan sonraki her şey **kırmızı** renkte görünecek ve silinecektir.

Adımlar:

1. İstenmeyen çizgilerin başladığı noktayı bulmak için kaydırıcıyı sürükleyin veya +/-dükmelerini kullanın.
2. Sliderdan sonraki çizgiler önizlemede kırmızıya döner.
3. Sayfanın nasıl görüneceğini görmek için **"Silme Sonrası"** sekmesine geçin.
4. Kırmızı **"Sil"** düğmesine dokunun.
5. Bir onay iletişim kutusu görünür, mesajı inceleyin ve onaylamak için **"Sil"**e veya geri dönmek için **"İptal"**e dokunun



Cut Sonrası modu, kırmızıyla gösterilen kaydırıcıdan sonraki çizimleri gösterir.



Onay iletişim kutusundan silinen çizimleri kurtarma için yedeklenecektir.

*Bunu şu durumlarda kullanın: İstenmeyen çizgiler zaman çizelgesinin sonunda olduğunda.
Örneğin, kendi yazınızdan sonra yanlışlıkla eklenen çizgiler.*

2.19.4 b Aralık Silme

Silinecek belirli bir bölümü seçmek için Aralık moduna geçin. Kaydırıcıda sürüklenebilir iki tutamak görünür.

Adımlar:

1. Modlar arasında geçiş yapmak için Aralık'a dokunun.
2. Sol tutamacı kaldırmak istediğiniz bölümün başlangıcına sürükleyin.
3. Sağ tutamacı bölümün sonuna sürükleyin.
4. Seçilen çizgiler önizlemede kırmızı renkte görünür.
5. Başlangıç ve Bitiş'in hassas ayarları için +/- düğmelerini kullanın.
6. Önizleme için Silme Sonrası sekmesine geçin.
7. Kırmızı Sil düğmesine dokunun.
8. Bir onay iletişim kutusu görünür, onaylamak için Sil'e veya geri dönmek için İptal'e dokunun

Aralık modu, bir bölümü seçmek için iki tutamaç ve Başlangıç/Bitiş kontrolleri içerir.



2.19.4 c Bunu şu durumlarda kullanın:

Bunu şu durumlarda kullanın: İstenmeyen çizgiler zaman çizelgesinin ortasında olduğunda. Örneğin, 1. gün doğru, 2. gün yanlışlıkla içe aktarıldı ve 3. gün tekrar doğru. Aralık seçeneği yalnızca 2. günü kaldırmanıza olanak tanır.

Tekrarlanan Yanlış İçe Aktarımlar

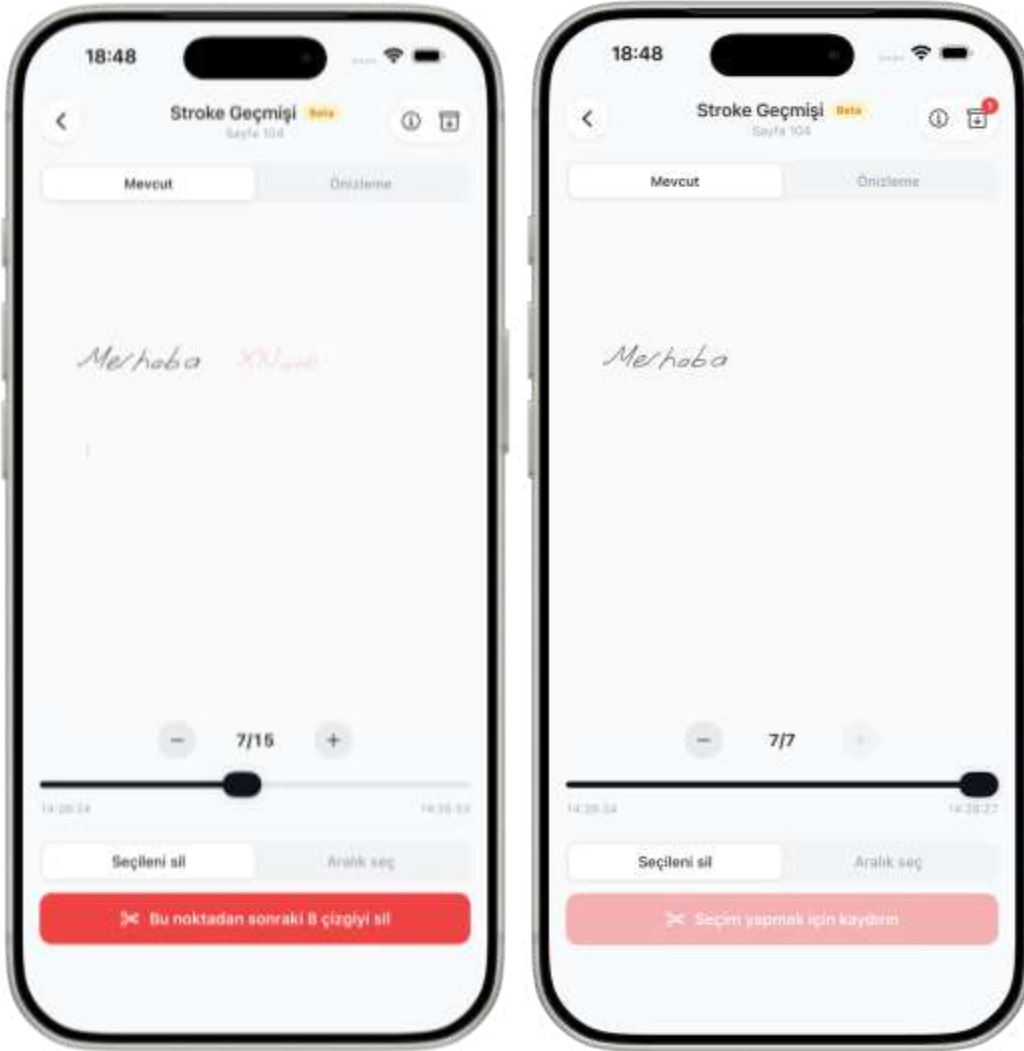
Eğer çizgiler yanlışlıkla farklı aralıklarla birden fazla kez yanlış sayfaya Çevrimdişı Senkronizasyon yoluyla aktarıldıysa, zaman çizelgesinde ayrı katmanlar olarak görüneceklerdir. Bu durumda, istenmeyen her bir aktarımı tek tek kaldırmak için **Aralık** modunu tekrar tekrar kullanabilirsiniz. Zaman çizelgesindeki her bir aktarım bölümünü belirleyin, aralık tutamaçlarıyla seçin, silin ve ardından bir sonraki bölüm için tekrarlayın. Her silme işleminden sonra, yalnızca **istenmeyen çizgileri** kaldırdığınızdan emin olmak için Silme Sonrası önizlemesini kontrol edin.

Önemli: Eski notlarla çalışırken çok dikkatli olun. Çizim Geçmişı güncellemesinden önce olan çizimlerin zaman damgaları doğru olmayabilir; bu da zaman çizelgesi sırasının gerçek yazım sırasıyla eşleşmeyebileceği anlamına gelir. Bu gibi durumlarda, içe aktarılan bölümler zaman çizelgesinde net bir şekilde ayrılmayabilir. Silme işlemini onaylamadan önce doğru çizimleri seçtiğinizden emin olmak için her zaman Silme Sonrası önizlemesini kullanın.

2.20.5 Önizleme Sekmeleri

Üst kısımdaki iki sekme, görünümüler arasında geçiş yapmanızı sağlar:

Sekme	Ne gösteriyor?
Mevcut	Seçilenler kırmızıyla vurgulanmış tüm çizimler.
Silme Sonrası	Sayfa silindikten sonra nasıl görünecek (kırmızı çizgiler kaldırıldı)?



Şu anda görünen kırmızı çizgiler

Silme işleminden sonra kırmızı çizgiler kaldırıldı.

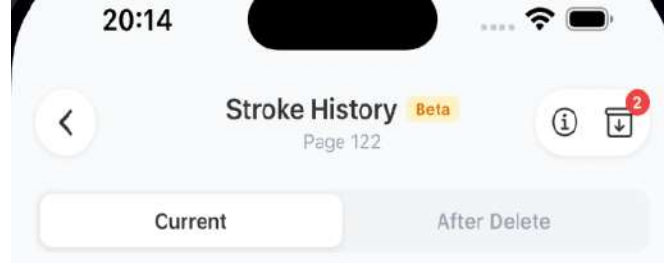
Silme işlemini onaylamadan önce her zaman "Silme Sonrası" sekmesini kontrol edin.

2.20.6 Kurtarma

Çizimleri kestikten sonra kalıcı olarak kaybolmazlar. Kurtarma'ya gönderilirler.

Kurtarmayı Açma

Çizim Geçmişi ekranının sağ üst köşesindeki arşiv simgesine dokununuz.



Kurtarma Listesi

Her silme işlemi, aşağıdaki bilgileri gösteren bir kart olarak görünür:

- Çizim sayısı
- Silinme zamanı
- Orijinal çizimlerin zaman damgası



Actions

Eski haline getirmek	Çizgileri orijinal sayfaya geri yerleştirir.
Taşımak	Çizgileri başka bir defterdeki aynı sayfa numarasına taşır.
Sil (çöp kutusu simgesi)	Çizgileri kalıcı olarak siler. Geri alınamaz.

2.20.7 izgileri Başka Bir Deftere Taşıma

izimleri başka bir deftere taşımak için öncelikle onları mevcut sayfadan kesmeniz (silmeniz) gerekir.Silinen izimler otomatik olarak Kurtarma bölümüne gönderilir ve oradan onları başka bir deftere taşıyabilirsiniz.

İşlem akışı şu şekildedir:

1. Çizim Geçmişini açın ve taşımak istediğiniz çizimleri seçmek için "Kesme Sonrası" veya "Aralık" modunu kullanın.
2. Kırmızı "Sil" düğmesine dokunun ve iletişim kutusunda onaylayın.
3. izimler artık Kurtarma bölümünde; arşivi açmak için arşiv simgesine dokunun.
4. Silme kartını bulun ve "Taşı"ya dokunun.

Hedef Defteri Seçme

Adımlar:

1. Kaynak defterle aynı türe (Standart, Mini veya Büyük) göre filtrelenmiş defterlerin bir listesi görünür. Kaynak defter gösterilmez.
2. Bir deftere dokunun.
3. Taşınan çizgilerle hedef sayfanın nasıl görüneceğini gösteren bir nizleme görüntülenir.
4. Onaylamak için Taşı'ya dokunun.



Hedef defter seçim listesi

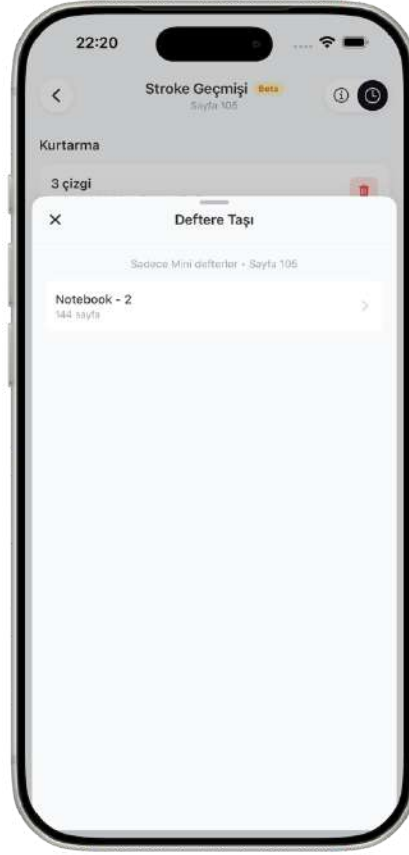


Mevcut çizgileri taşıma önizlemesini

Taşıdıktan Sonra

Kaynak sayfa Kurtarma: Kaynak sayfa Kurtarma: Hedef defterin adını ve sayfa numarasını gösteren bir "Taşındı" rozeti görüntülenir. Sadece Sil düğmesi kullanılabilir.

Hedef Sayfa: Sayfadaki çizgiler artık normal çizgiler olarak görünüyor. Bunları hedef sayfanın Çizgi Geçmişi bölümünde görüntüleyebilirsiniz.



Kurtarma modunda taşınan kart, hedef defteri ve sayfayı gösterir.

2.20.8 Önemli Bilgiler

Sayfaya Özgü

Çizim Geçmişi sayfa bazında çalışır. 42. sayfada açıldığında yalnızca 42. sayfadaki çizimler gösterilir.

Yalnızca Aynı Not Defteri Türü

Çizgileri taşıırken, yalnızca aynı türdeki defterler arasında taşıma yapabilirsiniz (Standarttan Standart'a, Mini'den Mini'ye, Büyükten Büyüğe). Çizgiler her zaman kaynakla aynı sayfa numarasına taşınır.

30 Günlük İyileşme

Kurtarma geçmişi 30 gün boyunca cihazınızda yerel olarak saklanır. 30 gün sonra, geri yüklenmemiş/taşınmamış Çizimler otomatik olarak silinir.

Kalıcı Silme

Kurtarma kartındaki çöp kutusu simgesine dokunursanız, bu çizimler sonsuza dek kaybolur. Geri alma seçeneği yoktur. Çizim Geçmişi şu anda beta aşamasındadır. Yakın zamanda olan çizimler doğru zaman damgalarına sahiptir ve doğru sırada görüntülenecektir. Daha eski çizimler (bu güncellemeden önce içe aktarılanlar) kesin zaman damgalarına sahip olmayabilir, bu nedenle zaman çizelgesindeki sıraları tam olarak doğru olmayabilir.

Eski Notlar, Dikkatli Kullanın

Çizim Geçmişi güncellemesinden önce çizimlerinizi içeren eski defterlerle çalışıyorsanız, lütfen ekstra dikkatli olun. Bu çizimler doğru zaman damgaları bulunmayabileceğinden, zaman çizelgesi gerçek yazma sırasını yansıtmayabilir. Bu durum, kendi çizimleriniz ile yanlışlıkla içe aktarılan çizimler arasında ayrım yapmayı zorlaştırabilir. Herhangi bir silme işlemini onaylamadan önce, **Silme Sonrası** önizlemesini dikkatlice inceleyin ve yanlış çizimleri yanlışlıkla sildiyseniz, çizimleri **geri yüklemek** için Kurtarma özelliğini kullanmayı düşünün.

Uygulama Kaldırma Uyarısı: Uygulamayı kaldırırsanız veya uygulama verilerini temizlerseniz, tüm Kurtarma geçmişi kalıcı olarak kaybolur. Sayfalarınızdaki aktif işlemler güvendedir (buluta senkronize edilir), ancak Kurtarma verileri yalnızca yerel olarak saklanır.

2.20.9 Quick Reference

Çizim Geçmişini Aç	Not defteri başlığındaki saat simgesi
Zamanda geriye git	Kaydırıcıyı sola sürükleyin veya dokunun
Bir noktadan sonra sil	Kesme modunu kullanmak için kırmızı düğmeye dokunun.
Bir bölümü silme	Aralık Modunu kullanın, tutamaçları ayarlayın, kırmızı düğmeye dokunun.
Sonucu önizle	Silme işleminden sonra sekmesine geçin.
Silinen çizimşeri kurtar	Arşiv simgesine dokunun, ardından Geri Yükle'ye dokunun.
Başka bir not defterine taşı	Arşiv simgesine dokunun, ardından Kart üzerinde Taşı seçeneğine dokunun.
Kalıcı olarak sil	Kurtarma kartındaki çöp kutusu simgesine dokunun.
Kılavuzu tekrar görüntüle	Başlıktaki bilgi (i)'ye dokunun

2.19.9 FAQ

Q: Çizimlerimi yanlışlıkla sildim. Geri alabilir miyim?

Evet, Kurtarma'ya (arşiv simgesi) gidin ve Geri Yükle'ye dokunun. Bu işlem, silme işleminden sonra 30 gün boyunca geçerlidir.

Q: Taşıma listesinde bazı not defterlerini neden göremiyorum?

Yalnızca aynı türdeki (Standart/Mini/Büyük) ve silinmemiş defterler gösterilir. Mevcut defter de hariç tutulur.

Q: Çizgilerin sırası neden benim yazdığımdan farklı?

Bu güncellemeden önce içe aktarılan çizimlerin kesin zaman damgaları olmayabilir. Son çizimlerin doğru sıralamaya sahip olacaktır.

Q: Sayfadaki tüm çizimleri sildiğimde, sayfadan çıkarılan görevlere ve etkinliklere ne olur?

Sayfa içeriği (OCR metni) temizlenir, ancak önceden çıkarılan görevler ve olaylar dokunulmadan kalır. Eğer çizimleri geri yüklerseniz, yeni bir işlem çalıştırılır ve bunlar güncellenir.

Bu özellik beta aşamasındadır. Zaman damgası doğruluğunu ve genel kullanıcı deneyimini aktif olarak geliştiriyoruz.

2.21 Bildirim Ayarları

Bu, bir ses kaydı/metin yazımı uygulamasının **Bildirim Ayarları** ekranıdır. İşte özet:

Bildirimlerin Kaydedilmesi

- **Kayıt İşlendi** Kaydınızın yazıya dökülüp özetlendiği zaman sizi bilgilendirir.
- **Sadece transkripsiyon:**Transkripsiyon tamamlandığında sizi bilgilendirir.
- **İşlem başarısız oldu:**Kayıt işleminin tamamen başarısız olması durumunda sizi bilgilendirir.

Kota Bildirimleri

- **Ses Sınırına Ulaşıldı:**Ses dakikalarınız bittiğinde sizi bilgilendirir.
- **Ses Limiti Düşük:**Ses dakikalarınız azaldığında sizi bilgilendirir.
- **Otomatik İşlem Atlandı:** Yetersiz kota nedeniyle otomatik işlemin atlandığı durumlarda sizi bilgilendirir.

Hesap Bildirimleri

- **Hesap Silme:** Planlanan hesap silme işlemi hakkında sizi bilgilendirir.

Tüm seçenekler şu anda etkin (yeşil/açık) durumda.

18:50

Bildirim Ayarları

KAYIT BİLDİRİMLERİ

Kayıt İşlendi

Kaydınız yazıya doküman özetlendiğinde



Sadece Transkript

Transkript hazır ama özet oluşturulmadığında



İşleme Başarısız

Kayıt transkripsiyon işlemi tamamen başarısız olduğunda



KOTA BİLDİRİMLERİ

Ses Limiti Doldu

Ses dakikalarınız tükendiğinde



Ses Limiti Azalıyor

Ses dakikalarınız azaldığında



Otomatik İşleme Atlandı

Kota yetersiz olduğunda otomatik işleme atlandığında



HESAP BİLDİRİMLERİ

Hesap Silme

Hesap silme planlandığında bildirim



2.22 Gelen kutusu

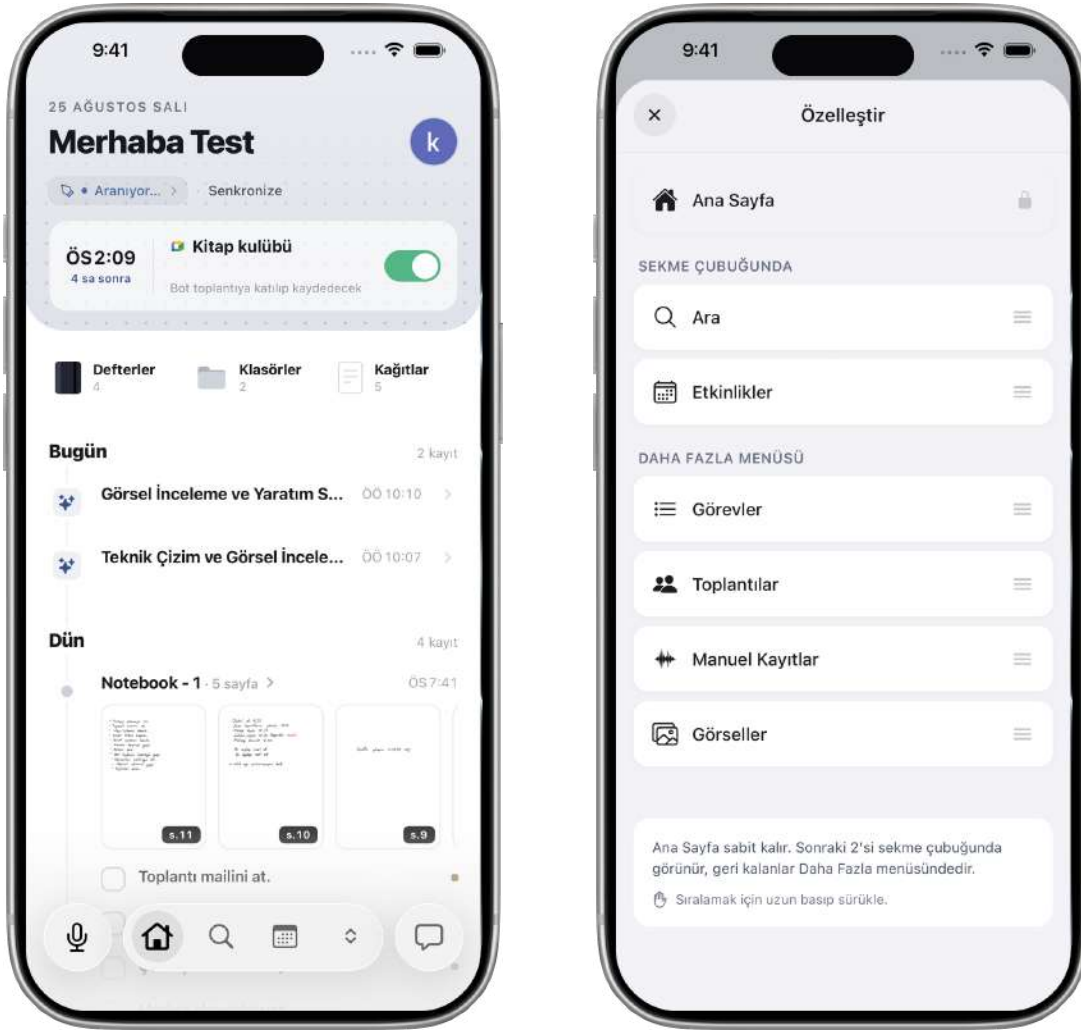
Gelen Kutusu (Ayarlar'dan erişilir), anketlerin ve duyuruların kullanıcıya iletiildiği yerdir. Mantık şu şekildedir: öğeler burada kartlar olarak görünür. Kullanıcı bir öğeyle etkileşim kurabilir ve kapatılsa bile kaybolmaz; kullanıcı Gelen Kutusu'na tekrar girip öğeyi tekrar görüntüleyebilir, yanıtlayabilir ve tamamlandı olarak işaretleyebilir. Öğeler durumlarına göre düzenlenir, böylece kullanıcı hangilerini zaten hallettiğini ve hangilerinin hala beklemede olduğunu takip edebilir.



2.23 Özelleştirmek

Özelleştirme, sekme çubuğunda ve "Daha Fazla" menüsünde hangi bölümlerin görüneceğini seçerek uygulamanın navigasyonunu kişiselleştirmeni sağlar.

Ana sayfa kalıcı olarak sabitlenmiştir (kilit simgesiyle gösterilir) ve taşınamaz. Kalan öğeler "Sekme Çubuğunda" ve "Daha Fazla Menüde" olarak gruplandırılır. Öğeleri uzun basıp sürükleyerek yeniden sıralaman yeterli, en üste yerleştirdiğin öğeler sekme çubuğu yuvalarını alır, geri kalanlar "Daha Fazla" menüsünde kalır. Düzen, seçtiğin önceliğe göre güncellenir, böylece hangi bölümlerin en erişilebilir olacağına sen karar verirsin.



3. XNote Web

XNote Web, mobil uygulamadaki temel özelliklerin aynısını tarayıcınız üzerinden erişilebilir şekilde sunar.

3.1 XNote Web'i Açma

Tarayıcınızdan XNote web adresine giderek XNote Web'i açın.

<https://web.xnote.ai>

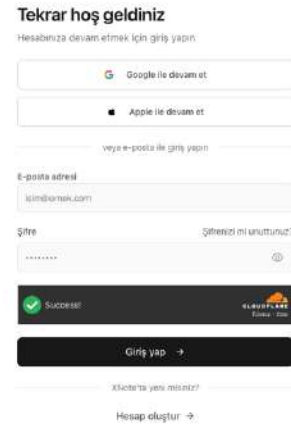
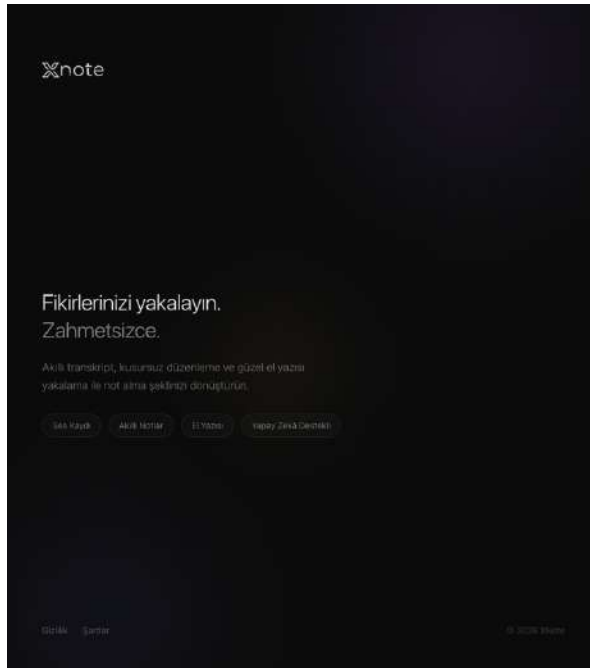
Açılış sayfası, masaüstünde iki sütunlu bir düzene sahiptir:

-Sol taraf: XNote logosunu, "Fikirlerinizi Yakalayın. Zahmetsizce." sloganını ve öne çıkan özellikleri (Ses Kaydı, Akıllı Notlar, El Yazısı, Yapay Zeka Destekli) içeren koyu renkli marka alanı. Sayfanın altında Hizmet Şartları ve Gizlilik Politikası bağlantıları yer alır.

-Sağ taraf: Kimlik doğrulama formu alanı (kayıt olma veya oturum açma).

Mobil ekranlarda düzen, yalnızca formun bulunduğu tek sütunlu bir görünüme geçer.

Tarayıcı gereksinimi: Web Bluetooth API üzerinden Bluetooth kalem eşleştirmesi dahil tüm işlevlerin tam olarak çalışması için Chrome, Edge veya Opera kullanılması önerilir. Safari, Web Bluetooth'u desteklemez.



3.2 Hesap ve Kimlik Doğrulama

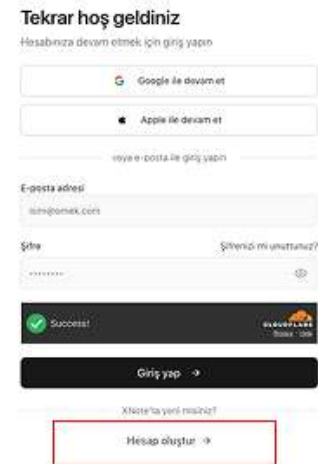
Açılış sayfasından yeni bir hesap oluşturabilir veya mevcut bir hesabınızda oturum açabilirsiniz.

3.2.1 Kayıt Olma (Hesap Oluşturma)

XNote hesabı oluşturmanın üç yolu vardır:

- E-posta
- Google ile Devam Et
- Apple ile Devam Et E-posta ile Kayıt Olma:

1. **"Hesap oluşturun"** düğmesine tıklayın



2. E-posta adresinizi girin ve bir parola oluşturun. Onaylamak için parolanızı yeniden girin. Parola gereksinimleri (siz yazdıkça gerçek zamanlı onay işaretleriyle gösterilir):

- En az 8 karakter
- En az bir büyük harf (A-Z)
- En az bir küçük harf (a-z)
- En az bir rakam (0-9)
- En az bir özel karakter

3. Cloudflare doğrulamasını tamamlayın (formun altında beliren kısa bir güvenlik kontrolüdür).
4. **"Hesap Oluştur"** butonuna tıklayın.



Hesabınızı oluşturun

Bugün XNote ile yolculuğunuza başlayın

E-posta adresi

isim@ornek.com

Şifre

Uçuklu bir şifre oluşturun

Şifreyi onayla

Şifrenizi onaylayın

Success!

CLOUDFLARE
E-posta: 1.10.0

Hesap oluşturun

☐ Hizmet-Sartları'nı kabul ediyorum ve [Gizlilik Politikası](#)'nı okuyup
anladığımı onaylıyorum.

veya şifrenizi devam ettir

Google ile devam et

Apple ile devam et

Zaten hesabınız var mı?

← Burun yerine giriş yap

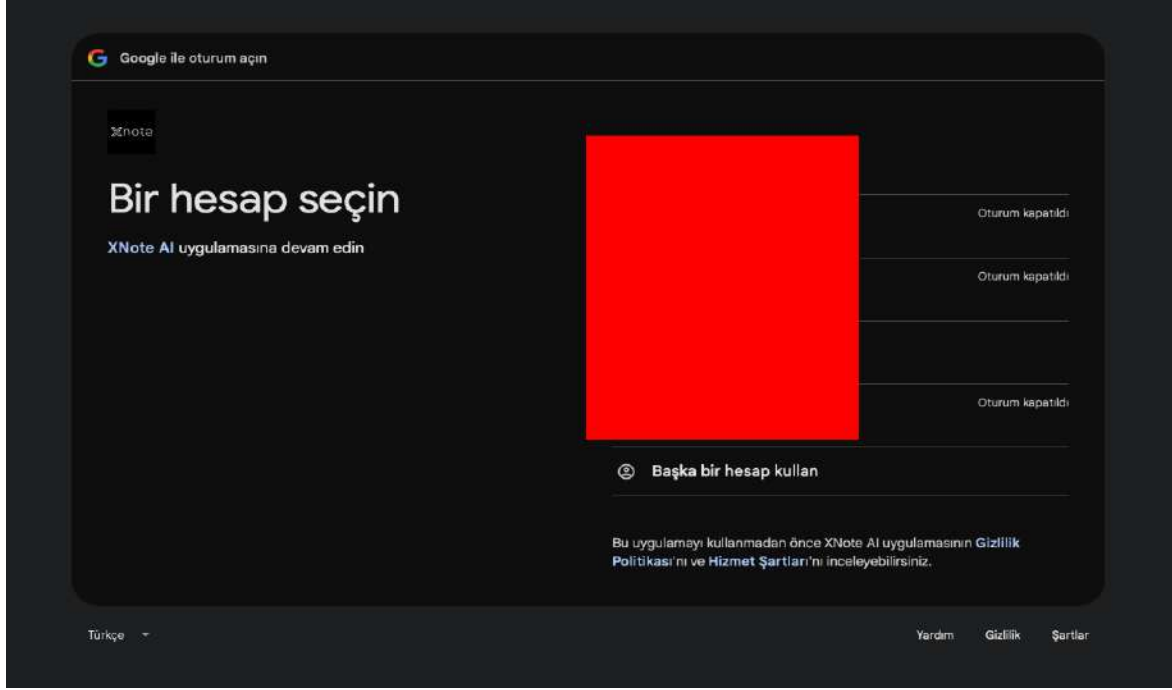
5. E-posta adresinize 6 haneli bir doğrulama kodu gönderilecektir. Kodu doğrulama sayfasına girin.
- Her hane için ayrı bir giriş alanı vardır. Siz yazdıkça imleç otomatik olarak ilerler.
 - 6 haneli kodun tamamını doğrudan yapıştırabilirsiniz.
 - Kodu almadıysanız, 60 saniyelik geri sayımın ardından "Yeniden Gönder" düğmesine tıklayın.
 - Kodun geçerlilik süresi sınırlıdır. Süresi dolarsa yeni bir kod isteyin.



Doğrulama başarıyla tamamlandıktan sonra Başlangıç (Onboarding) adımlarına yönlendirilirsiniz (bkz. [3.3](#)).

Google ile Kayıt Olma:

"Google ile Devam Et" düğmesine tıklayın. Google hesabınızı seçin. Kimlik doğrulaması tamamlandığında Başlangıç adımlarına yönlendirilirsiniz.



Apple ile Kayıt Olma:

"**Apple ile Devam Et**" düğmesine tıklayın. Apple kimliğinizle (Apple ID) onaylayın. Kimlik doğrulaması tamamlandığında Başlangıç adımlarına yönlendirilirsiniz.

**Apple Account**Sign in



Use your Apple Account to sign in to XNote.



In setting up Sign in with Apple, information about your interactions with Apple and this device may be used by Apple to help prevent fraud. [See how your data is managed...](#)

Continue

 Sign in with Passkey

Requires a device with iOS 17 or later.

Copyright © 2020 Apple Inc. All rights reserved.
[Privacy Policy](#)

3.2.2 Oturum Açma (Mevcut Hesap)

E-posta ile Oturum Açma:

1. E-posta adresinizi ve parolanızı girin.
2. Cloudflare Turnstile doğrulamasını tamamlayın.
3. "**Oturum Aç**" düğmesine tıklayın.

E-posta adresiniz henüz doğrulanmadıysa, önce e-postanızı onaylamanız için OTP doğrulama sayfasına yönlendirilirsiniz.

Google ile Oturum Açma:

Oturum açma sayfasında "**Google ile Devam Et**" düğmesine tıklayın. Google hesabınızı seçin. Hesap mevcutsa doğrudan oturumunuz açılır.

Apple ile Oturum Açma:

Oturum açma sayfasında "**Apple ile Devam Et**" düğmesine tıklayın. Apple kimliğinizle (Apple ID) onaylayın.

Oturum açtıktan sonra XNote, başlangıç (onboarding) durumunuzu kontrol eder:

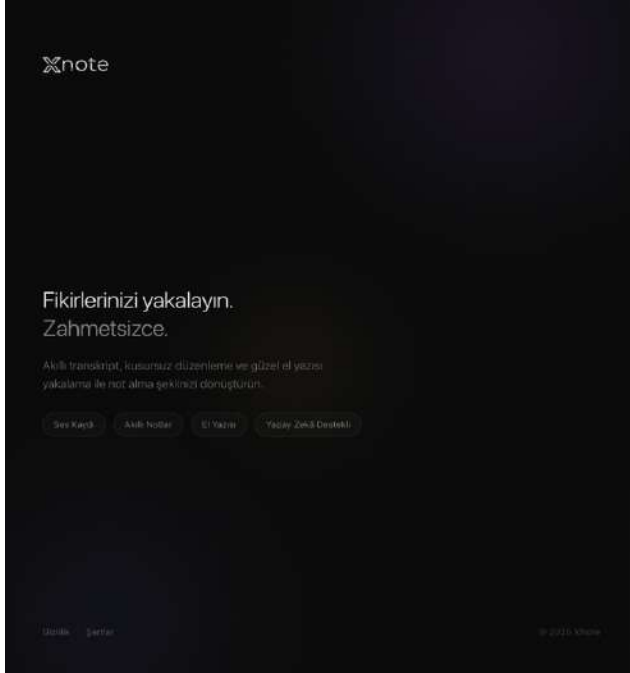
- Başlangıç adımları tamamlanmamışsa, ilgili başlangıç adımına yönlendirilirsiniz.
- Başlangıç adımları tamamlanmışsa, doğrudan Ana Sayfa (Home) panosuna yönlendirilirsiniz.

Not: Mobil uygulamanın aksine, web'de İlk Senkronizasyon (Initial Sync) ekranı yoktur. Verileriniz arka planda otomatik olarak yüklenir.

3.2.3 Parolamı Unuttum

Parolanızı unuttuysanız:

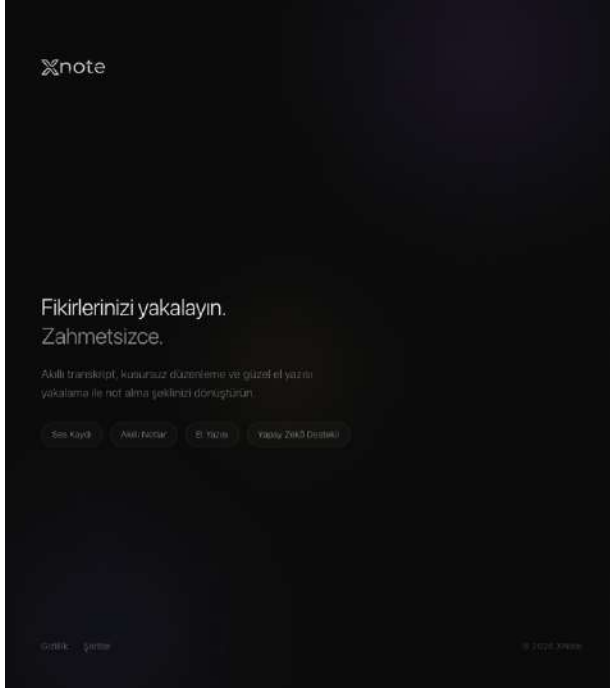
1. Oturum Açma sayfasında, "Şifrenizi mi unuttunuz?" bağlantısına tıklayın (parola etiketinin yanında yer alır).
2. E-posta adresinizi girin ve "Doğrulama kodu gönder" düğmesine tıklayın. E-posta adresinize 6 haneli bir OTP kodu gönderilecektir.



- 6 haneli kodu doğrulama sayfasına girin. Aynı OTP giriş alanı kullanılır (otomatik odaklanma, yapıştırma desteği, 60 saniyelik yeniden gönderme bekleme süresi).



- Doğrulama başarıyla tamamlandıktan sonra "Yeni parola belirle" sayfası görüntülenir. Yeni parolanızı girin ve onaylayın. Aynı parola gereksinimleri geçerlidir (8+ karakter, büyük harf, küçük harf, rakam, özel karakter); bunlar gerçek zamanlı doğrulama göstergeleriyle gösterilir.



- Parolanızı değiştirdikten sonra Oturum Açma sayfasına yönlendirilirsiniz. Yeni parolanızla oturum açın.

İpuçları:

- Kodu almazsanız spam/önemsiz e-posta klasörünüzü kontrol edin
- 60 saniyelik bekleme süresinin ardından yeni bir kod isteyebilirsiniz
- OTP kodu yalnızca sınırlı bir süre için geçerlidir

3.3 Başlangıç (Dil, El Tercihi ve Tercihler)

Hesabınızı oluşturduktan sonra XNote, size özel bir kurulum sürecinde yol gösterir. Her adımın üst kısmındaki ilerleme çubuğu, bulunduğunuz konumu gösterir.

Adım 1: Adınızı Girin

Tam adınızı girin. En az 2 karakter gereklidir.

1 / 5

Size nasıl hitap edelim?

Size kişiselleştirilmiş bir deneyim sunmak için lütfen adınızı girin.

Ad Soyad

Ad soyadınızı girin

Devam et

Adım 2: Yazma Dilini Seçin

Bayrak emojileriyle birlikte sunulan, desteklenen 25 dil arasından yazma dilinizi seçin. Diller 3 sütunlu bir tablo düzeninde gösterilir. İngilizce adına veya yerel adına göre filtrelemek için üst kısımdaki arama çubuğunu kullanın. Tarayıcınızın dili otomatik olarak algılanır ve varsayılan olarak ayarlanır.

Adım 3: El Tercihini Seçin

Solak mı yoksa sağlak mı olduğunuzu seçin. İki seçenek, 2 sütunlu bir düzende el emoji simgeleriyle büyük kartlar halinde gösterilir. Seçilen seçeneğin üzerinde bir onay işareti rozeti belirir.

Not: Mobil uygulamanın aksine, web'de Ayna Yazısı (Mirror Writing) seçeneği yoktur. Ayna Yazısı yalnızca mobile özgü bir özelliktir (bkz. [2.7.1](#)).

2 / 6

Hangi elinizle yazıyorsunuz?

Kullanıcıyı yönlendirme için ipuçları eklemeye yardımcı olur.



Solak



Sağlak

< Geri

Devam et

Adım 4: Temel Amaç

XNote'u kullanmanızın başlıca nedenini seçin. 2 sütunlu bir tabloda altı seçenek gösterilir:

- Öğrenci (dersler, sınavlar)
- Girişimci (fikirler, toplantılar)
- Profesyonel (görevler, planlama)
- Yaratıcı (günlük, eskizler)
- Sağlık (hasta kayıtları)
- Eğitimci (dersler, notlar)

4 / 6

Sizi en iyi hangisi tanımlıyor?

Öğrenci (dersler, sınavlar)	Girişimci (fikirler, toplantılar)
Profesyonel (görevler, planlama)	Yaratıcı (günlük, eskizler)
Sağlık (hasta kayıtları)	Eğitimci (dersler, notlar)

< Geri

Devam et >

Adım 5: Not Türleri

XNote'u nasıl kullanmayı planladığınızı tanımlayan bir veya daha fazla not türü seçin. 18 seçenek, kayan bir düzende seçilebilir etiketler (chip) halinde gösterilir. Birden fazla tür seçebilirsiniz.

Seçenekler şunları içerir: İş Notları, Okuma Notları, Akademik Notlar, Günlük Tutma, Günlük Planlama, Fikirler ve Düşünceler, Toplantı Notları, Proje Notları, Yaratıcı Yazarlık, Araştırma Notları, Seyahat Notları, Sağlık ve Fitness, Dil Öğrenimi, Hedef Belirleme, Tarif Notları, Kitap İncelemeleri, Teknik Dokümantasyon, Kişisel Değerlendirmeler.

3 / 6

Genellikle ne tür notlar alıyorsunuz?

Birden fazla seçebilirsiniz

İş Notları

Okuma Notları

Akademik Notlar

Günlük Tutma

Günlük Planlama

Fikirler ve Düşünceler

Toplantı Notları

Proje Notları

Yaratıcı Yazarlık

Araştırma Notları

Seyahat Notları

Sağlık ve Fitness

Dil Öğrenimi

Hedef Belirleme

Tarif Notları

Kitap İncelemeleri

Teknik Dokümantasyon

Kişisel Düşünceler

< Geri

İleride >

Adım 6: Not Alma Sıklığı

Ne sıklıkta not aldığınızı seçin. Beş seçenek, her biri bir simgeyle birlikte dikey bir liste halinde gösterilir:

- Günde birkaç kez
- Günde bir kez
- Haftada birkaç kez
- Haftada bir kez
- Ara sıra

8 / 9

Ne sıklıkla not alıyorsunuz?

Not alma alışkanlığınızı anlamamıza yardımcı olun.



Günde birkaç kez



Günde bir kez



Haftada birkaç kez



Haftada bir kez



Ara sıra

← Geri

Devam et →

Bu adımları tamamladıktan sonra, XNote Akıllı Kalem'inizi bağlamak için Kalem Kurulumu'na geçersiniz (bkz. [3.4](#)).

3.4 Kaleminizi Eşleştirme (Bluetooth Bağlantısı)

XNote Web, Web Bluetooth API üzerinden kalem eşleştirmeyi destekler. Bu adım, başlangıç (onboarding) akışını tamamladıktan sonra görüntülenir; ayrıca kenar çubuğundan istediğiniz zaman kalem bağlantısına erişebilirsiniz (bkz. [3.6.1](#)).

Tarayıcı gereksinimi: Chrome, Edge veya Opera gereklidir. Tarayıcınız Web Bluetooth'u desteklemiyorsa şu uyarı mesajı görüntülenir: **"Web Bluetooth bu tarayıcıda desteklenmiyor. Lütfen Chrome, Edge veya Opera kullanın."**

Adım 1: Kaleminizi Hazırlayın

Görsel bir kılavuz, resimlerle birlikte üç hazırlık adımını gösterir:

1. XNote Akıllı Kalem'inizi açmak için kapağını çıkarın
2. Bilgisayarınızda Bluetooth'u etkinleştirin
3. Kalem ucunun düzgün şekilde takılı olduğundan emin olun

Kaleminizi bağlayın

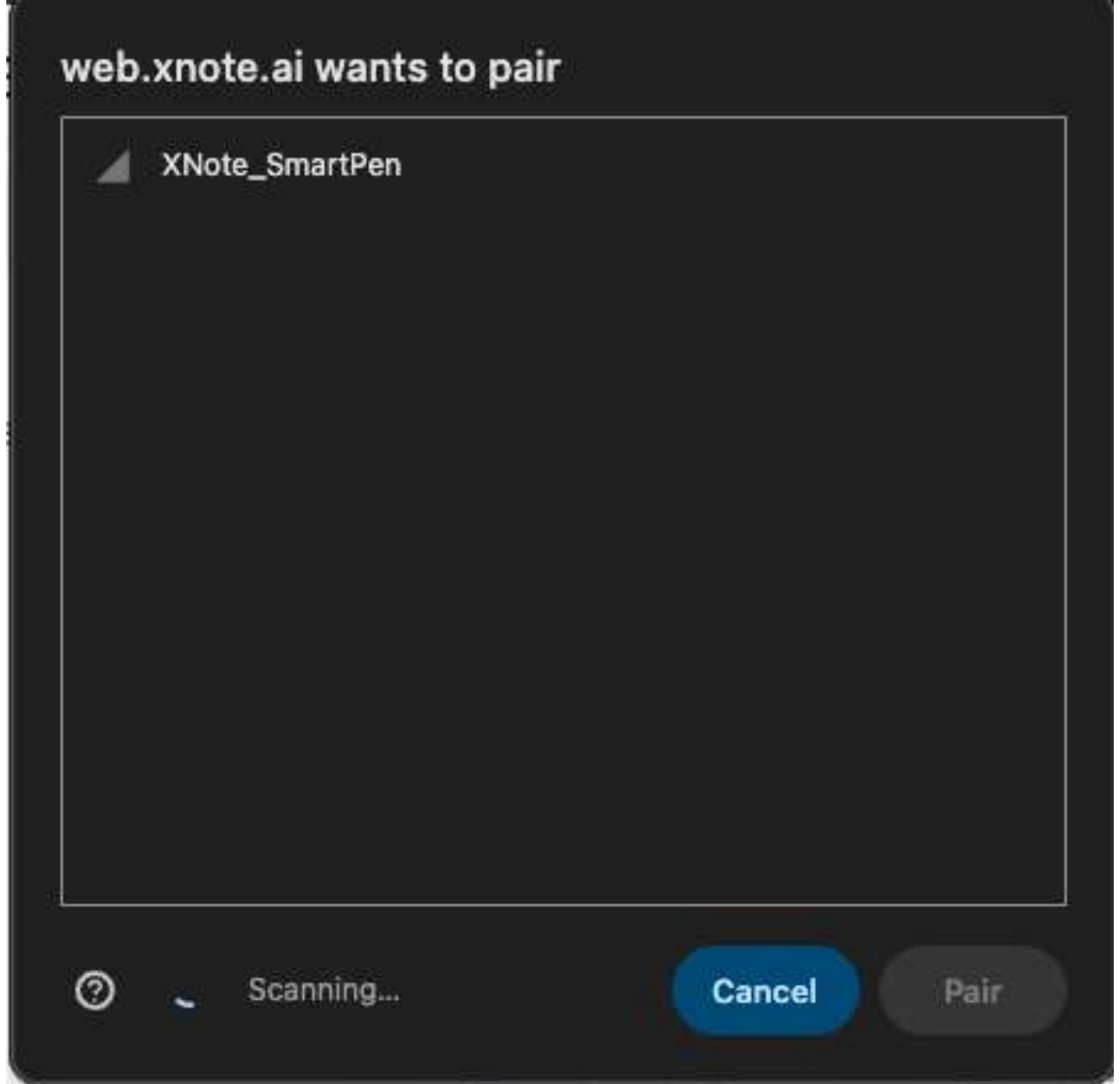
Aşağıdaki adımları izleyin, ardından Kalemi Bağla'ya tıklayın.



Adım 2: Kaleminizi Bağlayın

"**Kalemi Bağla**" düğmesine tıklayın. Tarayıcınız, yerel bir Bluetooth aygıt seçme penceresi gösterir. Listedен "**XNote Smart Pen**"i seçin.

Bağlantı kurulurken düğme, bir yükleme animasyonuylа birlikte "**Bağlanıyor...**" olarak değişir. Sayfa başlığı "**Bağlanıyor...**" olarak güncellenir ve şu mesaj görüntülenir: "**Tarayıcı açılır penceresinden XNote Akıllı Kalem'inizi seçin.**"



Adım 3: Bağlandı

Yeşil bir onay işareti, bağlantının başarıyla kurulduğunu doğrular. Sayfada **"Kalem bağlandı!"** ifadesiyle birlikte **"XNote Akıllı Kalem'iniz kullanıma hazır."** mesajı görüntülenir. Otomatik olarak Ana Sayfa panosuna yönlendirilirsiniz.

Bağlantı başarısız olursa:

Sayfada **"Bağlantı başarısız"** ifadesiyle birlikte bir hata mesajı görüntülenir. Tarama işlemini yeniden başlatmak için **"Tekrar Dene"** düğmesine tıklayın. Kaleminizin açık ve yakında olduğundan emin olun.

Not: Kaleminiz aynı anda yalnızca bir tarayıcı sekmesinde bağlanabilir. Kalem başka bir sekmede zaten bağlıysa bir hata görürsünüz. Önce diğer sekmeyi kapatın veya kalemin oradaki bağlantısını kesin.

3.5 Birincil Defterinizi Belirleme

XNote Akıllı Kalem, yazdıklarınızı tanımlamak için her sayfadaki nokta desenlerini kullanır. Aynı boyuttaki defterler birbirinin aynısı nokta desenlerini paylaştığından, kalemin notlarınızı nereye kaydedeceğini bilmesi için her boyut için bir birincil defter belirlemeniz gerekir.

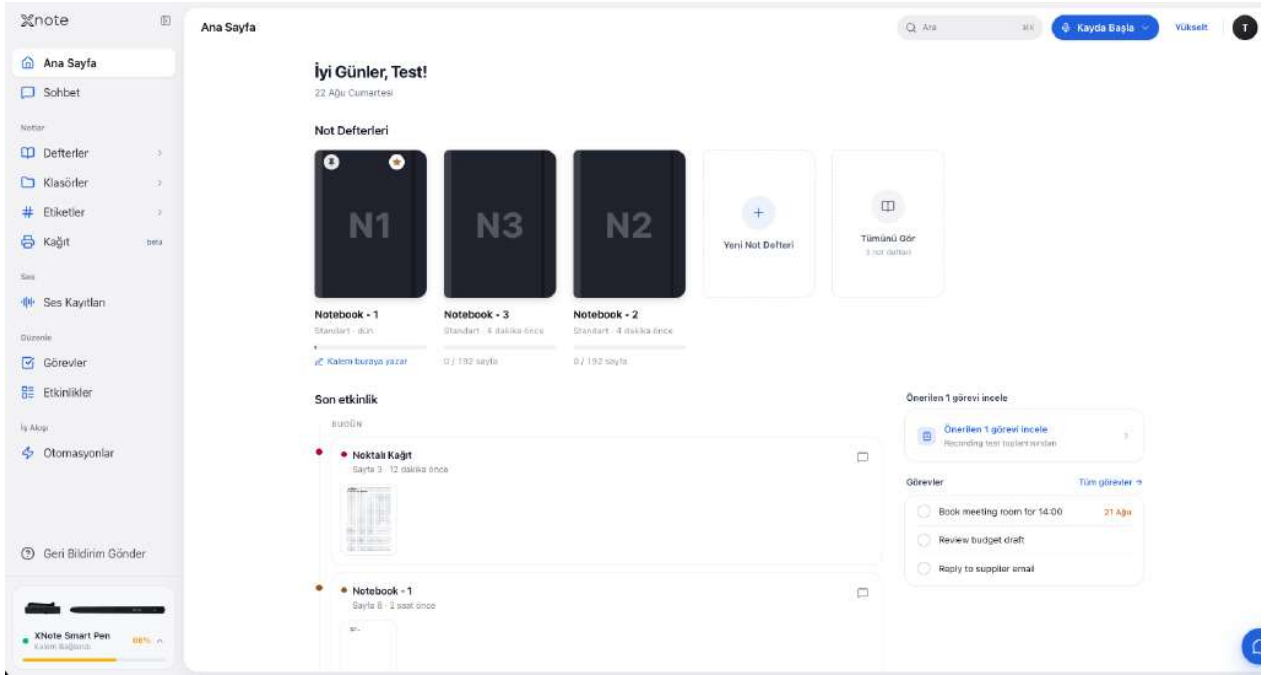
Üç birincil defter yuvası vardır:

- Mini (küçük defterler)
- Standart (standart defterler)
- Büyük (büyük defterler)

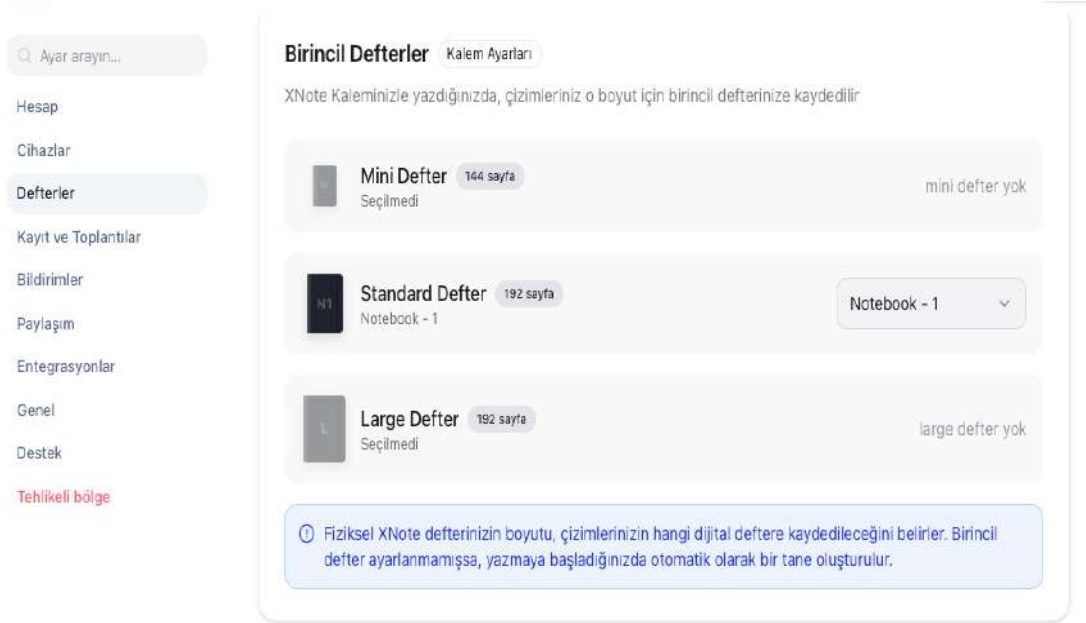
Akıllı kaleminizle yazdığınızda, notlarınız eşleşen boyuttaki birincil deftere kaydedilir.

Birincil defter nasıl belirlenir:

- Ana Sayfa'dan: Herhangi bir defter kartındaki yıldız simgesine tıklayın. Dolu mavi bir yıldız, geçerli birincil defteri gösterir. Birincil defteri değiştirmek için farklı bir defterdeki yıldıza tıklayın.



- Ayarlar'dan: Ayarlar -> Birincil Defterler bölümüne gidin ve her boyut için açılır menü seçicilerini kullanın.



Aynı boyutta birden fazla defteriniz varsa ve birincil defter belirlenmemişse, Ana Sayfa'da sizden birini seçmenizi isteyen zorunlu bir seçim penceresi görüntülenir. Devam etmeden önce bir birincil defter seçmeniz gerekir.

Bir boyuttaki ilk defterinizi oluşturduğunuzda, bu defter otomatik olarak birincil defteriniz olarak ayarlanır.

Bir birincil defteri silerseniz, XNote aynı boyuttaki başka bir defteri otomatik olarak birincil defter olarak atar.

Ana Sayfa'daki bir bilgi başlığı şunu açıklar: **"Akıllı kalemınızla yazdığınızda, notlarınız o boyuttaki birincil deftere kaydedilir."** Bu başlık kapatılabilir ve bir daha görüntülenmez.

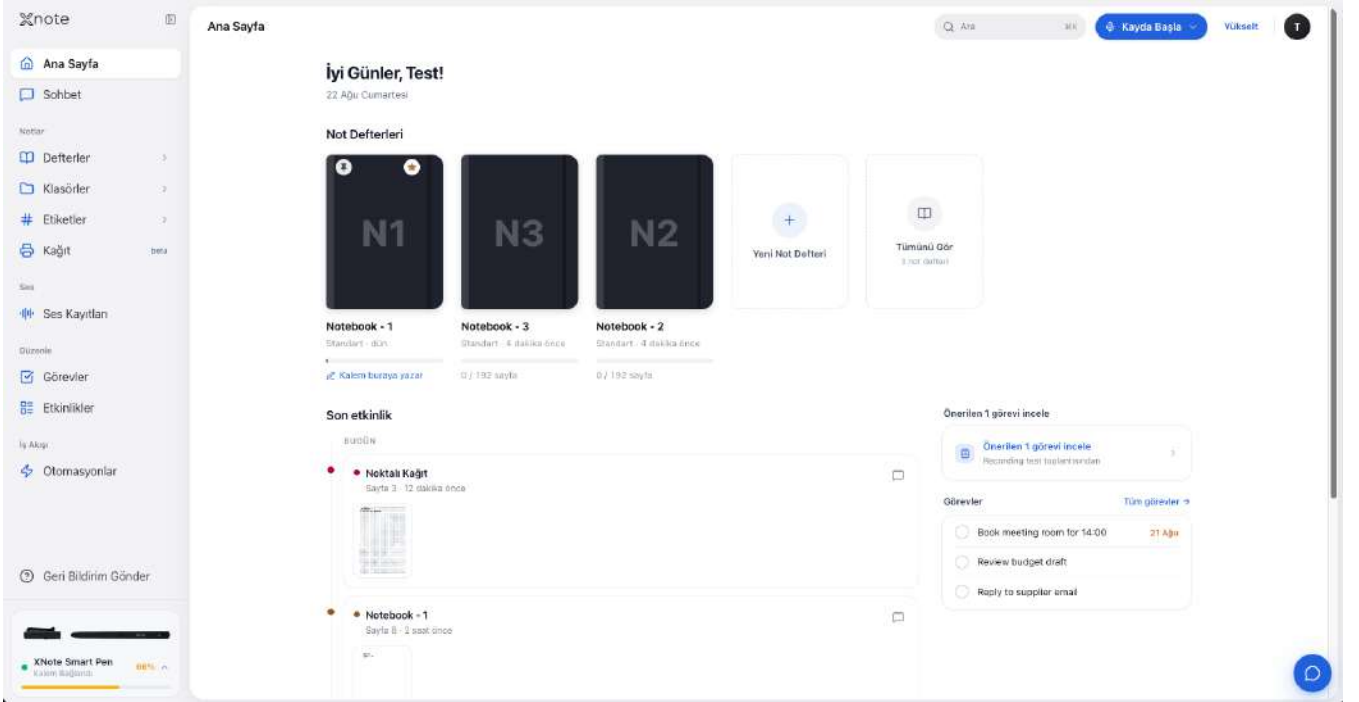
3.6 Ana Sayfa

Ana Sayfa panosu, XNote Web'in ana ekranıdır. Adınızı içeren, günün saatine göre değişen bir karşılama mesajı (ör. "Günaydın, John"), sayı rozetleriyle birlikte defter/klasör sekmeleri ve kayıtlar, görevler ile yaklaşan etkinlikler için bölümler içerir.

Panonun üstündeki üst çubuk, kalan ses dakikalarınızı (ör. "150 dk kaldı") bir + Satın Al kısayolu ve bir Geri Bildirim Gönder bağlantısıyla birlikte gösterir. Kayda Başla (BETA) düğmesi, Canlı toplantıya ekle (şu anda devam eden bir toplantıya bot gönderme) ve Yeni toplantı planla (yaklaşan bir toplantı için bot ayarlama) seçeneklerini içeren bir menü açar; doğrudan tarayıcı içinde Kayda başla seçeneği Yakında olarak işaretlenmiştir. Hesap menünüz en sağda yer alır.

Daha büyük ekranlarda, sağdaki Not Alıcı (Note Taker) paneli, toplantı ayarlarınızı ve yaklaşan/son toplantılarınızı gösterir (bkz. [3.6.7](#)).

Sol kenar çubuğu, gezinme için Ses (Voice), Düzenle (Organize) ve İş Akışı (Workflow) bölümlerine ayrılmıştır (bkz. [3.6.1](#)).



3.6.1 Kenar Çubuğu ve Kalem Bağlantısı

Sol kenar çubuğu her zaman görünür durumdadır ve ilgili özelliklerin bir arada kalması için etiketli gruplar halinde düzenlenmiştir:

(Üst Kısım): Ana Sayfa ve Arama.

Ses : Toplantılar, Toplantı Durumu, Yüklemeler ve Kılavuz.

Düzenle : Etkinlikler, Görevler, Sohbet ve Paylaşımlar.

İş Akışı : Otomasyonlar.

Bir kayıt botu etkinken Toplantı Durumu'nun yanında kırmızı bir canlı göstergesi belirir.

Aşağıdaki tablo, her menü öğesini onu belgeleyen bölümle eşleştirir:

Group	Menu item	Documented in
—	Ana Sayfa	3.6
—	Arama	3.11
Ses	Toplantılar	3.9
	Toplantı Durumu	3.9.8
	Yüklemeler	3.9.9
	Kılavuz	3.9.10
Düzenle	Etkinlikler	3.13
	Görevler	3.12
	Sohbet	3.10
	Paylaşımlar	3.16.3
İş Akışı	Otomasyonlar	3.14

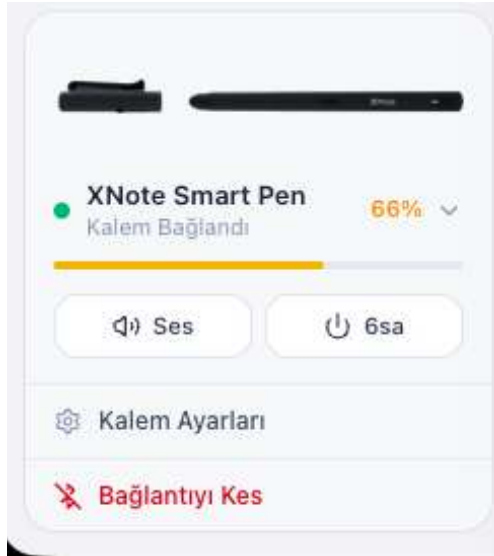
Kenar çubuğunun en altında, XNote Akıllı Kalem'inizin geçerli durumunu gösteren bir Kalem Bağlantısı düğmesi yer alır.

Kalem Bağlantısı Durumları:

- Bağlı değil: "Kalemi Bağla" etiketli, mavi degradeli bir düğme. Web Bluetooth üzerinden kaleminizi taramayı başlatmak için tıklayın (bkz. [3.4](#)).



- Bağlanıyor: Düğme, bir yükleme simgesiyle birlikte titreşen bir animasyon gösterir ve bağlantı işlemi sırasında devre dışı kalır.
- Bağlandı: "**XNote Smart Pen**" alt başlığıyla birlikte "**Kalem Bağlandı**" etiketli, yeşil degradeli bir düğme. Kalem ayrıntılarını ve ayarlarını gösteren bir açılır paneli genişletmek için tıklayın.



Kalem bağlıyken kalem düğmesine tıkladığınızda, altında kalem bilgilerini görüntüleyebileceğiniz ve kalem ayarlarına erişebileceğiniz bir açılır panel açılır (bkz. [3.8.1](#)).

Not: Mobil genişlikteki ekranlarda kenar çubuğu, yalnızca simgelerden oluşan dar bir çubuğa (64 piksel) küçülür. Kalem düğmesi, mobil genişlikteki ekranlarda gizlenir.

3.6.2 Defter Görünümü

Defterler, kartlardan oluşan duyarlı bir tablo halinde gösterilir. Her kart şunları gösterir:

- Defter türü rozeti (Mini / Standart / Büyük)
- Başlık
- Sayfa sayısı (ör. "24 / 192 sayfa")
- Birincil yıldız simgesi (birincilse dolu mavi, değilse içi boş)
- Sabitleme göstergesi (sabitlenmişse mavi kenarlık ve halka)

Sabitlenmiş ve birincil defterler tabloda ilk sırada yer alır, ardından en çok kullanılan defterler gelir.



Açmak için bir deftere tıklayın. Yeni bir defter oluşturmak için **"+ Yeni Defter"** (kesik kenarlıklı kart) ögesine tıklayın (bkz. [3.7.2](#)). Tüm defterleri görmek için **"Tümünü Gör"** ögesine tıklayın (bkz. [3.7.1](#)).

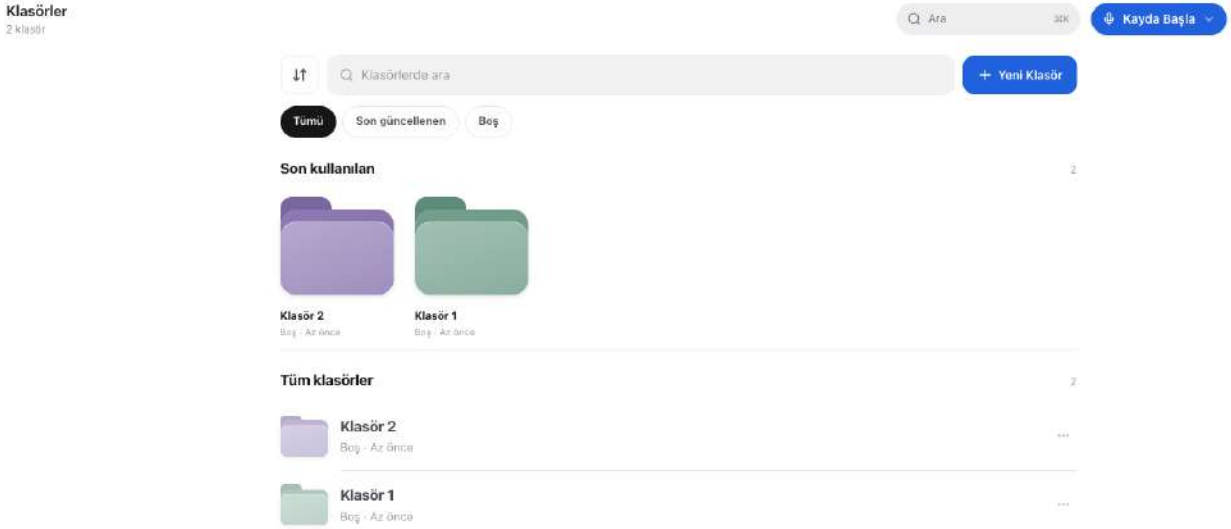
3.6.3 Klasör Görünümü

Ana sayfanın sol tarafındaki sekme düğmelerini kullanarak Klasörler sekmesine geçin. Bir sayı rozeti, toplam klasör sayısını gösterir.

Klasörler, şunları gösteren yatay olarak kaydırılabilir kartlar halinde gösterilir:

- Klasör emojisi (veya varsayılan klasör simgesi)
- Klasör adı
- Sayfa sayısı

Sayfalarını görüntülemek için bir klasöre tıklayın (bkz. [3.15.3](#)). Yeni bir klasör oluşturmak için

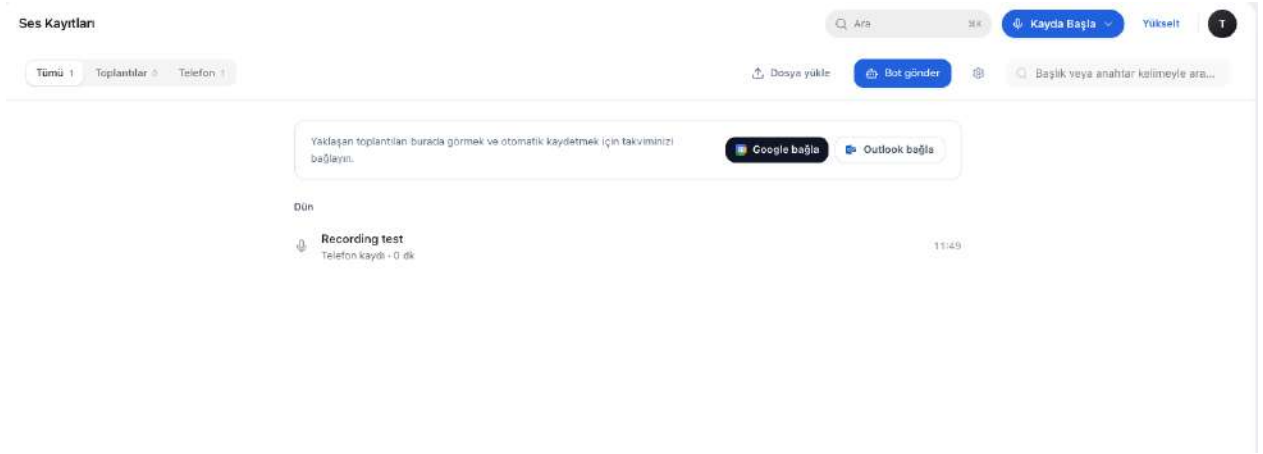


"**+ Yeni Klasör**" öğesine tıklayın (bkz. [3.15.1](#)). Tüm klasörleri görmek için "**Tümünü Gör**" öğesine tıklayın (bkz. [3.15.2](#)).

Hiç klasör yoksa, "**Henüz klasör yok**" mesajını ve "**İlk klasörünüzü oluşturun**" düğmesini içeren kesik kenarlıklı bir kart görüntülenir.

3.6.4 Ses kayıtları

Ses kayıtları bölümü, son ses oturumlarınızı duyarlı bir tabloda gösterir.



Her kart şunları görüntüler:

- Toplantı sağlayıcısı logosu (Google Meet, Zoom, Teams) veya mikrofon simgesi
- Oturum başlığı
- Durum rozeti: Yükleniyor, Yazıya dökülüyor, Özetleniyor, Tamamlandı veya Başarısız
- Süre ve göreceli zaman (ör. "2 saat önce")
- Eylem maddesi sayısı (çıkarılmışsa)

Bölüm başlığı şunları gösterir: mikrofon simgesi, "Son Toplantılar" başlığı, toplam kayıt sayısı ve herhangi bir oturum o anda yükleniyor/yazıya dökülüyor/özetleniyorsa işleme sayısı. Tüm ses oturumlarını görmek için "Tümünü gör" ögesine tıklayın.

Hiç kayıt olmadığında üç seçenek gösterilir:

- Telefonda kaydet (mobil uygulamayı kullanın)
- Takvimden otomatik kaydet (Google Takvim'i bağlayın)
- Bot gönder (toplantıya bot gönderin) "Bot Gönder" ve "Takvimi Bağla" eylem düğmeleriyle birlikte.

3.6.5 Görevlere Genel Bakış

Görevler bölümü, genel tamamlanma yüzdesini gösteren bir ilerleme çubuğuyla birlikte tamamlanmamış görevlerinizi gösterir.

Başlık şunları görüntüler: onay işareti simgesi, "Görevler" başlığı, toplam görev sayısı ve tamamlanan görev sayısı. Tam Görevler sayfasına gitmek için "**Tümünü gör**" ögesine tıklayın (bkz. [3.12](#)).

Her görev kartı şunları gösterir:

- Görev emojisi veya kaynak simgesi
- Başlık/açıklama (en fazla 2 satır)
- Son tarih ve öncelik göstergesi

- Tamamlandı olarak işaretlemek için onay

kutusu Görevler, duyarlı bir tabloda (en fazla 5 sütun)

gösterilir.

Tüm görevler tamamlandığında, "Her şey güncel! Şu anda bekleyen görev yok." mesajı görüntülenir.

Görevler

Ara

SEK

Kayda Başla

Yeni

Yapılacak 2

Bitti 3

Tümü 5

📅 Bitiş Tarihi

Görevlerde ara...

TARİHSİZ

📞 Call dentist

Notebook - 1

📧 Send project report to John

Notebook - 1

3.6.6 Yaklaşan Etkinlikler

Daha büyük ekranlarda (masaüstü), yaklaşan etkinlikler katlanabilir bir sağ kenar çubuğunda (genişlik: 400 piksel) görüntülenir. Ekranın sağ kenarındaki sekme düğmesini kullanarak açıp kapatabilirsiniz; bu düğme kapalıyken bir takvim simgesi ve "**X Yaklaşan**" metnini gösterir. Şu anda bir kayıt botu etkinse, açma/kapatma düğmesinde titreşen kırmızı bir gösterge belirir.

Kenar çubuğu şunları gösterir:

Başlık alanı:

- "Not Alıcı" etiketiyle birlikte XNote logosu
- "Nasıl çalışır" bilgi düğmesi (otomatik kayıt özelliğini açıklayan 4 öğeli bir kılavuzu genişletir)
- Kapat düğmesi

Ayarlar (Google Takvim bağlıysa):

- Otomatik kayıt anahtarı: Tüm toplantılar için otomatik kaydı etkinleştirin veya devre dışı bırakın. AÇIK olduğunda yeşil, KAPALI olduğunda gri renktedir.
- Dil seçici: 14'ten fazla seçenek arasından (otomatik algılama dahil) varsayılan transkripsiyon dilini seçin.
- Takvim ayarları sayfasına yönlendiren "Toplantı Ayarları"

bağlantısı. Etkinlik listesi:

- Her etkinlik kartı şunları gösterir: etkinlik adı, başlangıç saati, süre, sağlayıcı logosu (Meet/Zoom/Teams) ve kayıt durumu rozeti.
- Etkinlikler şu sırayla listelenir: Önce etkin kayıtlar, ardından planlanmış, ardından tamamlanmış/iptal edilmiş etkinlikler.
- Her etkinlikte, o belirli etkinlik için kaydı etkinleştirip devre dışı bırakmaya yarayan bir anahtar bulunur.
- Ayrıntılarını görüntülemek için bir etkinliğe tıklayın (bkz. [3.13.3](#)).

Google Takvim bağlı değilse, bunun yerine "Yaklaşan toplantıları görmek için takviminizi bağlayın" düğmesi görüntülenir.

note

Ana Sayfa

Sohbet

Notlar

Defterler

Klasörler

Etiketler

Kağıt

Ses

Ses Kayıtları

Düzenle

Görevler

Etkinlikler

İy Akış

Otomasyonlar

Gen Bildirim Gönder

XNote Smart Pen

Kalem Başla

Ana Sayfa

İyi Günler, Test!

24 Ağrı Pazartesi - bugün 3 toplantı

Not Defterleri

N1

Notebook - 1

Standart - 3 gün önce

Kalem buraya yazdır

N5

Notebook - 5

Küçük - 1 saat önce

Kalem buraya yazdır

N4

Notebook - 4

Büyük - 1 hafta önce

Kalem buraya yazdır

+

Yeni Not Defteri

📅

Tümünü Gör

3 not defteri

Son etkinlik

24 Ağrı

Notebook - 1

3 sayfa - 12 dakika önce

📅

Proje toplantısı

40 dakika önce - 1m

CUMARTESİ

📅

Notebook - 1

Sıra

Takvim

24 Ağrı

Proje toplantısı

Pazartesi, 10:15 - 1 saat önce

24 Ağrı

Proje toplantısı

Pazartesi, 16:18 - 1 saat önce

24 Ağrı

Proje toplantısı

Pazartesi, 10:19 - 1 saat önce

Görevler

Tüm görevler

☐

Call dentist

☐

Send project report to John

3.6.7 Not Tutucu Paneli

Ana Sayfa ekranının sağ tarafındaki Not Alıcı paneli, XNote'un toplantılarınızı nasıl kaydettiğini yönetir. Sağ kenardaki sekmeyle açıp kapatabilirsiniz; bu sekme aynı zamanda "2 Yaklaşan" gibi hızlı bir durum ya da bir bot kayıt yaparken kırmızı "1 Canlı" bilgisini gösterir. Kılavuz'u açmak için Nasıl çalışır ögesine tıklayın (bkz. [3.9.10](#)).

Takviminiz bağlı olduğunda panel şu ayarları gösterir (değişiklikler otomatik olarak kaydedilir):

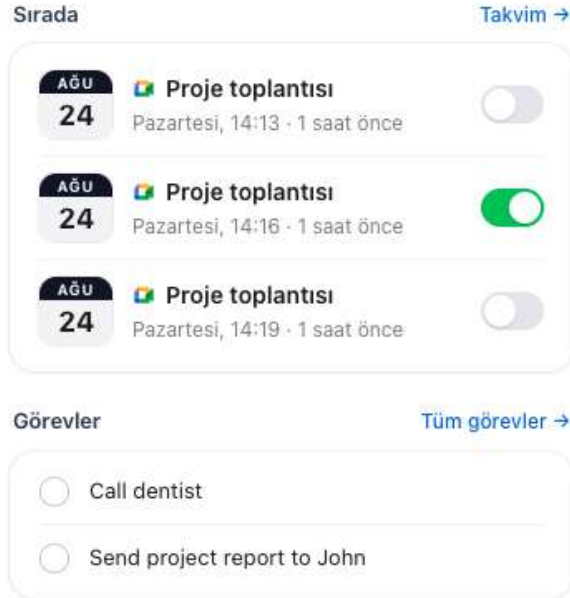
Otomatik Kayıt: video bağlantısı olan her takvim toplantısına otomatik olarak bir bot gönderir.

Dil: transkripsiyon için beklenen toplantı dili (varsayılan: Otomatik algılama).

Özet Şablonu: yapay zeka özetleri için kullanılan şablon. Varsayılan dışındaki şablonlar Pro'ya özeldir ve Ücretsiz planda yükseltme istemi gösterir.

Toplantı Ayarları: otomatik katılma, bot adı ve paylaşım için Toplantılar ekranını açar (bkz. [3.9](#)).

Ayarların altında panel, yaklaşan ve son toplantılarınızı ("N Toplantı") listeler; her biri saatini, durumunu (ör. Tamamlandı) ve bot denetimlerini gösterir. Ayrıntılarını açmak için bir toplantıya tıklayın veya kaydı açmak için Görüntüle ögesine tıklayın. Hiçbir takvim bağlı değilse panel, Google Takvim'i Bağla düğmesiyle birlikte "XNote Bot toplantı notlarınızı alsın" istemini gösterir (bkz. [3.13.2](#)).



3.7 Not Defterleri ve Sayfalar

Defterler, XNote'un temelini oluşturur. Her defter, XNote Kalem'inizden senkronize edilen el yazısı notlarınızın sayfalarını içerir.

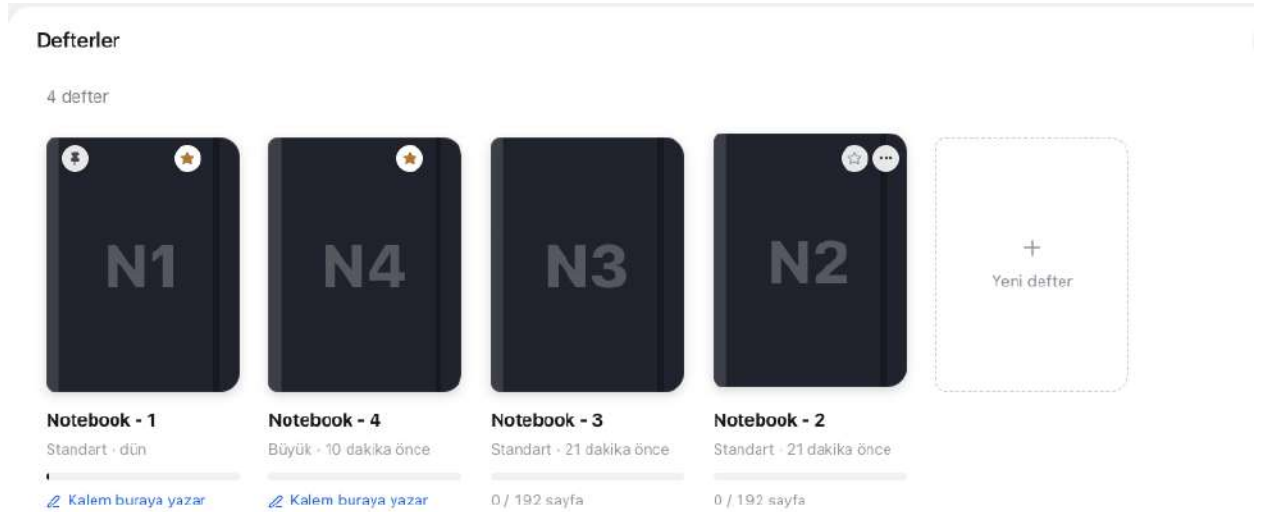
3.7.1 Not Defterleri Görüntüleme

Tüm defterleriniz, Defterler sayfasında duyarlı bir tabloda (her satırda en fazla 5 kart) gösterilir. Her defter kartı şunları gösterir:

- Defter türü rozeti (Mini / Standart / Büyük)
- Başlık
- Sayfa sayısı (ör. "23 / 192 sayfa")
- Birincil yıldız simgesi (birincilse dolu mavi)
- Sabitleme göstergesi (sabitlenmişse mavi kenarlık ve halka)

Sabitlenmiş ve birincil defterler ilk sırada yer alır, ardından en çok kullanılan defterler gelir.

Açmak için bir deftere tıklayın.

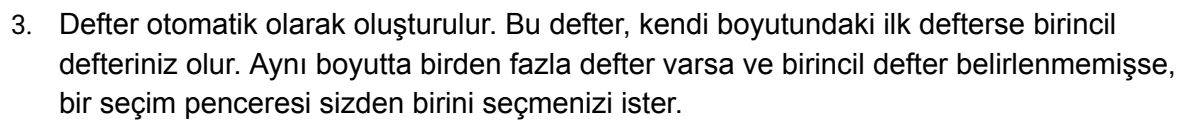


3.7.2 Defter Oluşturma

1. Ana Sayfa'da veya Defterler sayfasında "+ Yeni Defter" öğesine tıklayın.



2. Bir iletişim penceresi görüntülenir. Defter boyutunu seçin:
 - o Mini (144 sayfa)
 - o Standart (192 sayfa)
 - o Büyük (192 sayfa)

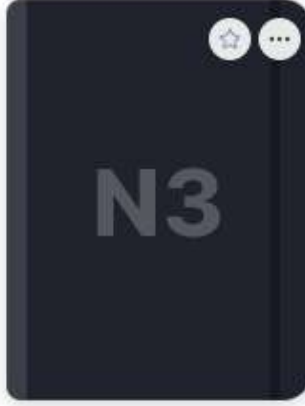


3.7.3 Birincil Defter Belirleme

Birincil olarak ayarlamak için herhangi bir defter kartındaki yıldız simgesine tıklayın. Yıldız, "**Birincil**" etiketiyle birlikte dolu mavi renge döner. Ayrıca defterin ayarlar iletişim penceresini açıp "**Birincil Olarak Ayarla**" ögesine de tıklayabilirsiniz.

Ayarlar -> Birincil Defterler bölümünde, her boyut için açılır menü seçicilerini kullanın.

Birincil defterlerin ne olduğu ve neden önemli olduğuyla ilgili tüm ayrıntılar için bkz. [3.5](#).



Notebook - 3

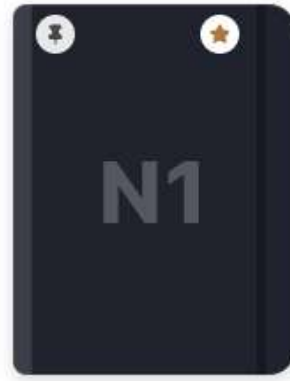
Standart · 22 dakika önce

0 / 192 sayfa

3.7.4 Defteri Sabitleme

1. Defter ayarları iletişim penceresini açın (defter kartındaki üç nokta menüsüne tıklayın).
2. **"Defteri Sabitle"** öğesine tıklayın.

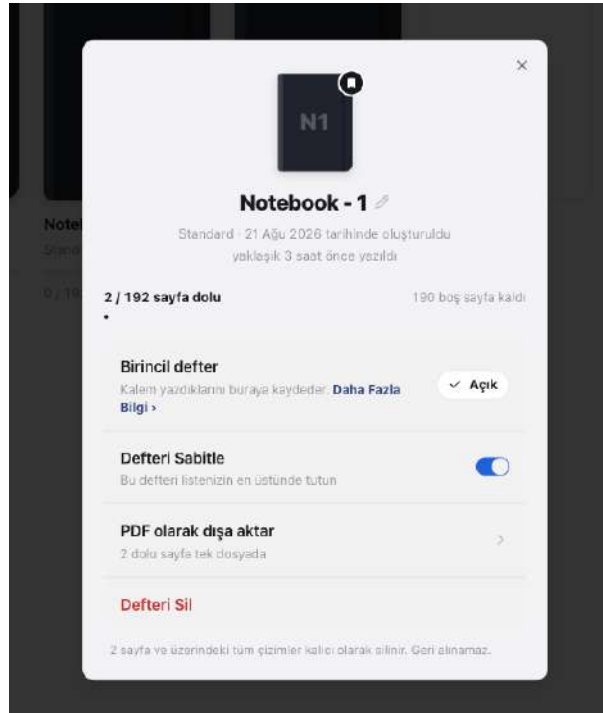
Sabitlenen defter, mavi bir sabitleme rozeti ve halkasıyla birlikte tablonun en üstüne taşınır. Aynı anda yalnızca bir defter sabitlenebilir.



Notebook - 1

Standart · dün

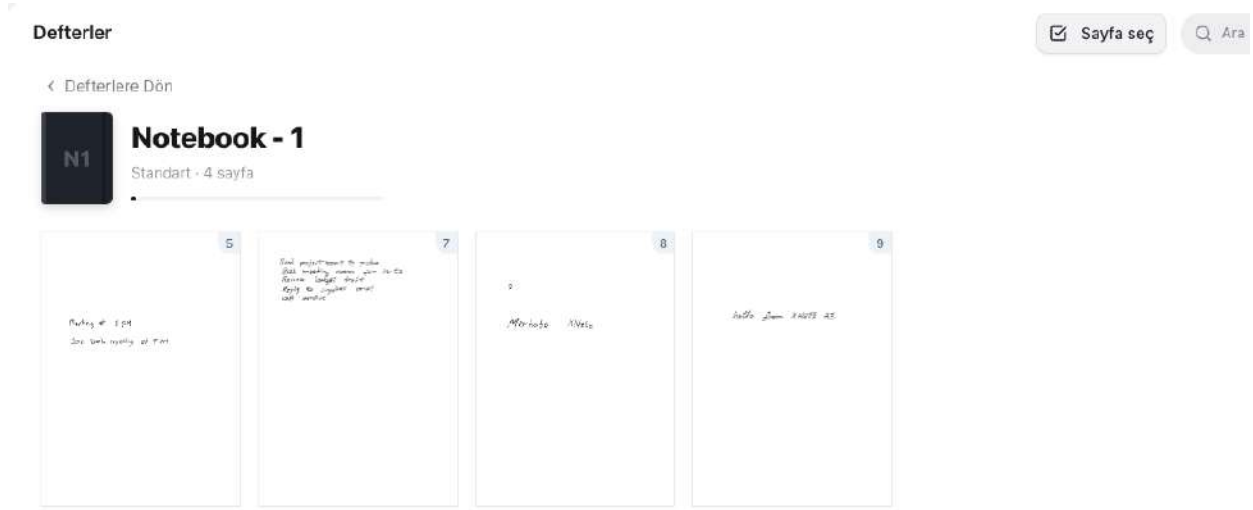
[Kalem buraya yazar](#)



3.7.5 Sayfalara Göz Atma

Sayfalarını duyarlı bir tabloda (geniş ekranlarda en fazla 8 sütun) görüntülemek için bir deftere tıklayın. Her sayfa, işlenmiş el yazısı çizgilerini içeren bir küçük resmi ve altında bir sayfa numarası etiketini gösterir.

Birden fazla sayfayı dışa aktarmak için, seçim moduna girmek için **"Sayfaları Dışa Aktar"** ögesine tıklayın. **"Tümünü Seç"** / **"Tüm Seçimi Kaldır"** anahtarını içeren bir seçim başlığı görüntülenir. İstediğiniz sayfaları işaretleyin, ardından alttaki kayan eylem çubuğunda **"Dışa Aktar"** ögesine tıklayın.

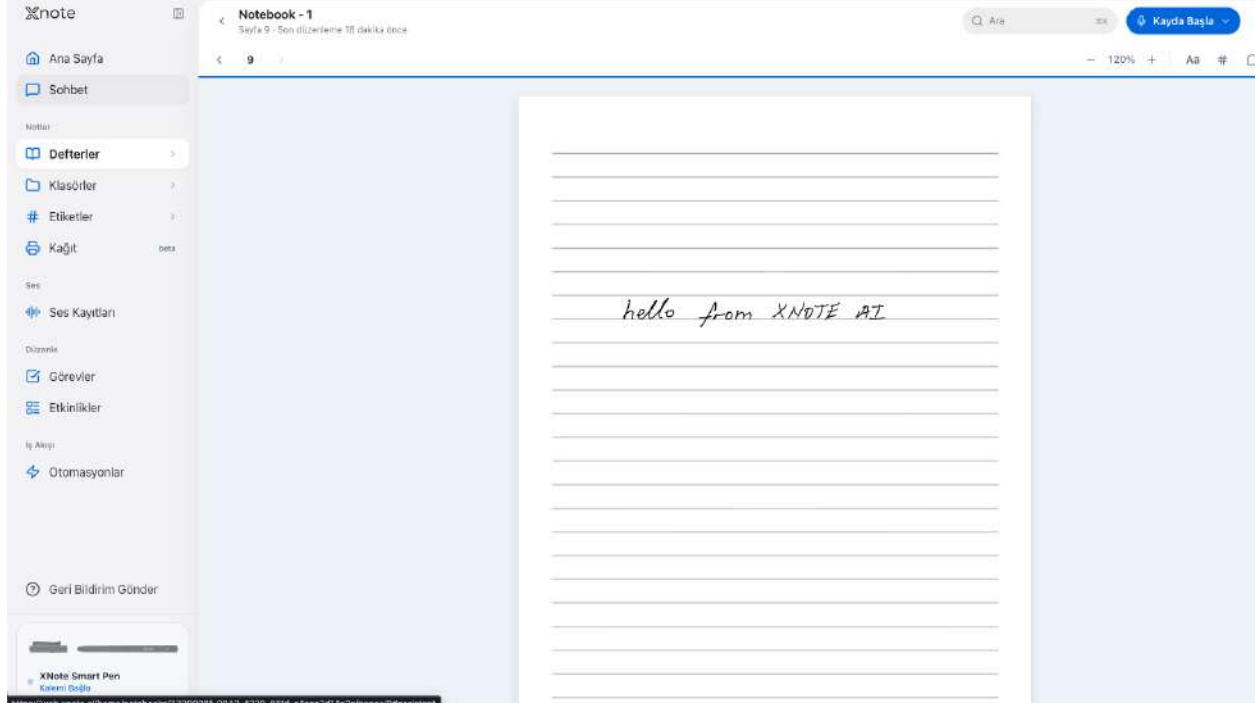


3.7.6 Sayfa Ayrıntılarını Görüntüleme

Tam ekran tuval düzeninde ayrıntı görünümünü açmak için bir sayfaya tıklayın.

Arka Plan:

Ana alan, el yazınızı tam boyutta ve defter arka planıyla birlikte (etkinse) görüntüler. Sayfalar arasında, araç çubuğundaki ok düğmeleriyle veya klavyedeki ok tuşlarıyla (sol/sağ) gezinebilirsiniz.



Metin Paneli:

Metin panelini sağdan açmak için araç çubuğundaki "T" simgesine tıklayın (520 piksel genişliğinde). Sayfanın OCR ile çıkarılmış dijital metnini gösterir. Panel şunları içerir:

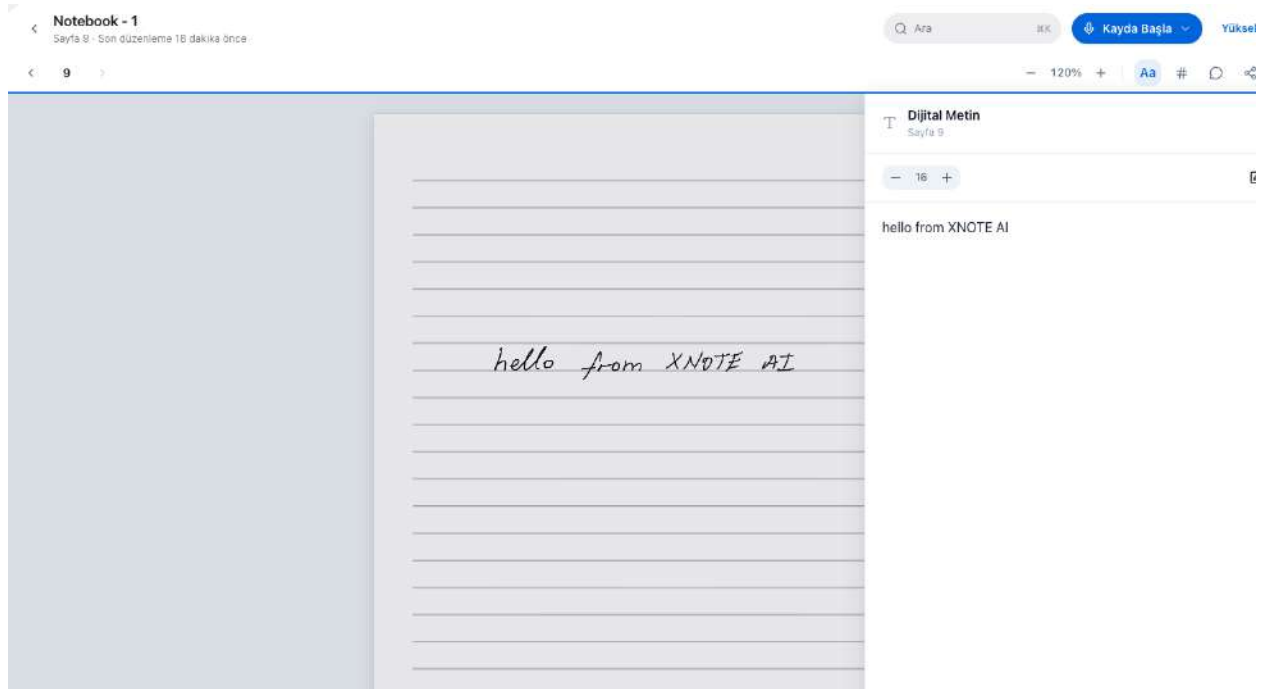
Yazı tipi boyutu denetimleri (+/- düğmeleri, 12-24 piksel aralığı)

"Metin" ve "Diyagram" için sekme seçici (sayfada diyagram varsa)

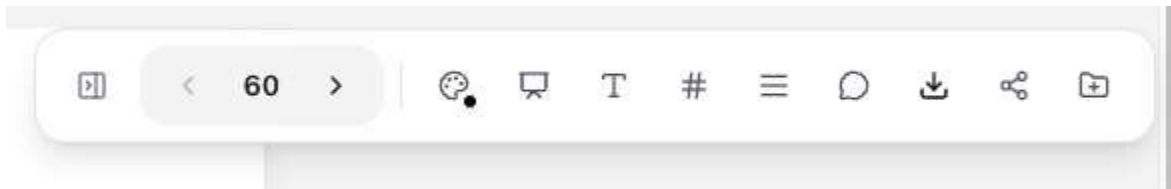
Altta sözcük ve karakter sayısı

Metin elle değıştirilmişse "Kullanıcı tarafından düzenlendi" göstergesi

Metin panelini kapatmak için Escape tuşuna basın.



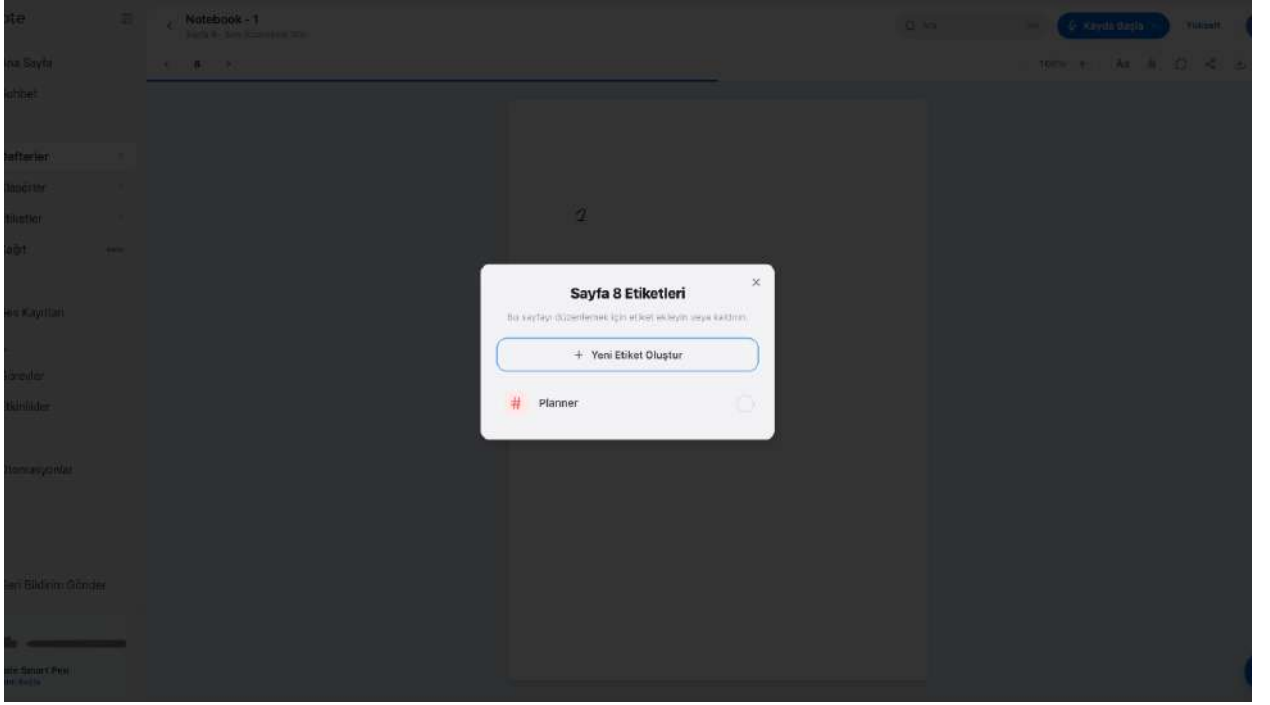
Araç Çubuğu:



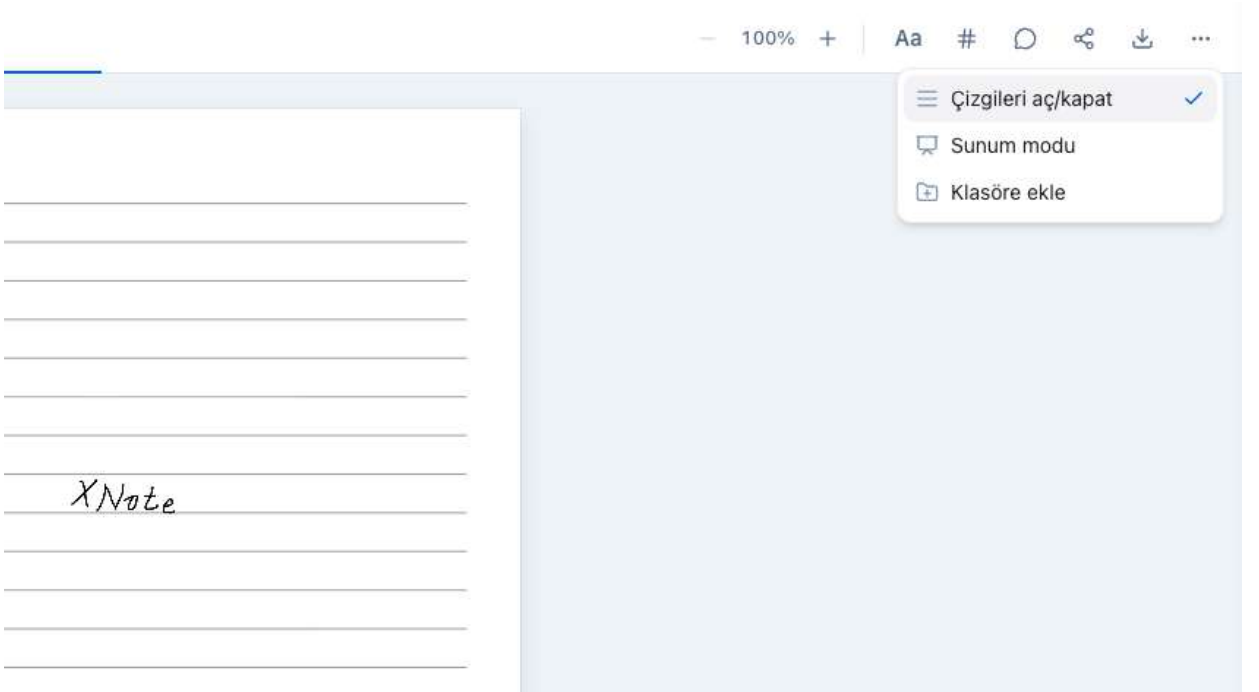
Sağ üstteki araç çubuğu (beyaz, bulanık arka plan, yuvarlatılmış) şunlara hızlı erişim sağlar:

- Sayfa Gezinmesi (Oklar + numara): Sayfalar arasında gezinin (önceki/sonraki, geçerli sayfa gösterimi).
- Dijital Metin (T simgesi): OCR metin panelini açıp kapatın.

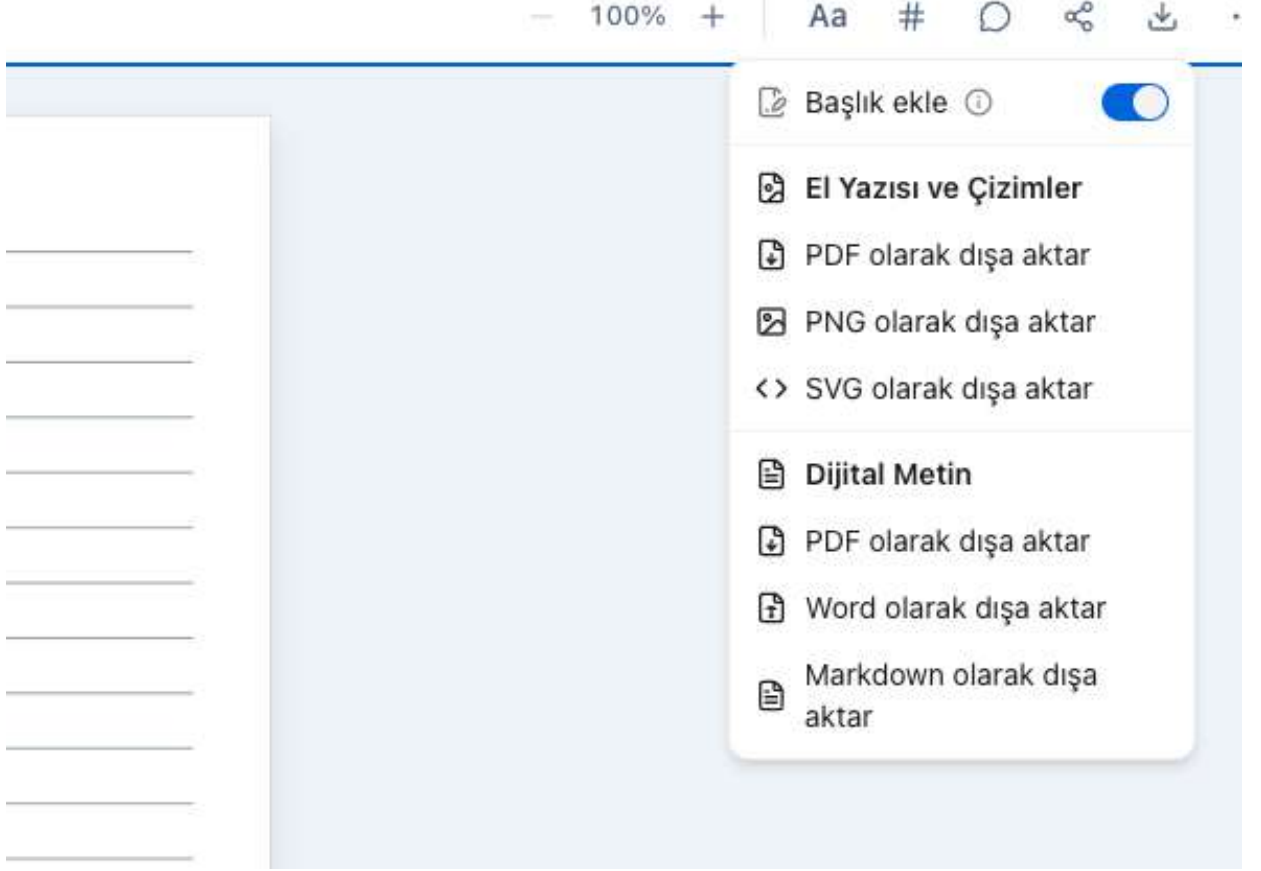
- Etiketler(# simgesi) : Sayfa Etiketi Yöneticisi'ni açın (bkz. [3.15.6](#)).



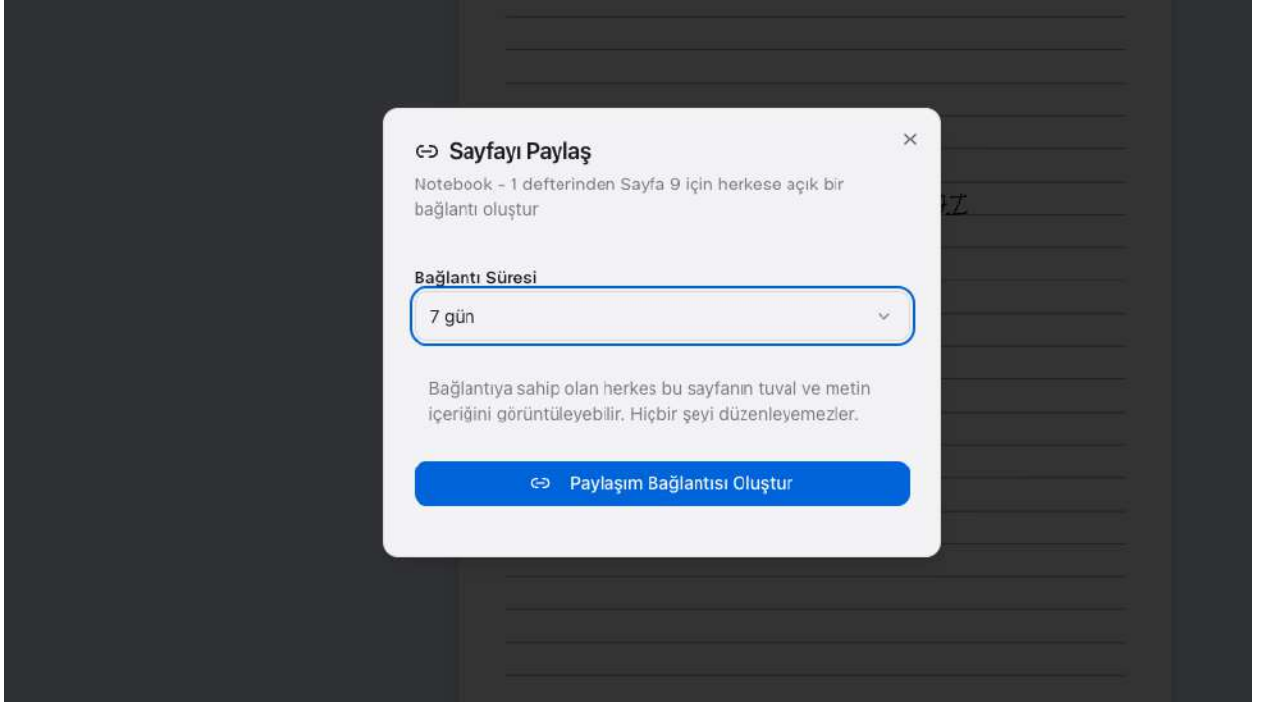
- Arka Plan (Çizgiler simgesi): Defter arka plan çizgilerini açıp kapatın.



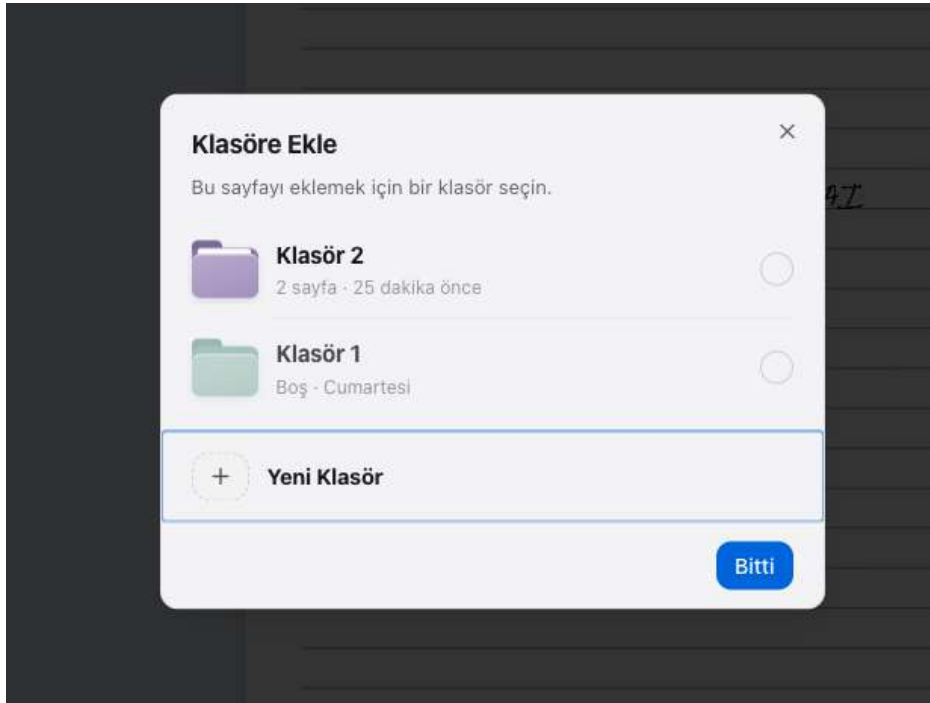
- Sohbet (Mesaj simgesi): Bu sayfayı bağlam olarak kullanarak Yapay Zeka Sohbeti'ni açın (bkz. [3.10](#)).
- Dışa Aktar (İndir simgesi): Geçerli sayfayı hızlıca dışa aktarın.



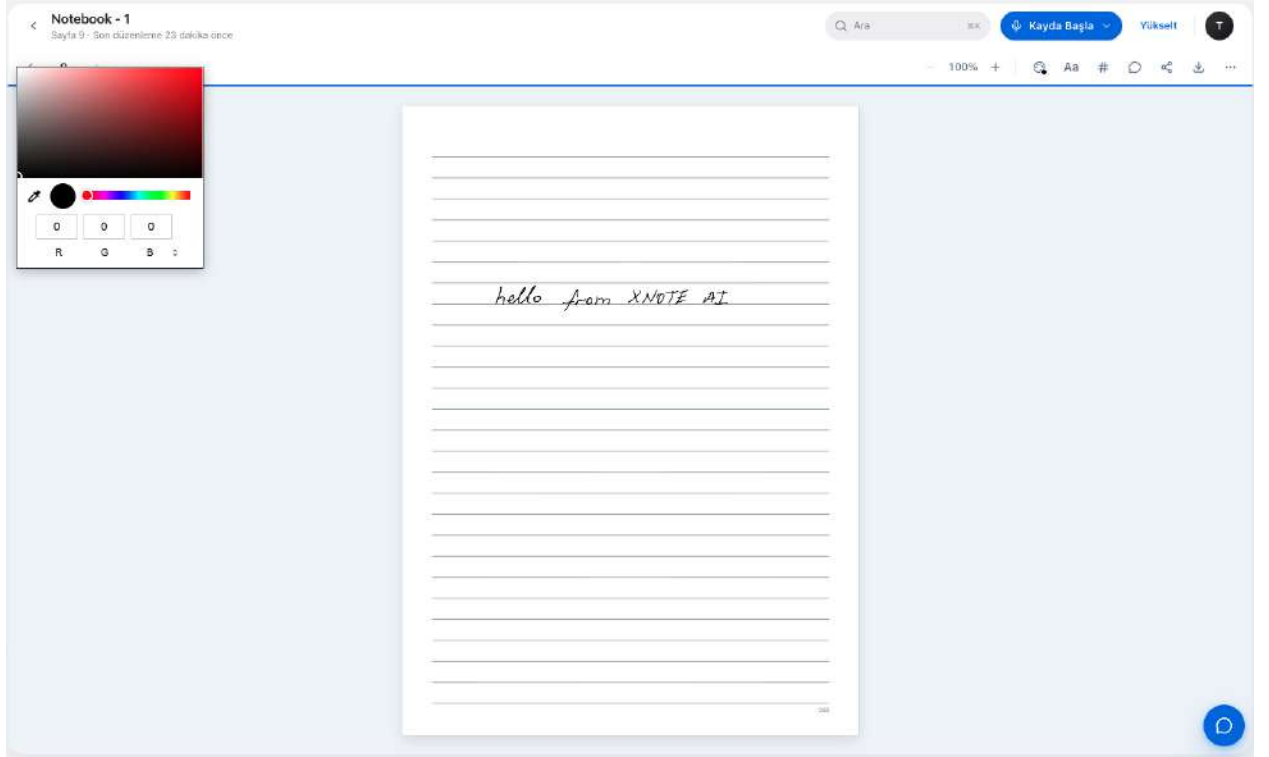
- Paylaş (Paylaş simgesi): Bu sayfa için paylaşılabilir bir bağlantı oluşturun (bkz. [3.16.1](#)).



- Klasör (Klasör+ simgesi): Bu sayfayı bir klasöre ekleyin (bkz. [3.15.4](#)).



- Kalem Rengi (Palet simgesi): El yazınızın görüntülenme rengini değiştirin. Aygıtınızın yerel renk seicisini açar; simgenin üzerindeki nokta geçerli rengi gösterir.



- Sunum Modu: Geçerli sayfayı sunum için dikkat dağıtmayan, tam ekran bir görünümde açmak için araç çubuğundaki ekran simgesine tıklayın. Sayfalar arasında ekrandaki oklarla veya sol/sağ ok tuşlarıyla geçiş yapın ve çıkmak için Esc tuşuna basın. Kayan bir denetim çubuğu, sunum sırasında temel işlevleri sağlar: Kalem Rengi, Dijital Metin, Çizgileri aç/kapat ve Dışa Aktar. İzleyicilerinizin takip edebilmesi için geçerli sayfa numarası gösterilir.



Sol üstte bir geri düğmesi ile defter başlığı ve son düzenlenme zamanı gösterilir.

Tuval çizim: Tuval çizim yalnızca bağlı XNote Kalem aracılığıyla yapılabilir.

3.7.7 Sayfa İçeriğini Düzenleme

Metni Düzenleme:

1. Metin panelini açın ("Aa" gesine tıklayın).
2. Panel başlığındaki "Düzenle" gesine tıklayın.
3. Metin alanındaki metni değiştirin. Sözcük ve karakter sayıları gerçek zamanlı olarak güncellenir.
4. Değişiklikleri uygulamak için "Kaydet", iptal etmek için "İptal" gesine tıklayın.
Düzenleme sırasında, kaydedilmemiş değişiklik göstergesi (kırmızı nokta) belirir.

Sayfada diyagram varsa, düzenleme modunda "Metin" sekmesinin yanında bir "Diyagram" sekmesi görüntülenir; bu, diyagram yapısını değiştirmeden diyagram etiketlerini düzenlemenize olanak tanır.

Tuval: Tuvalde izim yalnızca bağlı XNote Kalem aracılığıyla yapılabilir; web'de fare/dokunma ile çizim desteklenmez.

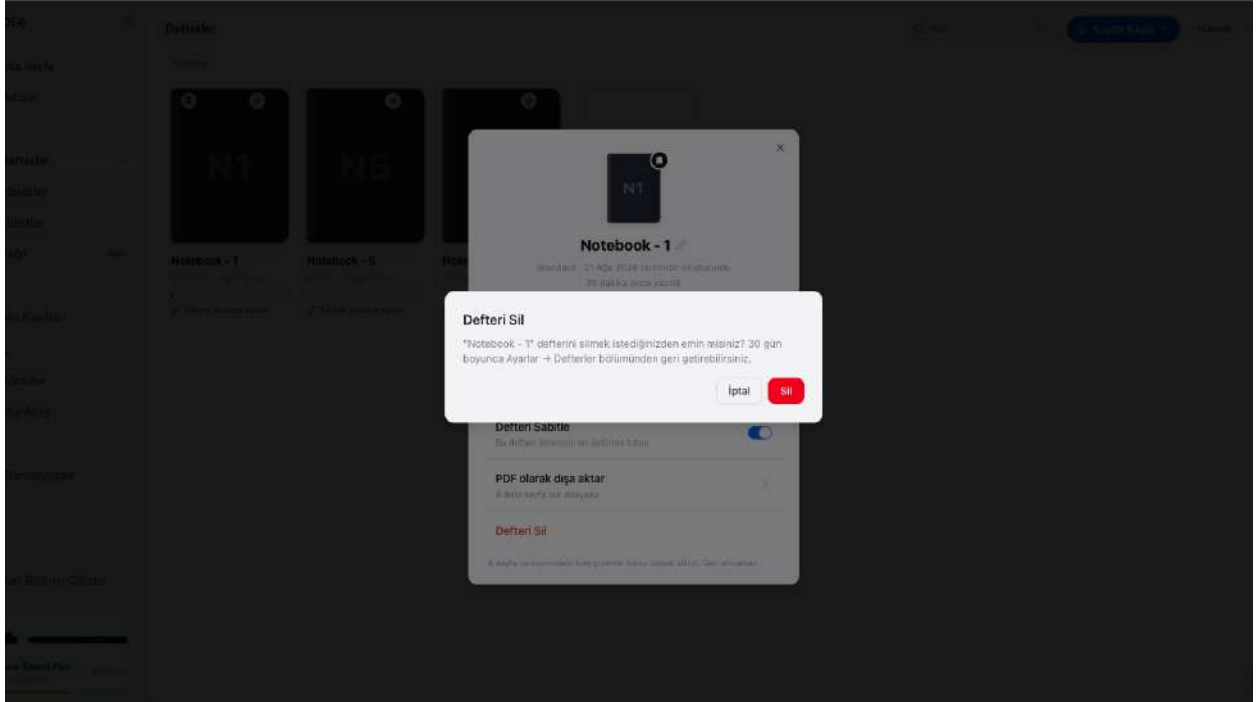
Not: Metni düzenlemek, tuvaldeki el yazınızı değiştirmmez; yalnızca arama, dışa aktarma ve yapay zeka özellikleri için kullanılan dijital metin temsilini değiştirir.



3.7.8 Defter / Sayfa Silme

Defter Silme:

1. Defter ayarları iletişim penceresini açın (defter kartındaki üç nokta menüsüne tıklayın).
2. İletişim penceresinin sağ üstündeki çöp kutusu simgesine tıklayın.
3. İletişim penceresinde onaylayın: "[defter başlığı]" defterini silmek istediğinizden emin misiniz? Bu işlem geri alınamaz."



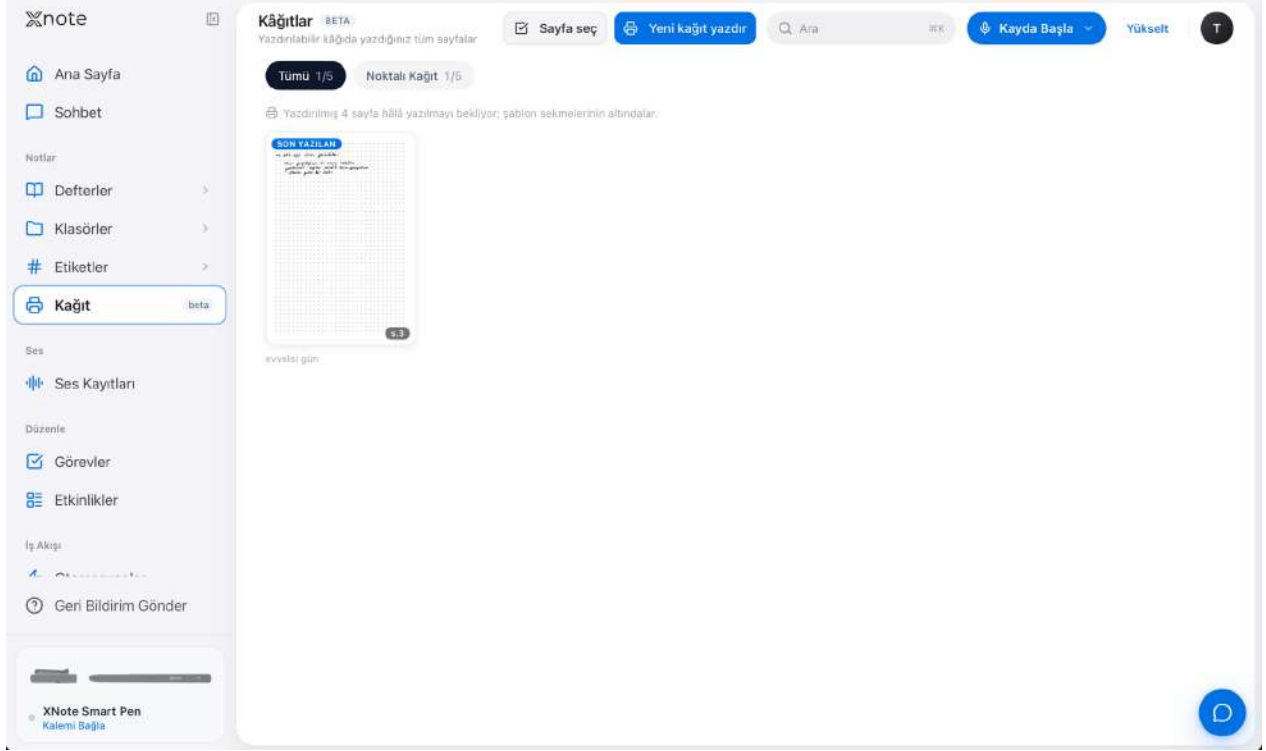
Bir birincil defteri silerseniz, XNote aynı boyuttaki başka bir defteri otomatik olarak birincil defter olarak atar.

Sayfa Silme: Web'de tek tek sayfa silme özelliği yoktur. Sayfalar, ait oldukları defter silindiğinde kaldırılır.

3.8 Yazdırılabilir Kağıtlar

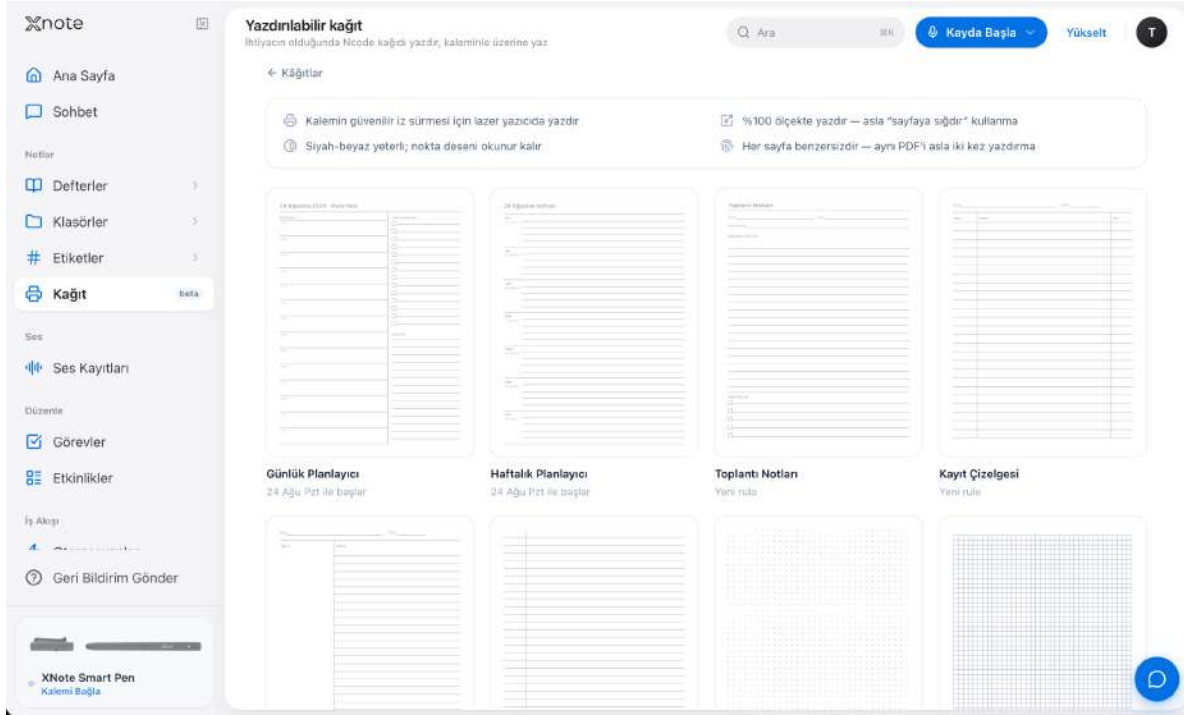
Defteriniz bittiğinde veya yanınızda defteriniz olmadığında, XNote kağıtlarını kendi yazıcınızdan çıkarıp yazmaya devam edebilirsiniz. Yazdırılan kağıtlar, defter sayfalarıyla aynı şekilde çalışır: kalem yazdıklarınızı kaydeder, senkronizasyondan sonra notlarınız uygulamada görünür.

Erişim: Kenar çubuğunda **Yazdırılabilir Kağıtlara** tıklayın.



3.8.1 Kağıt Türlerine Göz Atma

Yazdırılabilir Kağıtlar ekranı, kullanılabilir kağıt türlerini önizlemeleriyle birlikte listeler. Bir türe tıklayarak büyük önizlemesini görebilirsiniz.



3.8.2 Kağıt Yazdırma

1. Yazdırmak istediğiniz kağıt türüne tıklayın.
2. **[Sayfa sayısını]** seçin ve **Yazdır**'a tıklayın. Uygulama A4 boyutunda bir PDF hazırlar.
3. PDF'i bilgisayarınıza kaydedin.
4. PDF'i Adobe Acrobat Reader gibi bir PDF programıyla açın ve aşağıdaki ayarlarla yazdırın.
5. Kalanını basmadan önce tek bir sayfa deneyin.

Yazdırma ayarları

Kalem, kağıdın üzerine basılan noktalı deseni okuyarak nerede yazdığınızı anlar. Desen bozulursa kalem sayfayı tanıyamaz ve yazdıklarınız kaydedilmez. Bu nedenle aşağıdaki ayarların tamamı gereklidir:

%100 gerçek boyutta yazdırın. Yazdırma ekranında "Gerçek boyut" (%100) seçin. "Sayfaya sığdır" gibi bir seçenek noktaların arasındaki mesafeyi değiştirir ve kalem sayfayı tanıyamaz.

Yazıcının kağıt boyutunu A4 yapın. Yazıcıya A4 kağıt koyun ve yazdırma ekranında da A4 seçin. Tepsideki kağıt ile PDF farklı olursa yazıcı sayfayı kendiliğinden küçültüp büyütür, desen bozulur.

Tarayıcıdan değil, bir PDF programından yazdırın. PDF'i tarayıcı önizlemesinden doğrudan yazdırmayın; tarayıcılar (Chrome vb.) deseni yeniden çizer. Dosyayı önce kaydedin ve bir PDF programıyla açın.

En az 600 dpi bir lazer yazıcı kullanın. Mürekkep püskürtmeli (inkjet) yazıcıyla basılan sayfaları kalem hiç okuyamaz; deseni görünür kılan şey lazer tonerindeki karbondur. 600 dpi'nın altında noktalar birbirine karışır.

Orijinal toner kullanın. Dolum yapılmış ve muadil tonerlerin çoğunda karbon bulunmaz. Kalem, desenin olması gereken yerde bomboş bir sayfa görür.

PS veya PCL sürücüsü kullanın. Bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü PS ya da PCL olmalıdır. Emin değilseniz yazıcı markanızın destek sayfasından indirebilirsiniz.

ECO ve gri tonlamayı kapatın. ECO, taslak ve gri tonlama modları deseni soluklaştırır. Renkli yazıcıda renkli çıktı ayarını açık bırakın.

80 g/m² beyaz kağıt kullanın. Birinci hamur, düz beyaz fotokopi kağıdı. Geri dönüşümlü, dokulu, renkli veya antetli kağıtlarda kalem deseni okuyamaz.

Yazdırmadan önce

Kalemin sayfadaki minik nokta desenini okuyarak yazdıklarını tanır. Yanlış bir ayarla basılan sayfa okunamaz; üstelik o sayfalara ayrılan şana özel kodlar da harcanmış olur. Lütfen maddeleri tek tek onayla.

%100 gerçek boyutta yazdırmalısın
PDF A4 boyutunda hazırlanıyor. Yazdırma ekranında "Gerçek boyut" (%100) seç. "Sayfaya sığdır" gibi bir seçenek noktaların arasındaki mesafeyi değiştirir ve kalem sayfayı tanıyamaz.

Yazıcının kağıt boyutunu A4 yapmalısın
Yazıcıya A4 kağıt koy ve yazdırma ekranında da A4 seç. Tepsideki kağıt ile PDF farklı olursa yazıcı sayfayı kendiliğinden küçültüp büyütür, desen bozulur.

Bilgisayardan, Adobe Acrobat Reader vb. bir programla yazdırmalısın
PDF'i bilgisayarına kaydet ve Adobe Acrobat Reader gibi gerçek bir PDF programından, "Gerçek boyut" seçeneğiyle yazdır. Telefonda yazdırmak AirPrint üzerinden gider; AirPrint sayfayı yazıcının kenar boşluklarına sığdırmak için küçülebilir ve bunu kapatacak bir ayar yoktur. Tarayıcılar da deseni yeniden çizer.

ECO ve gri tonlamayı kapatmalısın
ECO, taslak ve gri tonlama modları deseni soluklaştırır. Renkli yazıcıda renkli çıktı ayarını açık bırak.

Orijinal toner kullanmalısın
Dolum yapılmış ve muadil tonerlerin çoğunda karbon bulunmaz. Kalem,

☐

Her baskıda tekrar sorma

Onayladım, devam et

3.9 Kalem Ayarları ve Fabrika Ayarlarına Sıfırlama

XNote Akıllı Kalem'inizin yapılandırmasını yönetin. Kalem Ayarları yalnızca kalem Bluetooth üzerinden bağlıyken kullanılabilir.

Nasıl erişilir:

- Kenar çubuğundan: Kalem açılır menüsünü genişletmek için "Kalem Bağlandı" düğmesine tıklayın, ardından ayarlara erişin.
- Ayarlar'dan: Kalem bağlı olduğunda Ayarlar sayfasında Kalem Ayarları bölümü görüntülenir.

3.9.1 Kalem Ayarları

Kalem Ayarları bölümü (yalnızca kalem bağlıken görünür) şunları gösterir:

- Aygıt Bilgisi: Kalem adı ve donanım yazılımı (firmware) sürümü (salt okunur).
- Otomatik Kapanma: Kalem kapanmadan önceki boşta kalma süresini ayarlayın. Seçenekler "Asla" ile "10 saat" arasında değişir (1 saatlik artışlarla). Varsayılan: 6 saat.
- Kalem Sesleri: Kalemin bip seslerini açın veya kapatın. Varsayılan: açık.
- PIN Kilidi: Kalemin başka bir hesaba bağlanmasını engelleyen 4 haneli kodu belirleyin veya değiştirin.

XNote Smart Pen

Şu anda bağlı.

AD

Kaydet

PIN KİLİDİ

PIN koruması kapalı
Kaleme erişebilen herkes bağlanabilir.

PIN belirle

CİHAZ BİLGİLERİ

Model	XNote Smart Pen
Yazılım sürümü	1.02
Kimlik	9C:7B:D2:58:CB:A7
Eklenme	9/2/2026
Pil	%80
Kullanılan depolama	%1

İŞLEMLER

Bağlantıyı kes
Bluetooth bağlantısını kes. Kalem hesabınızda kalır.

Hesaptan kaldır
Kalemi serbest bırakın, başka bir hesap kullanabilirsiniz.

PIN Kildi

Aynı ortamda birden fazla kalem açıkken bağlantı sırasında yanlış kalem seçilebiliyordu ve notlar başka bir hesaba düşebiliyordu. PIN Kildi bunu önler: kalemi bir hesaba bağlamak için o kaleme ait 4 haneli kodu girmeniz gerekir.

Bu ekrandan PIN'i belirleyebilir veya değiştirebilirsiniz. PIN'i değiştirdiğinizde, kaleme bağlı diğer aygıtlardan yeni kod istenir.

PIN kalemin üzerinde saklanır, hesabınızda değil. Bu nedenle diğer ayarların aksine aygıtlarınız arasında senkronize edilmez ve web'de her bağlantıda yeniden sorulur. Mobil uygulamadaki "Bu cihazda hatırla" seçeneği web'de bulunmaz.

Önemli:

- PIN'i unutursanız kurtarılamaz. Tek yol kalemi fabrika ayarlarına sıfırlamaktır ve bu işlem kalemdaki aktarılmamış notları siler.
- Sıfırlama, kalemi hesabınızdan kaldırmaz. Kalemi satacak veya devredecekseniz ayrıca "Kalemi hesaptan kaldır" işlemini yapmanız gerekir.

Ayarlar tüm aygıtlarınız arasında senkronize edilir. Bir bilgi başlığı şunu belirtir: "Ayarlar tüm aygıtlarınız arasında senkronize edilir. Değişiklikler otomatik olarak kaydedilir."

Geçerli ayarları kaleme göndermek için "Ayarları Kaleme Uygula" ögesine tıklayın. Ayarlar, kalem ilk bağlandığında da (2 saniyelik bir gecikmenin ardından) otomatik olarak uygulanır.

Not: Mobil uygulamanın aksine, web'de Ayna Yazısı ve Renk Seçici ayarları yoktur. Bunlar yalnızca mobile özgü özelliklerdir (bkz. [2.7.1](#)).



Kalem PIN'inizi girin

Bu kalem PIN korumalı. PIN'i kalemin kendisi doğrular.

PIN yanlış. Tekrar deneyin.

 Yalnızca 3 deneme hakkı kaldı. Hak bitince kalem kendini — üzerindeki her şeyle birlikte — siler.

PIN bu tarayıcıda saklanmaz. Sayfa yenilendiğinde tekrar sorulur.

[Vazgeç](#) [Kilidi aç](#)

3.9.2 Fabrika Ayarlarına Sıfırlama

Fabrika Ayarlarına Sıfırlama, XNote Akıllı Kalem'inizi tamamen orijinal fabrika ayarlarına döndürür. Bu işlem, tüm kalem verilerini ve ayarlarını kalıcı olarak siler. Hesabınız, defterleriniz ve senkronize edilmiş notlarınız bundan etkilenmez.

Fabrika Ayarlarına Sıfırlama düğmesi, Kalem Ayarları alanının altındaki **"Tehlikeli Bölge"** bölümünde yer alır (kırmızı stilde gösterilir).

Adım 1: Tehlikeli Bölge bölümündeki **"Kalemi Fabrika Ayarlarına Sıfırla"** ögesine tıklayın.

Adım 2: İlk Onay

Bir uyarı iletişim penceresi görüntülenir:

"Bu işlem kaleminizi tamamen fabrika ayarlarına sıfırlayacaktır. Tüm kalem verileri ve ayarları kaybolacaktır. Bu işlem geri alınamaz."

Devam etmek için **"Devam Et"** ögesine tıklayın.

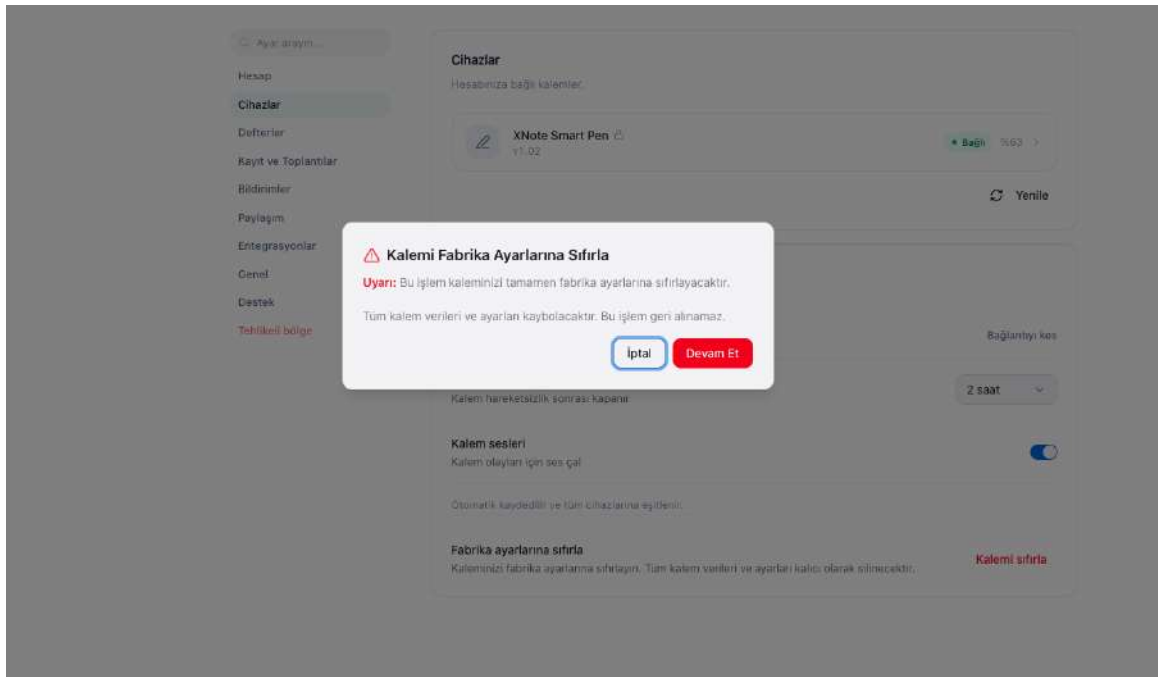
Adım 3: İkinci Onay

İkinci bir iletişim penceresi şunu sorar:

"Kesinlikle emin misiniz? Bu işlem tüm kalem verilerini kalıcı olarak silecektir. Kalem bağlantısı kesilecek ve fabrika ayarlarına sıfırlanacaktır. Bu işlem geri alınamaz."

Onaylamak için **"Şimdi Sıfırla"** ögesine tıklayın.

İşlem sırasında düğme, bir yükleme animasyonu ile birlikte "Sıfırlanıyor..." ifadesini gösterir. İşlem tamamlandığında kalemin bağlantısı otomatik olarak kesilir. Bluetooth üzerinden yeniden eşleştirebilirsiniz (bkz. [3.4](#)).



3.10 Toplantılar ve Ses Oturumları

XNote Web, Toplantı Botu ve takvim entegrasyonları aracılığıyla ses kaydını destekler. Web'de manuel mikrofon kaydı yoktur; bunun için mobil uygulamayı kullanın.

Toplantılar sayfası, tüm ses oturumlarınızı duyarlı bir tabloda (1-3 sütun) gösterir. Oturumları başlığa göre arayabilirsiniz. Her kart, sağlayıcı logosunu, başlığı, durum rozetini, süreyi ve görev sayısını gösterir. Üst kısımdaki renk kodlu ses dakikası kartları, kalan kotanızı gösterir (yeşil = 30+ dk, mavi = 6-30 dk, sarı = 1-5 dk, kırmızı = tükendi).

Kenar çubuğunda, ses özellikleri Ses (Voice) grubu altında yer alır: Toplantılar (bu bölüm), Toplantı Durumu ([3.9.8](#)), Yüklemeler ([3.9.9](#)) ve Kılavuz ([3.9.10](#)).

3.10.1 Toplantı Botu (Toplantıya Bot Gönderme)

Sol başlıktaki "Kayda Başla" ögesine tıklayın

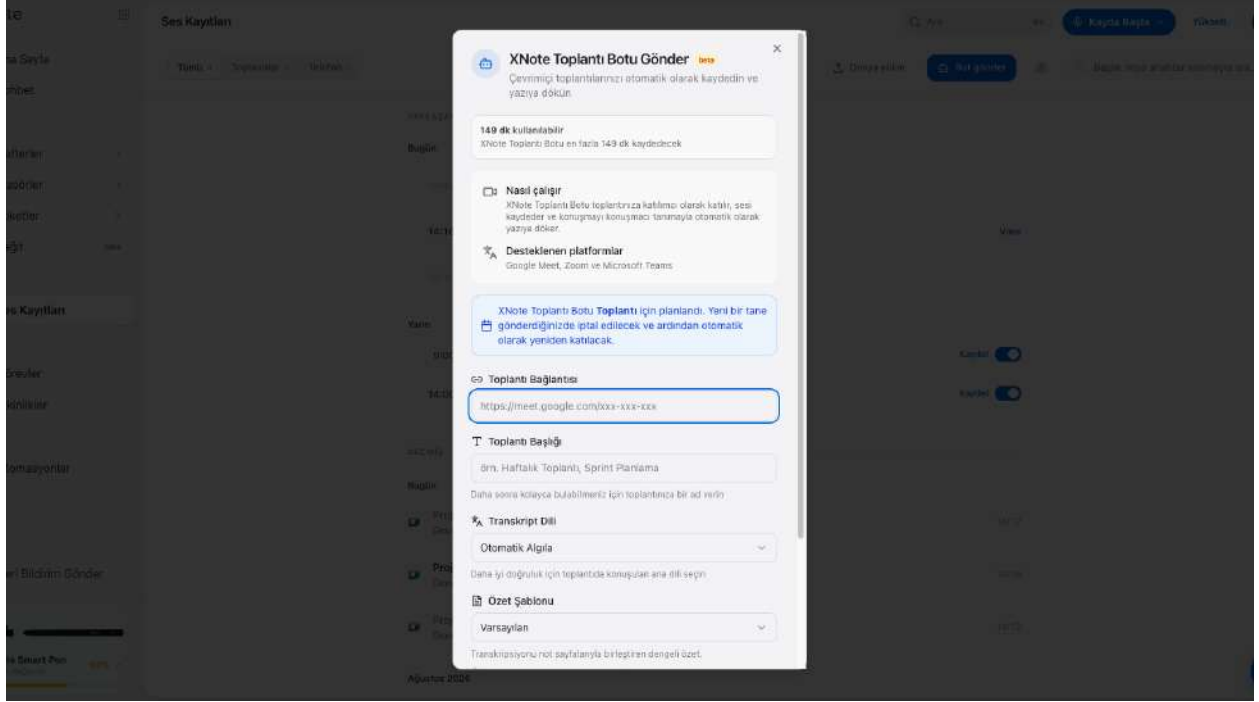


1. Toplantı bağlantısını girin. XNote, platformu (Google Meet, Zoom veya Microsoft Teams) otomatik olarak algılar ve URL geçerli olduğunda bir onay işaretiyle birlikte sağlayıcı rozeti gösterir.
2. İsteğe bağlı olarak ayarlayın:
 - Bot adı (varsayılan: "XNote Note Taker"). Bu ad, toplantı katılımcı listesinde görünür.
 - Transkripsiyon dili: Otomatik Algıla (varsayılan) veya 14 dil arasından seçin.
 - Ne zaman katılacağı: "Hemen Katıl" (varsayılan) veya tarih/saat seçici ve süre (15, 30, 45 veya 60 dakika) ile "Daha Sonrası İçin Planla".
3. "Bot Gönder" ögesine tıklayın.

Kalan ses dakikalarınız, iletişim penceresinde renk kodlu durum göstergesiyle gösterilir. Kotanız tükenmişse Bot Gönder düğmesi devre dışı kalır.

Şu anda başka bir toplantıda bir bot etkinse, önce onu durdurmanız gerektiğini açıklayan kehribar renginde bir uyarı görüntülenir. Başka bir toplantı için bir bot planlanmışsa, bunun iptal edileceğini ve yeni bot tamamlandıktan sonra otomatik olarak yeniden katılacağını belirten mavi bir bilgi mesajı görüntülenir.

İşlem başarılı olduğunda, "Bot katılıyor!" (veya "Bot planlandı!") ifadesiyle birlikte yeşil bir onay işareti görüntülenir.



3.10.2 Ses Oturumu Ayrıntısı

Ayrıntı sayfasını açmak için herhangi bir ses oturumuna tıklayın. Ayrıntı sayfası şu bölümlerden oluşur:

Genel Bakış Bölümü:

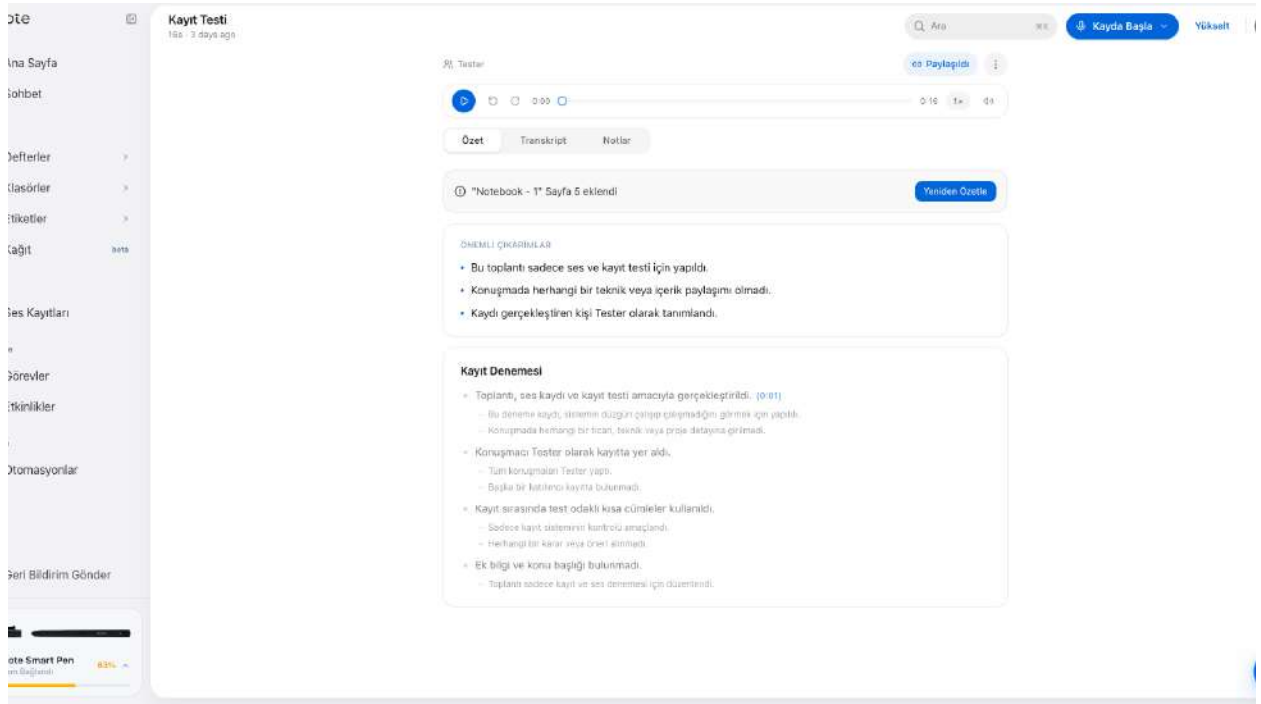
- Yapay zeka tarafından oluşturulan özeti markdown işlemeyle birlikte gösterir (bkz. [3.9.3](#))
- Dalga formu, ilerleme çubuğu, oynat/duraklat ve geçerli süre / toplam süre gösterimi içeren ses oynatıcı
- Konuşmacı seçici açılır menü
- Sayı rozetiyle birlikte eylem maddeleri bölümü (bkz. [3.9.5](#))

Transkript Sekmesi:

- Renkli noktalarla konuşmacıya göre gruplandırılmış tam transkript
- Her segment, konuşmacı adını (yeniden adlandırmak için tıklanabilir bkz. [3.9.4](#)), zaman damgasını (sesi sarmak için tıklanabilir) ve oynatma sırasında sözcük düzeyinde vurgulamayla birlikte söylenen metni gösterir
- Sesin o noktasına atlamak için herhangi bir sözcüğe veya zaman damgasına tıklayın

Notlar Sekmesi:

- Bu kayda bağlı defter sayfalarını gösterir (bkz. [3.9.6](#))
- Durum rozetleriyle birlikte sayfa küçük resimleri (Otomatik, Dahil, Yeni)
- Kaldır düğmesini göstermek için bir sayfanın üzerine gelin
- Daha fazla sayfa eklemek için "Sayfaları Bağla" düğmesi Oturum Başlığı:
- Oturum başlığı (satır içinde düzenlemek için tıklayın)
- Toplantı sağlayıcısı logosu ve süre
- Seçenekler menüsü (üç nokta): Sil, İndir vb. Paylaş:
- Kaydı paylaşmak için paylaşım bağlantısı düğmesine tıklayın (bkz. [3.9.7](#)).



3.10.3 Özet ve Şablonlar

Bir kayıt tamamlandıktan sonra, transkripti ve yapay zeka özetini oluşturmak için bir özet şablonu seçin.

1. Kayıta "Oluştur" ögesine tıklayın.
2. Açılır menüden bir şablon seçin (Varsayılan, Toplantı Notları, Eylem Maddeleri vb.).
3. Özet, biçimlendirilmiş markdown metni olarak işlenmiş şekilde ana alanda görüntülenir. Özeti düzenlemek için: Bir metin alanına geçmek için "Düzenle" ögesine tıklayın. Metni değiştirin ve "Kaydet" ögesine ya da iptal etmek için "İptal" ögesine tıklayın.

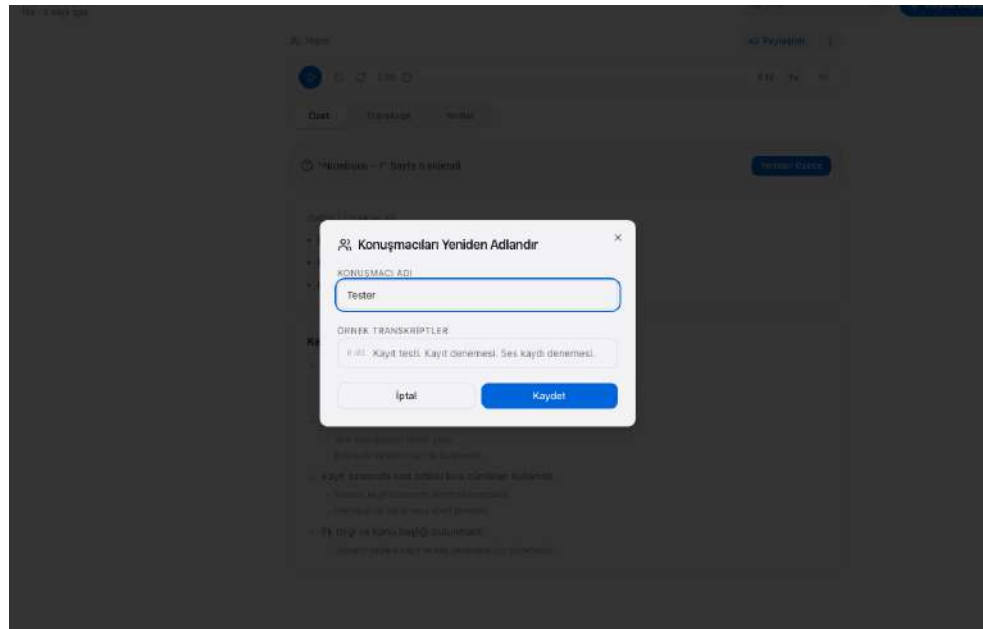
Yeniden oluşturmak için: Geçerli veya farklı bir şablonla özetlemeyi yeniden tetiklemek için yeniden oluştur düğmesine tıklayın.

3.10.4 Konuşmacı Tanımlama ve Yeniden Adlandırma

Konuşmacılar otomatik olarak benzersiz renkli noktalarla Konuşmacı 1, Konuşmacı 2 vb. olarak tanımlanır.

Bir konuşmacıyı yeniden adlandırmak için:

1. Transkriptteki konuşmacı adına tıklayın.
2. Geçerli adı ve bir giriş alanını içeren yeniden adlandırma penceresi görüntülenir.
3. Yeni adı girin ve "Kaydet" ögesine tıklayın. Ad, tüm transkript genelinde anında güncellenir.



3.10.5 Eylem Maddeleri

Eylem maddeleri çıkarılırsa, Genel Bakış sekmesinde bir sayı rozeti görüntülenir.

Her eylem maddesi şunları gösterir:

- Onay kutusuyla birlikte görev açıklaması
- Atanan kişi (tanımlanmışsa)
- Son tarih (belirtilmişse)
- Öncelik düzeyi (yüksek / orta / düşük)

"Görevlere Ekle" düğmesi Bir eylem maddesini Görevlerinize kaydetmek için üzerindeki "Görevlere Ekle" ögesine tıklayın (bkz. [3.12](#)). Tüm eylem maddeleri eklendiğinde, bir tamamlama göstergesi görüntülenir.

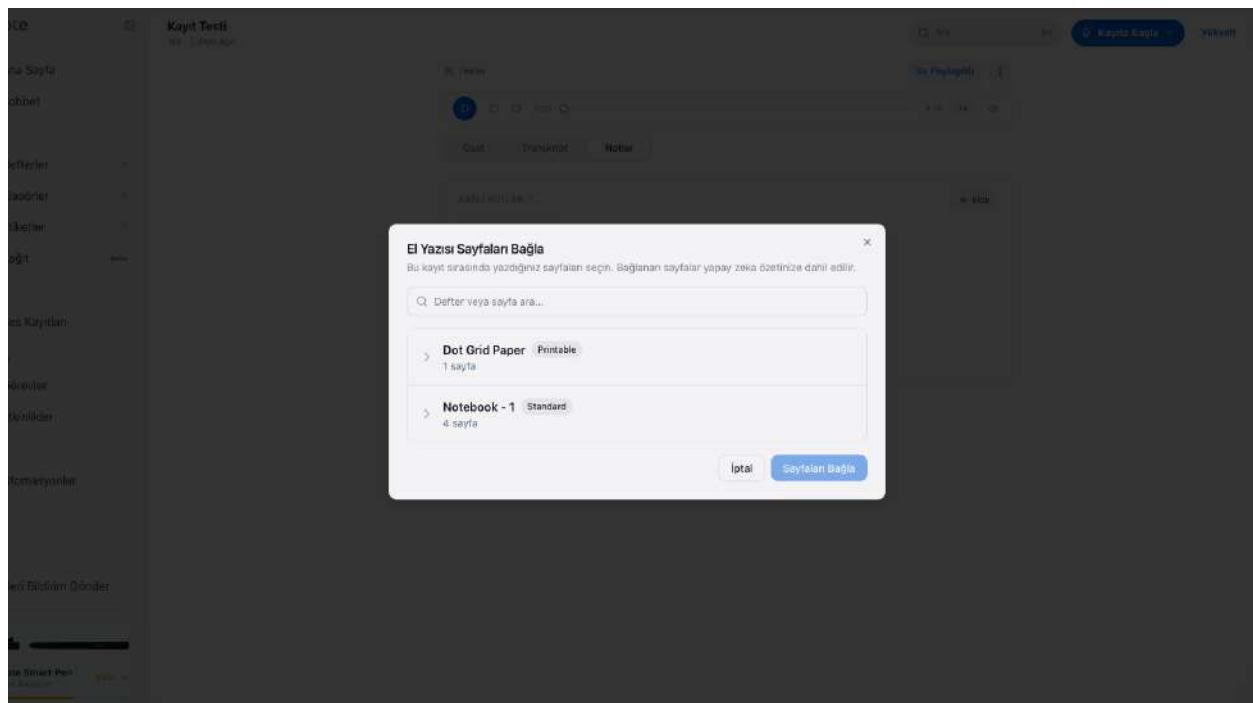
The screenshot displays the Xnote application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Ana Sayfa', 'Ara', 'Tipler', 'Tipler Durumu', 'Yüklenmiş', 'Klasör', 'Görevler', 'Solbar', 'Pazlıyıcı', 'Görevler', and 'Görevler'. The main area shows a task list titled 'Deepwater Horizon Felaketi'. A modal window titled 'Eylem Maddeleri' is open in the center, displaying a list of tasks with checkboxes and priority levels. The tasks are: 'Felaketin ardından sızıntı ve temizleme çalışmalarına yönetmek için 47 bin personelin ve 7 bin geminin mobilize edilmesi.', 'Derin deniz kuyu sızıntısına müdahale için robotlar ve çelik kapama kubbeleriyle geçitli yöntemlerin denenmesi.', and 'Platform sahibi ve sorumlu şirketlerin ödenecek ceza ve tazminatların süreç yönetimi.' The modal window also includes a 'Görevlere Ekle' button and a 'Yüksek' priority level indicator.

3.10.6 Sayfaları Kayda Bağlama

Bağlam için defter sayfalarını bir kayda bağlayın.

1. Notlar sekmesinde "Sayfaları Bağla" ögesine tıklayın.
2. Defterlerinizin solda listelendiği (katlanabilir) bir pencere açılır. Sayfalarını küçük resimlerden oluşan bir tablo (2-4 sütun) halinde göstermek için bir deftere tıklayın.
3. Seçmek için sayfalara tıklayın. Seçilen sayfalar mavi bir kenarlık ve onay işareti gösterir.
4. Her sayfada durum rozetleri görüntülenir:
 - Otomatik: Kayıt sırasında yazılanlara göre otomatik olarak bağlandı
 - Dahil: Önceki yapay zeka özeti bağlamına dahil edildi
 - Yeni: Yeni seçildi, henüz özete dahil edilmedi
5. Onaylamak için "X Sayfayı Bağla" ögesine tıklayın.

Bir sayfa sayacı, kaç sayfanın seçildiğini gösterir (ör. "3 sayfa seçildi"). Özet oluşturulduktan sonra sayfalar eklenir veya değiştirilirse, bir başlık sizi özeti güncellenen sayfalarla yeniden oluşturmanız için yönlendirir.



3.10.7 Paylaşma ve Ses Dakikaları

Bir Kaydı Paylaşma:

1. Bir ses oturumu açın ve paylaşım bağlantısı düğmesine tıklayın.
2. Bir son kullanma süresi seçin:
 - 7 gün (varsayılan)
 - 30 gün
 - 1 yıl
 - Asla
3. İsteğe bağlı olarak, katılımcılarla paylaşmak için e-posta bildirimini etkinleştirin.
4. "Paylaşım Oluştur" ögesine tıklayın.

Paylaşılan bağlantı, yapay zeka tarafından oluşturulan özeti içerir. Ses dosyası gizli kalır. Bir bağlantı oluşturulduktan sonra şunları yapabilirsiniz:

- Bağlantıyı panoya kopyalayın
- Bağlantıyı yeni bir sekmede açın
- Erişimi devre dışı bırakmak için bağlantıyı iptal edin

Sağ alttaki bir "Paylaşılan Bağlantılar" açılır menüsü, bu kaydın tüm etkin paylaşımlarını, her biri için kopyalama, açma ve iptal etme seçenekleriyle birlikte gösterir.

Kayıdı Paylaş

Paylaşılabilir bir bağlantı oluşturun. Bağlantıya sahip herkes transkripti ve özeti görüntüleyebilir.

Bağlantı sona erme süresi

1 gün 1 hafta Hiç

E-posta bildirimi

Tüm katılımcılar Sadece ben Hiçbiri

E-posta yalnızca size gönderilecek

Paylaşım Bağlantısı Oluştur

Bağlantıya sahip herkes paylaşılan içeriği görüntüleyebilir.

Ses Dakikaları ve Sınırlar:

Ses dakikaları, bot kayıtları ve takvim kayıtları arasında paylaşılır.

Her kart, kalan dakikaları tam olarak ve hızlı eylem düğmelerini gösterir: "Planları Görüntüle" veya "Daha Fazla Dakika Ekle".

Daha fazla dakika almak için planınızı yükseltin veya Ayarlar -> Abonelik bölümünden ek paket dakikaları satın alın.



3.10.8 Toplantı Durumu

Toplantı Durumu ekranı (Ses → Toplantı Durumu), kayıt botlarınızın canlı ve son durumunu tek bir yerde izler. Bir bot etkin olduğunda kenar çubuğu ögesinde kırmızı bir nokta belirir.

Devam Eden. Şu anda çalışan botlar, Kaydediyor veya Katılıyor gibi bir canlı durumla, bir Canlı rozetiyle ve botu durdurma denetimiyle birlikte en üstte görünür.

Oturum listesi. Aşağıda, tüm kayıt oturumları haftaya göre gruplandırılır. Anahtarlarla filtreleyin; Devam Eden, Tamamlanan, Transkripsiyon Gerekli, Başarısız ya da Tümü ögesine tıklayın. Başlığa veya anahtar kelimeye göre arayın, liste ve tablo görünümünü arasında geçiş yapın ve haftaları tarihe ya da her hafta içindeki başlıklara göre sıralayın.

Yeniden Dene. Bir bot yeniden denenebilir bir nedenle başarısız olduysa, bir Yeniden Dene düğmesi onu yeniden göndermenize olanak tanır.

Hiç oturum olmadığında, ekran "Henüz kayıt oturumu yok" mesajını gösterir.

The screenshot displays the XNote Recordings interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Chat, Notes, Notebooks, Folders, Tags, Paper, Voice, Recordings (selected), Organize, Tasks, Events, Workflow, Automations, and Leave Feedback. The main area is titled 'Recordings' and includes a search bar, 'Start Recording' button, 'Upgrade' link, and 'Send bot' button. Below this, there are tabs for 'All', 'Meetings', and 'Phone'. The recordings are listed in a table with columns for time, status, title, and a 'Record' toggle. The list is organized by date: 'Tomorrow' (9:00 AM 'Toplantı', 2:09 PM 'Kitap kulübü'), 'Today' (2:17 PM, 2:16 PM, 2:12 PM), and 'August 2020' (Aug 21 'Kayıt Testi'). Each recording entry shows a status icon (e.g., 'Cancelled', 'Google Meet') and a 'View' link. A 'XNote Smart Pen' connection status is shown at the bottom left.

3.10.9 Yüklemler

Yüklemler ekranı (Ses → Yüklemler), XNote mobil uygulamasından kaydedilip yüklenen ses kayıtlarını listeler. Örneğin, telefonunuzda kaydedilen yüz yüze toplantılar veya dersler. Her yükleme otomatik olarak yazıya dökülür ve özetlenir.

Oturumlar haftaya göre gruplandırılır; her biri bir işleme durumu gösterir: Yükleniyor..., Yazıya dökülüyor..., Özetleniyor..., Transkripsiyon Gerekiyor, Özet Gerekiyor, Tamamlandı veya Başarısız. Tamamlanan / Transkripsiyon Gerekiyor / Başarısız anahtarlarıyla (veya Tümü) filtreleyin, başlığa veya anahtar kelimeye göre arayın, liste ve tablo görünümü arasında geçiş yapın ve tarihe göre sıralayın.

Transkriptin, yapay zeka özetinin, konuşmacıların ve eylem maddelerinin tıpkı bir toplantı kaydı gibi çalıştığı ayrıntı görünümünü açmak için herhangi bir yüklemeyle tıklayın (bkz. [3.9.2–3.9.5](#)).

Liste boş olduğunda, ekran "Henüz yükleme yok. Ses kayıtları kaydetmek ve yüklemek için XNote mobil uygulamasını kullanın." mesajını gösterir.

3.10.10 Kılavuz

Kılavuz ekranı (Ses → Kılavuz, ayrıca Not Alıcı panelindeki Nasıl çalışır aracılığıyla da erişilebilir), XNote'un toplantı botunun baştan sona nasıl çalıştığını açıklar. Şunları kapsar:

- Toplantıları Otomatik Kaydetme: otomatik kaydın nasıl etkinleştirileceği ve gerekli Takvim ayarları.
- Desteklenen platformlar: Google Meet, Zoom ve Microsoft Teams.
- Toplantı sırasında: botun nasıl katıldığı, tüm katılımcıları nasıl kaydettiği ve herhangi bir noktada kullanılabilen denetimler.
- Toplantı sonrasında: kaydı, transkripti, özeti ve Paylaşılan Bağlantılar'ı görüntüleme. İlk kez otomatik toplantı notları ayarlarken bu ekranı hızlı bir başvuru olarak kullanın.

3.11 Yapay Zeka Sohbeti

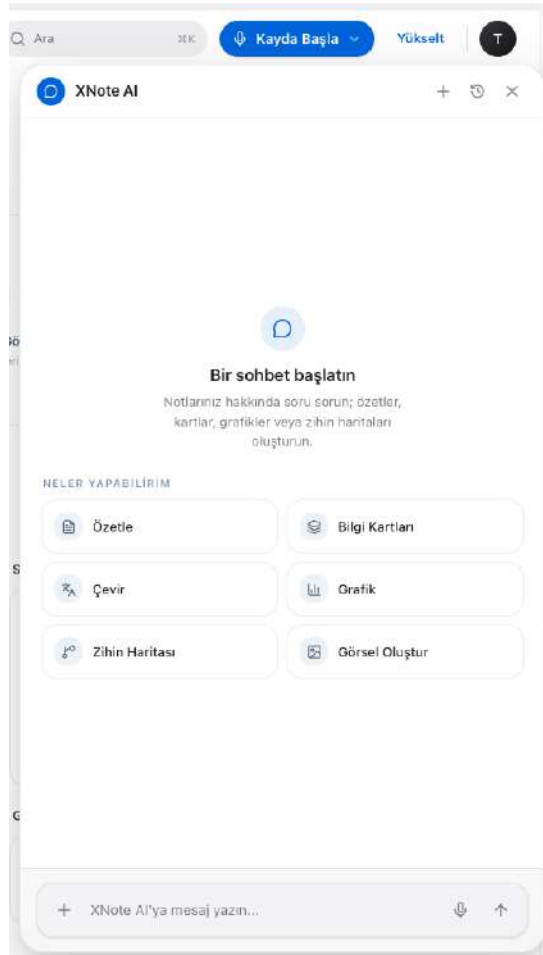
XNote Web, sol kenar çubuğu gezinmesinden erişilebilen tam sayfa bir yapay zeka asistanı içerir.

3.11.1 Sohbet Başlatma

Sohbet sayfasını açmak için sağ altta bulunan mavi sohbet simgesine tıklayın. Boş durum, 2x2'lik bir tabloda dört hızlı erişimli özellik kartıyla birlikte bir karşılama mesajı gösterir:

- Özetle (mor): Notlarınızdan bir özet oluşturun
- Bilgi Kartları (kehribar): Çalışma bilgi kartları oluşturun
- Çevir (zümrüt): Başka bir dile çevirin
- Grafik Oluştur (mavi): Verilerinizi görselleştirin
- Görsel Oluştur:

Kartların altında, sık kullanılan istemleri içeren öneri baloncukları görüntülenir.



Mesajınızı alttaki giriş alanına yazın. Göndermek için Enter tuşuna basın (yeni satır için Shift+Enter). Metin girildiğinde gönder düğmesi (ok simgesi) görüntülenir. Yapay zeka yanıtları, markdown işlemesiyle birlikte gerçek zamanlı olarak akar.

Yeni bir sohbet başlatmak için başlıktaki "Yeni" düğmesine (artı simgesi) tıklayın.

Not: Web'de sesli giriş yoktur. Yalnızca metin girişi kullanın.

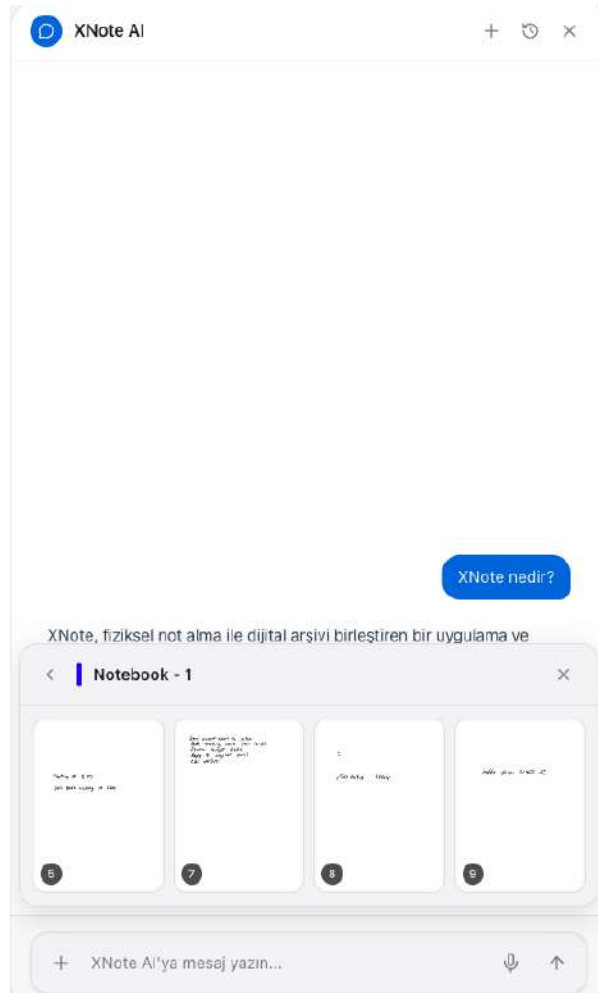


3.11.2 Sohbetle Sayfa Ekleme

Sayfa bahsetme açılır menüsünü açmak için "+" düğmesine (giriş alanının solundaki) tıklayın.

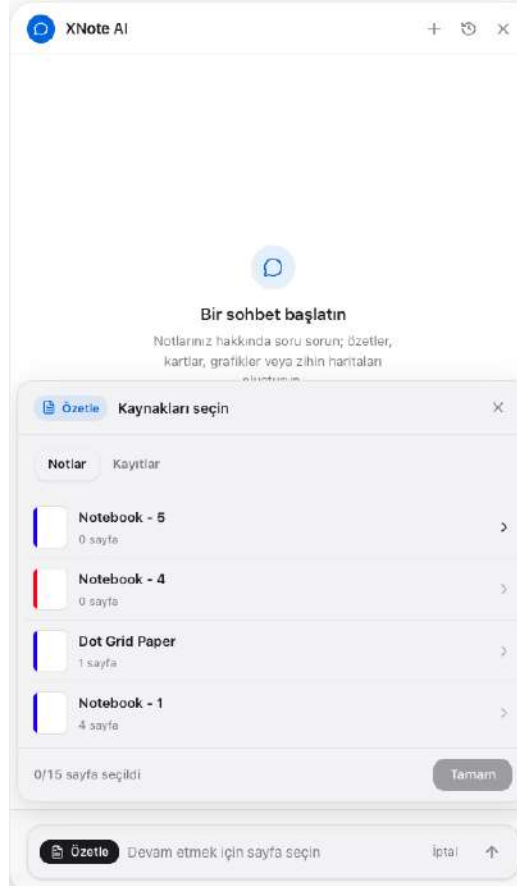
1. Defterleriniz, renk rozetleri ve sayfa sayılarıyla birlikte listelenir. Birincil defterler "Birincil" etiketiyle işaretlenir.
2. Sayfalarını küçük resimlerden oluşan bir tablo (2-4 sütun) halinde göstermek için bir deftere tıklayın.
3. Seçmek için sayfalara tıklayın; mavi bir kenarlık ve onay işareti belirir.
4. Seçilen sayfalar, giriş alanının üzerinde küçük etiketler (ör. "P1", "P3") olarak görünür.

Mesaj başına en fazla 15 sayfadan bahsedebilirsiniz. Bir sayaç, geçerli sayıyı gösterir (ör. "3/15"). Bir sayfayı kaldırmak için etiketteki '+' ögesine tıklayın.

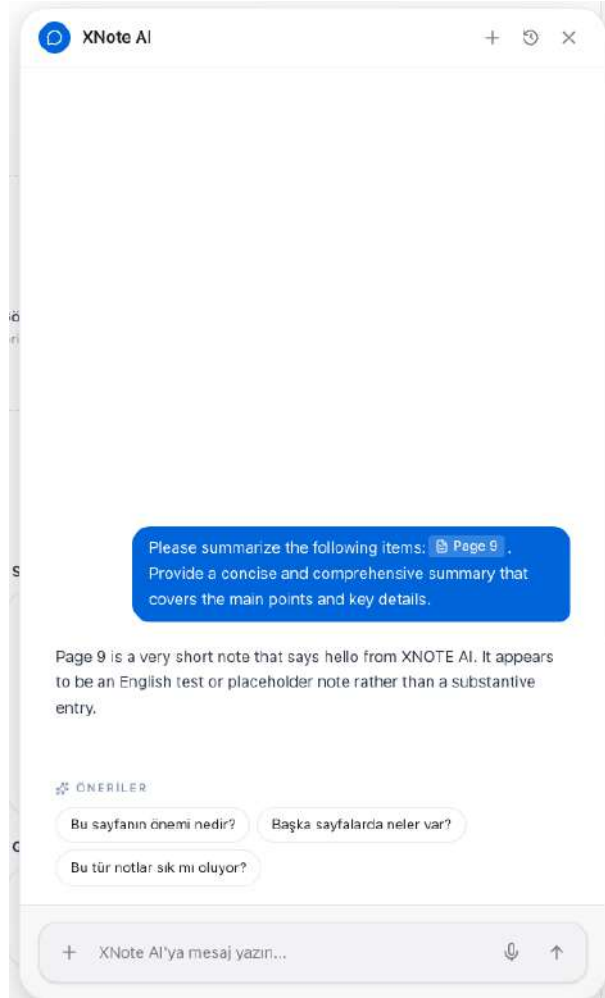


3.11.3 Özetleme

1. Boş durumda Özetle kartına tıklayın veya "+" öğesine tıklayıp "Özetle"yi seçin.
2. İki sekmeli Kaynakları seç paneli açılır: Notlar: bir defter seçin, ardından eklemek için sayfalara tıklayın. Kayıtlar: ses oturumlarınız (toplantılar ve yüklemeler) arasından seçim yapın.
3. Notları ve kayıtları birlikte kullanabilirsiniz.

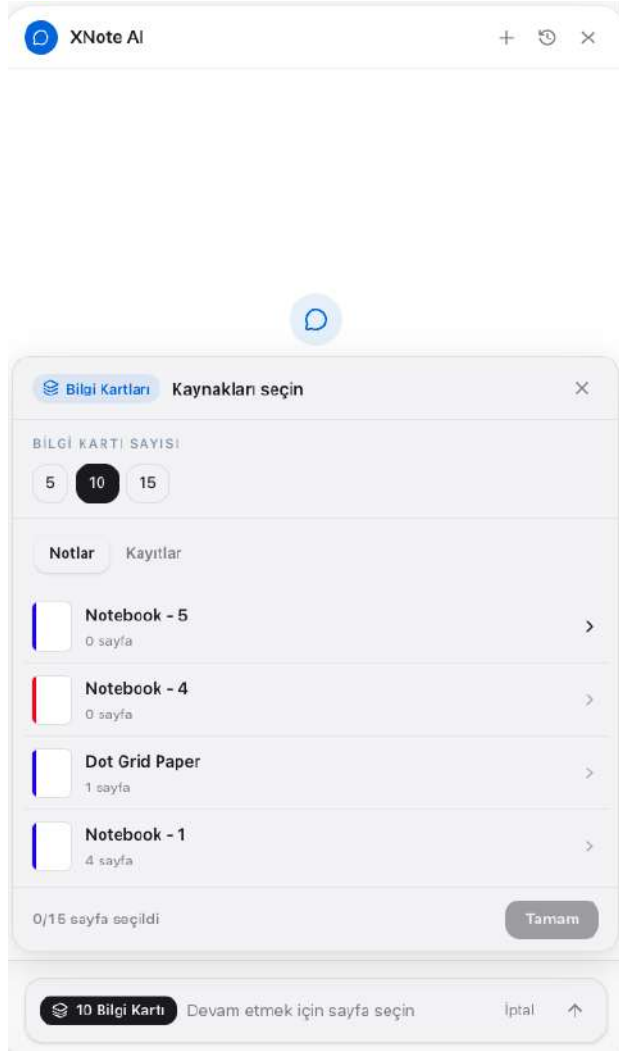


4. Yapay zeka, sohbetle görüntülenen bir özet döndürür.

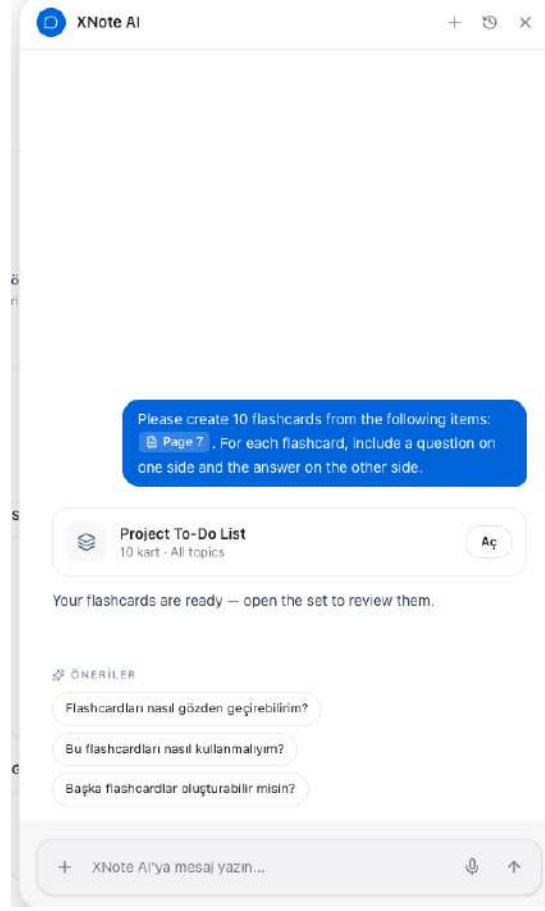


3.11.4 Bilgi Kartları

1. Bilgi Kartları kartına tıklayın veya "+" ögesine tıklayıp "Bilgi Kartları"nı seçin.
2. Kaç bilgi kartı oluşturulacağını seçin: 5, 10, 15, 20 veya 25. Düğmeler bir sıra halinde gösterilir.
3. Notlar ve Kayıtlar sekmelerinden kaynakları seçin; toplamda en fazla 15 olmak üzere sayfalar ve/veya kayıtlar (bkz. [3.10.3](#)).

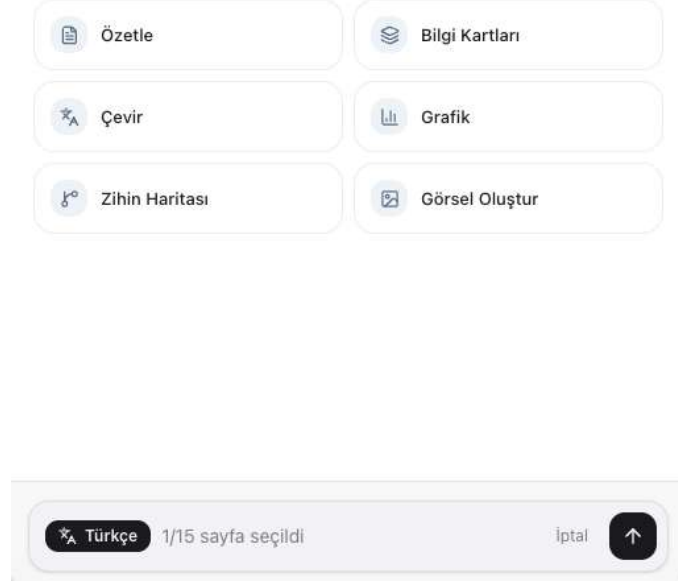


4. Yapay zeka, sohbette görüntülenen soru-cevap çiftleri oluşturur.



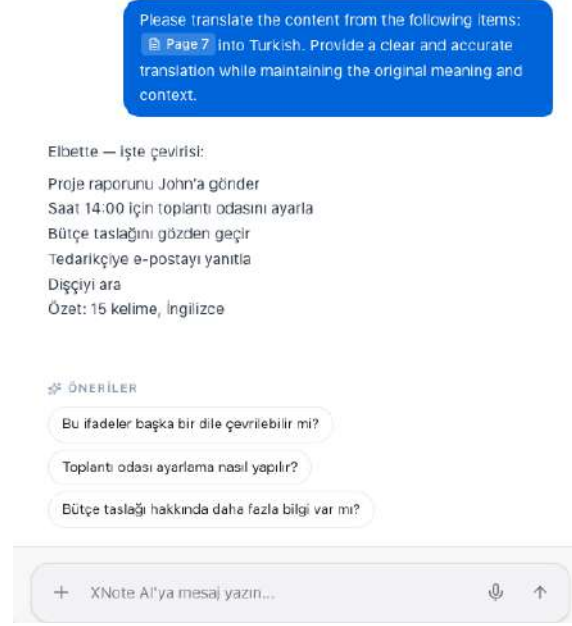
3.11.5 Çeviri

1. Çevir kartına tıklayın veya "+" öğesine tıklayıp "Çevir"i seçin.
2. Hedef dili listeden arayıp seçin (yerel adlarıyla birlikte 16'dan fazla dil). Bir arama alanı, dilleri filtrelemenize olanak tanır.



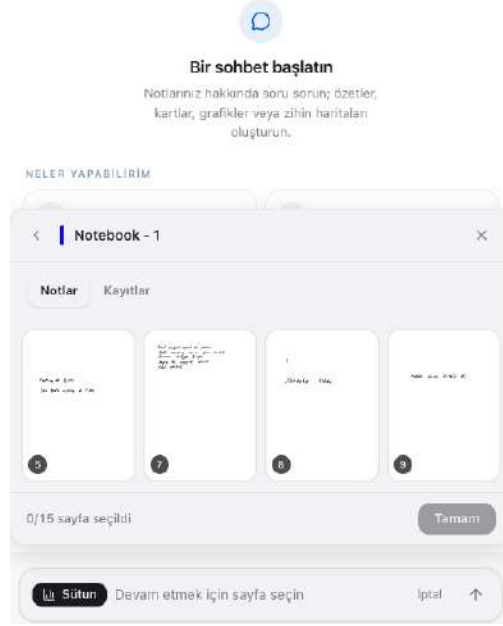
3. Notlar ve Kayıtlar sekmelerinden kaynakları seçin; toplamda en fazla 15 olmak üzere sayfalar ve/veya kayıtlar (bkz. [3.10.5](#)).

4. Yapay zeka, çevrilen içeriği sohbette döndürür.

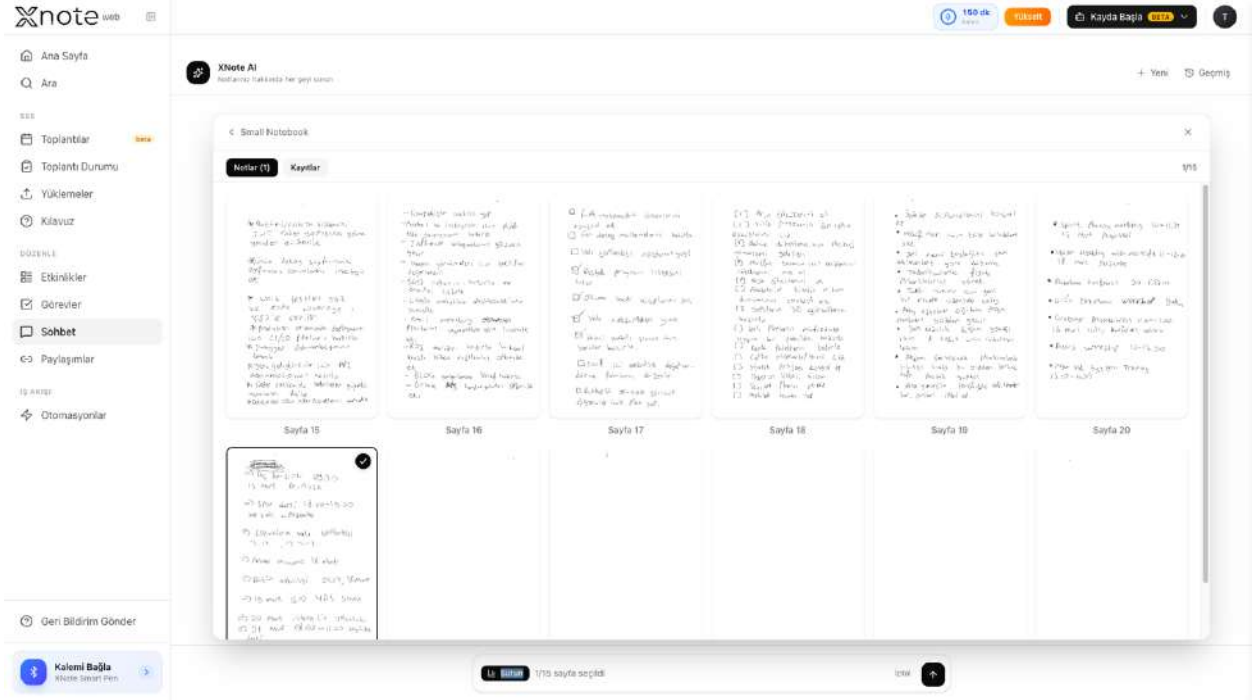


3.11.6 Grafik Oluşturma

1. Grafik kartına tıklayın veya "+" öğesine tıklayıp "Grafik Oluştur"u seçin.
2. Düğmelerden bir grafik türü seçin: Çubuk, Çizgi, Pasta veya Dağılım.



Notlar ve Kayıtlar sekmelerinden kaynakları seçin; toplamda en fazla 15 olmak üzere sayfalar ve/veya kayıtlar (bkz. [3.10.6](#)).



4. Yapay zeka, ipuçları (tooltip) ve göstergelerle (legend) birlikte sohbette görüntülenen etkileşimli bir grafik oluşturur.



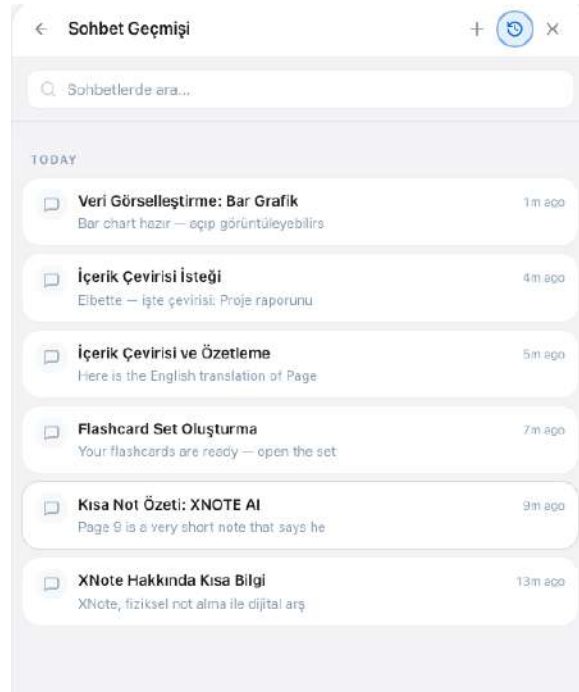
3.11.7 Sohbet Geçmişi

Sağ kenar çubuğunu açmak için sohbet başlığındaki "Geçmiş" düğmesine tıklayın.

Geçmiş sohbetler zamana göre gruplandırılır:

- Bugün
- Dün
- Bu hafta
- Daha eski

Her oturum, bir sohbet simgesini (geçerli sohbet için parıltı simgesi, diğerleri için mesaj simgesi), sohbet başlığını, son mesaj önizlemesini ve göreceli zamanı gösterir. Belirli bir sohbeti başlığına göre bulmak için arama çubuğunu kullanın. Yeniden açmak için bir sohbete tıklayın. Daha eski sohbetler için alttaki "Daha Fazla Yükle" ögesine tıklayın.

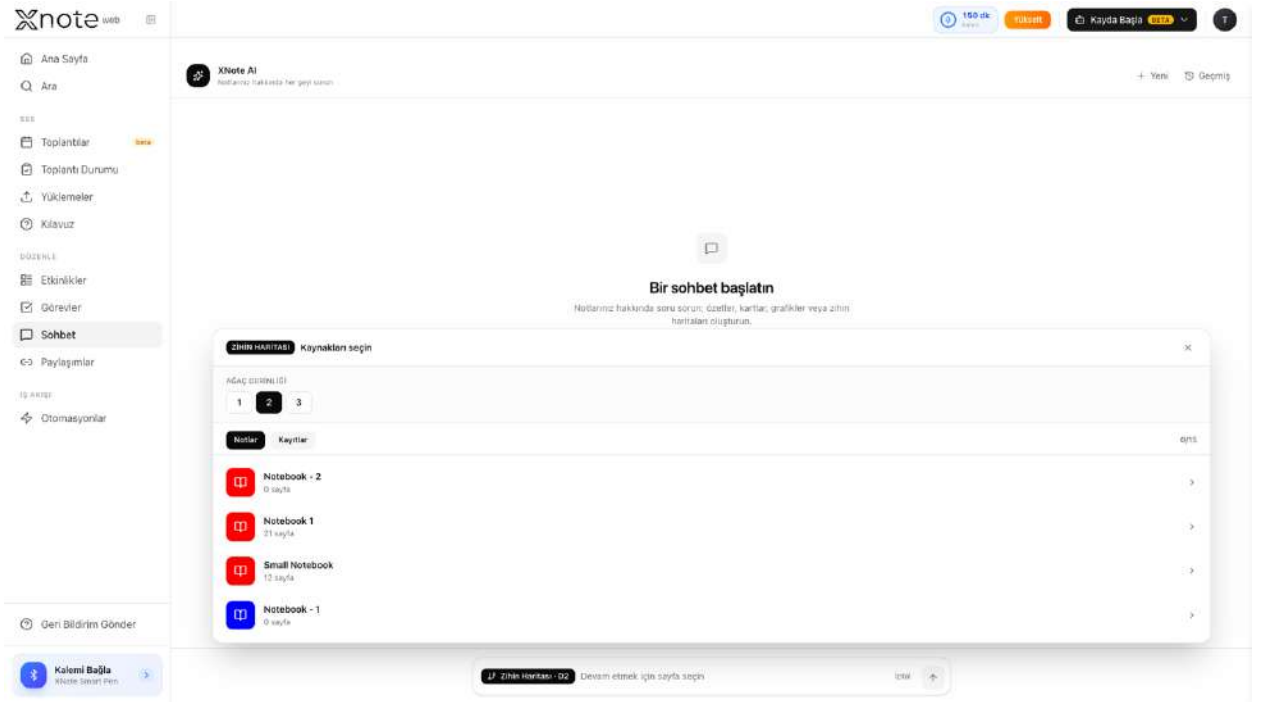


3.11.8 Zihin Haritası Oluşturma

Notlarınızı, fikirleri hiyerarşık bir yapıda düzenleyen görsel bir zihin haritasına dönüştürün. Zihin haritası, merkezi bir konudan başlar ve dışa doğru ilgili alt konulara dallanır; bu da bağlantıları görmenize ve ilgili kavramları bir bakışta gr plandırmaya yardımcı olur.

Boş durumda Zihin Haritası kartına tıklayın veya "+"  ğesine tıklayıp Zihin Haritası'nı seçin.

Haritanın kaç düzeye dallanacağını belirlemek için ağaç derinliğini seçin: 1, 2 veya 3.



Notlar ve Kayıtlar sekmelerinden kaynakları seçin; toplamda en fazla 15 olmak üzere sayfalar ve/veya kayıtlar. Yapay zeka, merkezde ana konu ve dışa doğru dallanan alt konularla birlikte zihin haritasını oluşturur ve sohbette görüntüler.

The screenshot displays the XNote AI web application. The top navigation bar includes the XNote logo, user profile information (Kalemi Başla), and account status (Ücretsiz). The left sidebar contains navigation links: Ana Sayfa, Ara, Toplantılar, Toplantı Durumu, Yüklemeler, Kılavuz, DİZENLE, Etiketler, Görevler, Sohbet, Paylaşımlar, Otomasyonlar, and Geni Bildirim Gönder. The main area shows a "Small Notebook" view with a grid of note cards. Each card has a title and a brief description of its content, such as "Günün başlangıcı", "Günün ortası", and "Günün sonu". The bottom of the screen features a "Kalemi Başla" button and a progress indicator.

Xnote

web

100 dk

Kaliteli

Kaydet

Kayıtlı Başla

T

Ana Sayfa

Ara

SOL

Toplantılar

Toplantı Durumu

Yüklemeler

Kütüphane

Görevler

Sohbet

Paylaşımlar

Otomasyonlar

Gen Bilirim Gönder

Kalem Başla

XNote AI

Hesabınız hakkında bir şey var mı?

+ Yeni Geçmiş

Please use the createmindmap tool to generate a mindmap with depth 2 from the following items: [B Page 25]

Mart Haftası Önemli Aktiviteleri
17 düzenli Martlık randevu ve seyahat planı

Mart Haftası için önemli aktivitelerden oluşan bir 2 seviyeli zihin haritası hazırladım. Sağlıklı randevuların yanı sıra çocuklarla ilgili etkinlikler, araba kiralama ve deniz ile seyahat planlarını içeren detaylı bir yapı var. Zihin haritasına ulaşabilirsiniz.

ÖNERİLER

Zihin haritasının ana başlıklarını neler? Hangi aktiviteler en önemli olarak belirtildi?

Zihin haritasının nasıl görünebileceğini...

XNote AI'ya mesaj yazdın...

Xnote

Mart Haftası Önemli Aktiviteler

Haftanın randevu ve seyahat planı

```
graph LR; A[Hafta Programı] --- B[Sağlık Randevuları]; A --- C[Spor ve Etkinlikler]; A --- D[Okullarla İlgili]; A --- E[Araç İşleri]; A --- F[Sinemat ve Deneyimler]; A --- G[Seyahat Planı]; B --- B1[Diş kontrolü]; B --- B2[Doktor randevusu]; C --- C1[Spor randevusu]; C --- C2[Güçlenme günü]; D --- D1[Velî toplantısı]; E --- E1[Araç muayene]; F --- F1[YDS anketi]; F --- F2[Sıyılma dersi]; G --- G1[İstanbul yoldakışı]; G --- G2[Araba varlığı]
```

Yaklaşık olarak 100 karakterlik bir açıklama - 17 Ocak

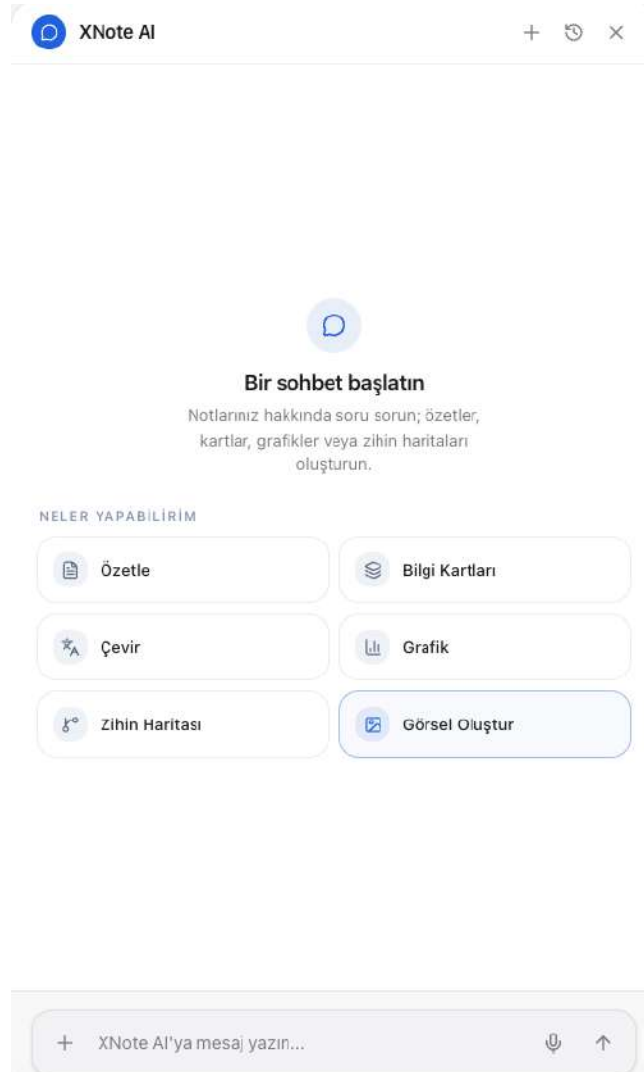
3.11.9 Görsel Oluşturma

Notlarınızı ve çizimlerinizi yapay zeka ile görsellere dönüştürün. İki oluşturma modu mevcuttur: mevcut çiziminizi yeniden yorumlayan Çizimden, ve sayfanızdaki metni okuyup sıfırdan yeni bir görsel oluşturan Notlardan.

1- Görsel kartına dokununuz.

2- Oluşturma modunu seçin:

- Çizimden: Seçili sayfadaki çizimin kompozisyonunu ve çizgilerini koruyarak, yalnızca stilini değiştirip yeniden boyar. Taslaklarınızı tamamlanmış bir illüstrasyona dönüştürmek için kullanın.
- Notlardan: Seçili sayfadaki metni okur, içeriğini yorumlar ve tamamen yeni bir görsel çizer. Çizimden bağımsızdır; yazdıklarınızı görselleştirmek için kullanın.



3- Kaynak sayfayı seçin. "Çizimden" modunda çizim içeren bir sayfa, "Notlardan" modunda ise metin içeren bir sayfa seçin.



4- Görselin nasıl oluşturulacağını belirlemek için iki yöntemden birini kullanın:

- **Hazır Şablonlar:** Önceden tanımlanmış stil kartlarından birine dokununuz. Seçilen kart turuncu renkle vurgulanır. Her kart, stilin adını ve küçük bir önizleme görselini içerir.
- **Özel İstem:** İstedığınız görseli kendi cümlelerinizle tarif edin. Metin alanına stil, renk, atmosfer veya içerik detaylarını yazın (örn. "gün batımında pastel tonlarda suluboya bir manzara"). Açıklama ne kadar ayrıntılı olursa, sonuç beklentinize o kadar yakın olur.

5- **Oluştur**'a dokununuz. Yapay zeka görseli oluşturur ve sohbette gösterir. Oluşturma işlemi sırasında bir ilerleme göstergesi görüntülenir.

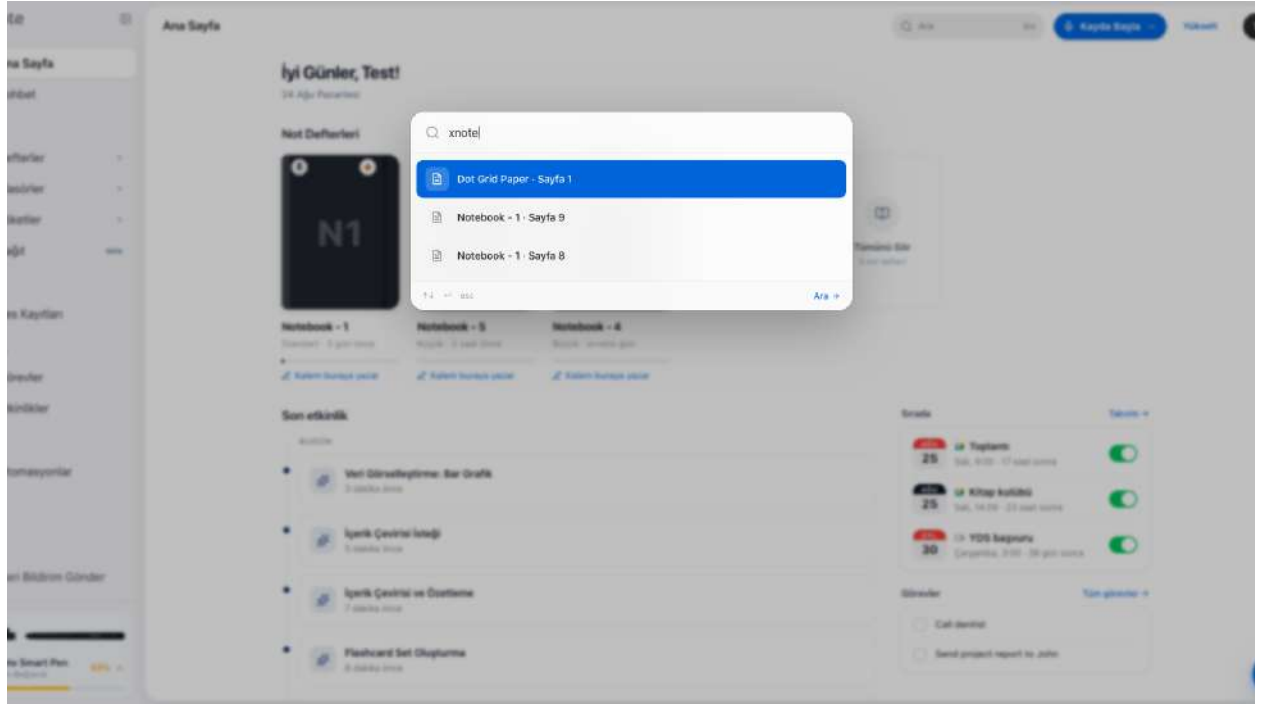
3.12 Arama

Arama sayfası, metin, konu veya etiketleri kullanarak tüm defterlerinizdeki sayfaları bulmanıza olanak tanır. Mobildeki ile aynı üç bölümlü ana ekran: Son Aramalar, Etiketler ve Konular.

Bir arama veya filtre etkinken, satır içi bir rozet "Şunun için sonuçlar gösteriliyor: [sorgu/konu/etiket]" bilgisini gösterir.

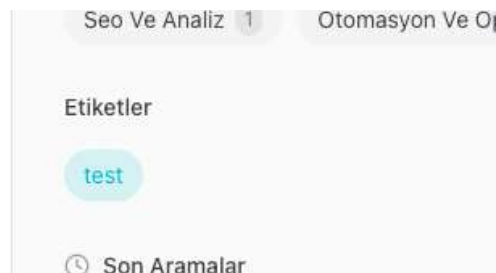
3.12.1 Tam Metin Arama

Arama çubuğuna en az 2 karakter girin. Sonuçlar, her biri sayfa önizlemesini, sayfa numarasını ve defter başlığını gösteren, sayfa küçük resimlerinden oluşan duyarlı bir tablo (en fazla 5 sütun) halinde görüntülenir.



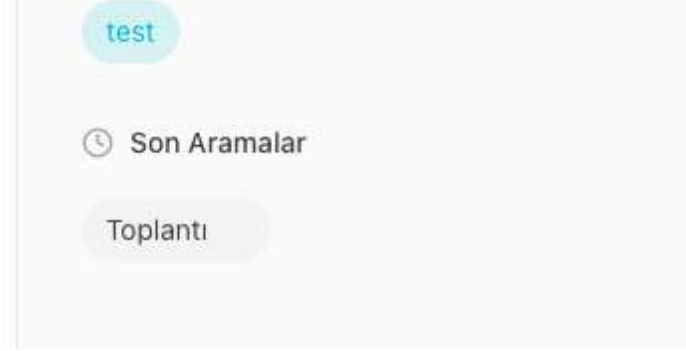
Bir sonucu açmak için ona tıklayın.

Tüm etiketlere göz atmak için "Tümünü gör" öğesine tıklayın. Etiket oluşturmak, düzenlemek veya silmek için Etiket Yönetimi iletişim penceresini kullanın (ad + 12 hazır ayar arasından renk).



3.12.3 Son Aramalar

Hiçbir arama etkin değilken son aramalar, tıklanabilir baloncuklar olarak görüntülenir (en fazla 10 tanesi saklanır). Aramayı yeniden çalıştırmak için bir baloncuğa tıklayın. Birini kaldırmak için X ögesine, tümünü kaldırmak için "Tümünü temizle" ögesine tıklayın.



3.13 Görevler

Görevler sayfası, tüm görevlerinizi istatistikler ve filtreleme denetimleriyle birlikte görüntüler.

3.13.1 Görevleri Görüntüleme ve Filtreleme

Üst kısımda dört istatistik kartı, her biri renk kodlu bir arka planla birlikte şu sayıları gösterir: Yapılacak, Tamamlanan, Gecikmiş ve Yüksek Öncelikli. Bir ilerleme çubuğu, genel tamamlanma yüzdesini gösterir.

Görevler, duyarlı bir tabloda (en fazla 4 sütun) görüntülenir. Her kart şunları gösterir:

- Görev emojisi veya kaynak simgesi
- Açıklama
- Öncelik rozeti (Yüksek / Orta / Düşük)
- Son tarih (gecikmişse kırmızı)
- Todoist senkronizasyon göstergesi
- Tamamlama için onay kutusu

Duruma göre filtreleyin: üst kısımdaki sekme düğmelerini kullanarak Yapılacak (varsayılan), Tamamlanan veya Tümü.

Görevler

Q Ara

Kay

Yapılacak 5 Bitti 3 Tümü 8

Bitiş Tarihi

Gö

BUGÜN

Mutfağı temizle.
Notebook - 1

Çöpleri at.
Notebook - 1

Masayı topla
Notebook - 1

YARIN

Salonu süpür.
Notebook - 1

TARİHSİZ

Sınav hazırlıklarını planla.
Notebook - 1

✓ Bitiş tarihi (en erken önce)
Bitiş tarihi (en geç önce)
Öncelik (yüksekten düşüğe)
Öncelik (düşükten yükseğe)
Oluşturulma tarihi (en yeni önce)
Oluşturulma tarihi (en eski önce)
Görev başlığı (A'dan Z'ye)
Görev başlığı (Z'den A'ya)

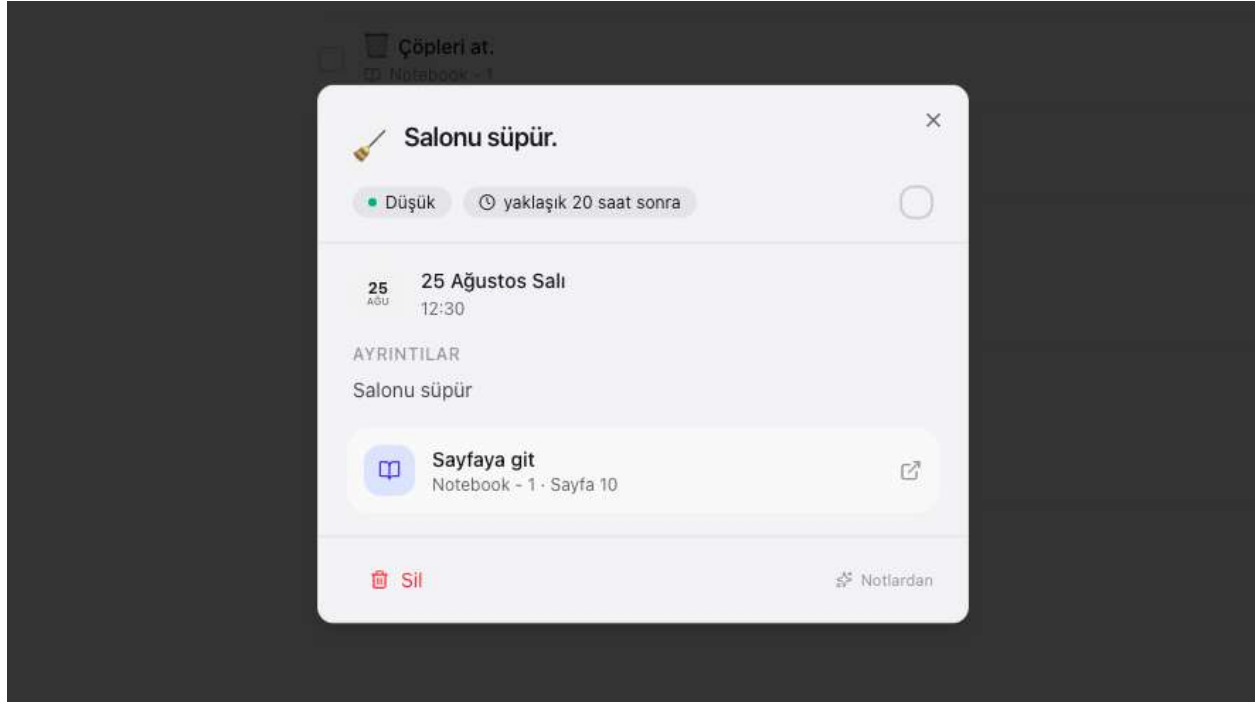
3.13.2 Görev Oluşturma / Düzenleme / Silme

Görevler, öncelikli olarak ses kayıtlarından (yapay zeka tarafından çıkarılan eylem maddeleri) ve sayfa içeriğinden otomatik olarak oluşturulur.

Şunları gösteren ayrıntı penceresini açmak için bir görev kartına tıklayın:

- Tam başlık ve açıklama
- Öncelik ve son tarih
- Kaynak bağlantısı (kayıt veya defter sayfası)
- Eylemler: Todoist'e Gönder, Sil

Silmek için, üzerine geldiğinizde beliren veya ayrıntı penceresindeki çöp kutusu simgesine tıklayın. Bir onay iletişim penceresi görüntülenir.



3.13.3 Görevleri Sıralama ve Arama

Arama: Görevleri başlığa veya açıklamaya göre filtrelemek için arama çubuğunu kullanın.

Sıralama seçenekleri (yön değiştirme anahtarlı açılır menü):

- Son Tarih
- Öncelik (Yüksekten Düşüğe / Düşükten Yüksekçe)
- Oluşturulma (En Yeni / En Eski)
- Başlık (A-Z / Z-A)

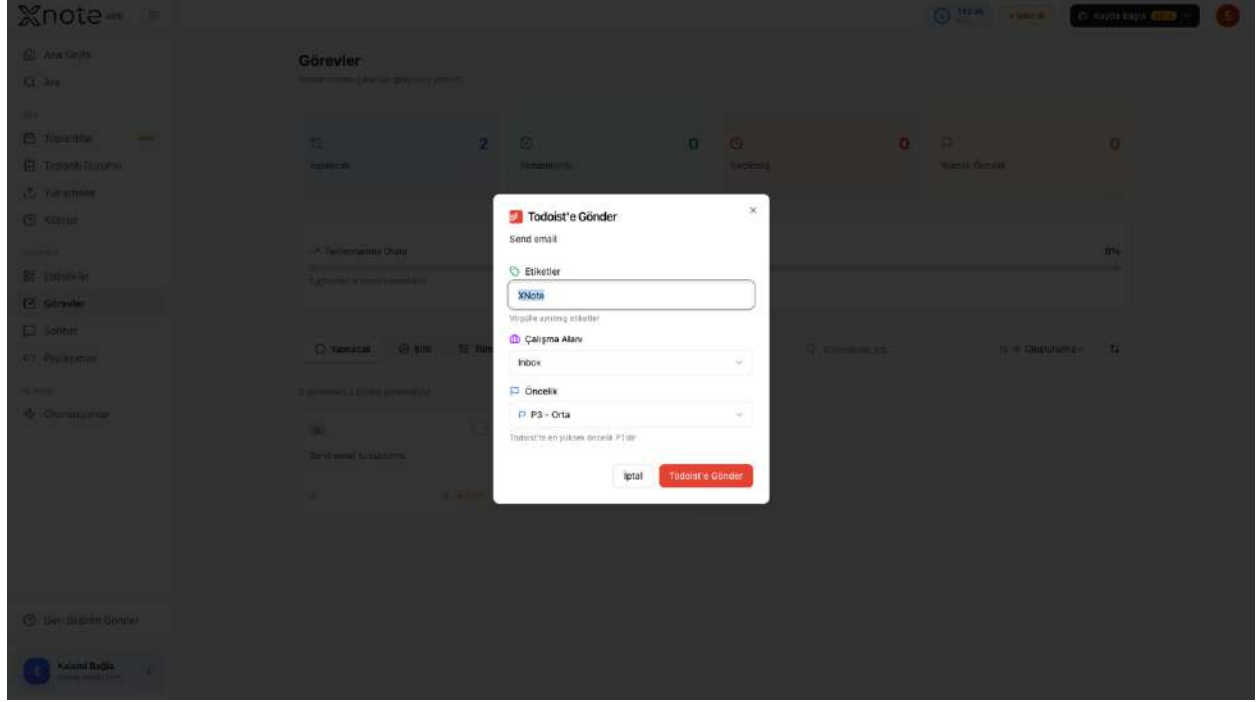


3.13.4 Todoist Entegrasyonu

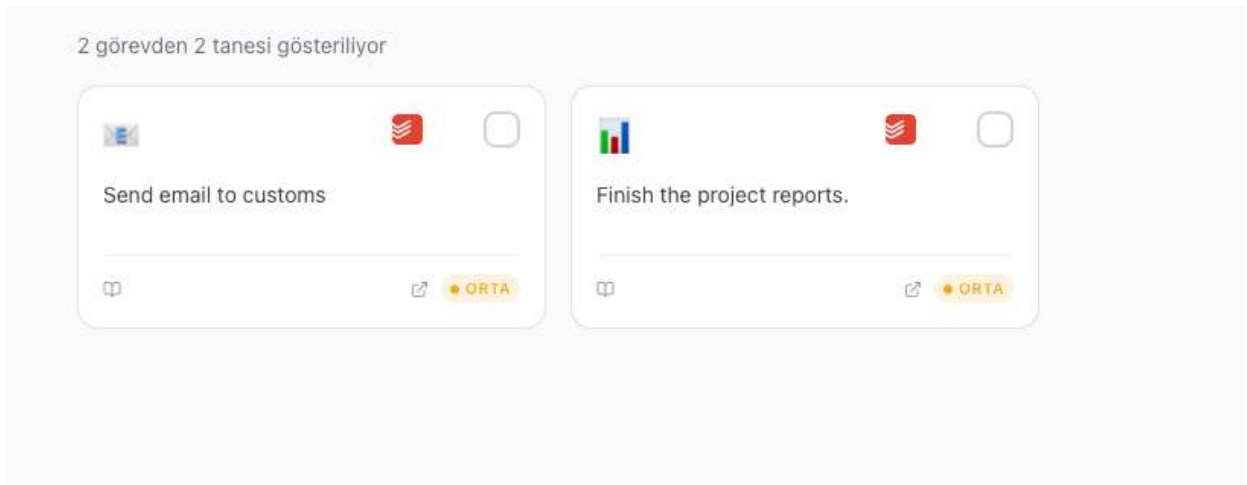
Todoist hesabınızı Ayarlar -> Entegrasyonlar bölümünden bağlayın.

Bir görevi Todoist'e senkronize etmek için:

1. Bir görev kartının üzerine gelin ve Todoist simgesine tıklayın veya ayrıntı penceresindeki "Todoist'e Gönder" ögesine tıklayın.



2. Çalışma alanınızı seçin, öncelik (P1-P4) belirleyin ve etiketler ekleyin.
3. "Gönder" ögesine tıklayın. Senkronize edilen görevlerde bir Todoist rozeti görünür. XNote'ta bir görevi tamamladığınızda, durumu Todoist'te otomatik olarak güncellenir.



3.14 Etkinlikler ve Takvim

Etkinlikler sayfası, takvim etkinliklerinizi gösterir ve çevrimiçi toplantılar için kayıt botları planlamanıza olanak tanır.

3.14.1 Takvim Görünümü ve Liste Görünümü

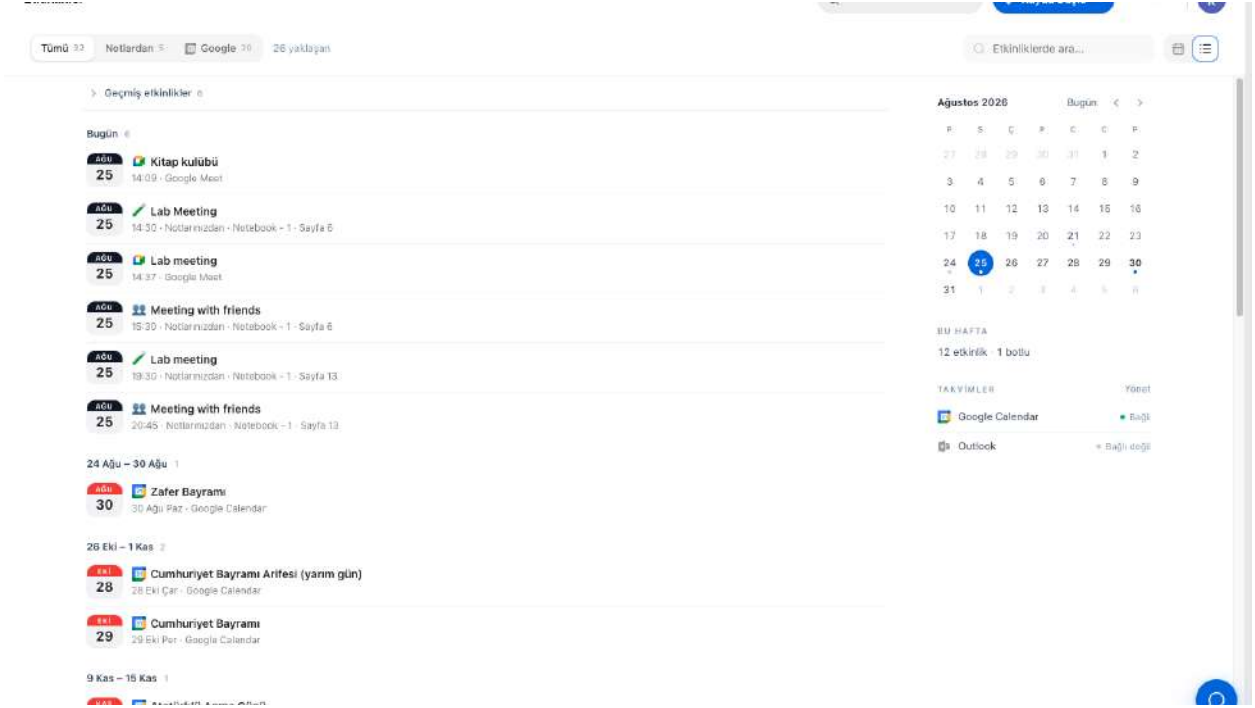
Başlıktan değiştirilen iki görünüm mevcuttur:

Takvim Görünümü (varsayılan): Her gündeki etkinlikleri gösteren zengin bir aylık takvim tablosu. Etkinlikler renk kodludur: XNote etkinlikleri için turuncu, tamamlanan kayıtlar için yeşil, etkin kayıtlar için kırmızı, planlanmış botlar için mor.

Liste Görünümü: Katlanabilir bölümlerle haftaya göre gruplandırılmış etkinlikler.

Arama kutusunu kullanarak tüm etkinliklerde arama yapabilirsiniz. Filtre anahtarları, şunları ayrı ayrı göstermenize veya gizlemenize olanak tanır: Kayıtlar, Toplantılar ve Takvim Etkinlikleri.

The screenshot displays the XNote calendar application. At the top, there are filters for 'Tümü' (All), 'Notlardan' (From Notes), and 'Google' (Google). A search bar on the right allows searching for events. The main calendar view is for August 2026, showing a grid of dates. On the right side, a list of events for August 25 is displayed, including 'Kitap kulübü' (Book Club), 'Lab Meeting', and 'Meeting with friends'. The interface includes a search bar at the top right and navigation tabs at the bottom.



3.14.2 Google Takvim Entegrasyonu

1. Takvim sayfasında "Google Takvim'i Bağla" ögesine tıklayın.



2. Açılır pencerede Google hesabınızla oturum açın.
3. Bağlantı başarıyla kurulduktan sonra, Otomatik Kayıt'ı etkinleştirmeniz istenir. Bağlandıktan sonra bot ayarlarınızı yapılandırın (takvim sayfasında satır içinde gösterilir):
 - Bot Adı: Toplantılarda gösterilen özel ad
 - Transkripsiyon Dili: Otomatik algılama dahil 14'ten fazla dil
 - Özet E-postası Tercihi: Yalnızca Ben, Tüm Katılımcılar veya Gönderme
 - Otomatik Kayıt Anahtarı: Tüm toplantıları otomatik olarak kaydet

Kayıt ayarları

Manuel kayıtların nasıl işleneceğini yapılandırın.

Otomatik işle

Kayıt bittiğinde otomatik olarak yazıya dök ve özetle.

☒

Gürültü engelleme

Arka plan uğultusunu (vantilatör, klima vb.) azaltır. Gürültülü ortamlarda açık tutun.

☒

Özet şablonu

Default

Balanced summary that blends transcription with note pages.

[Diğer özet şablonlarını açmak için Pro'ya yükseltin.](#)

Transkript dili

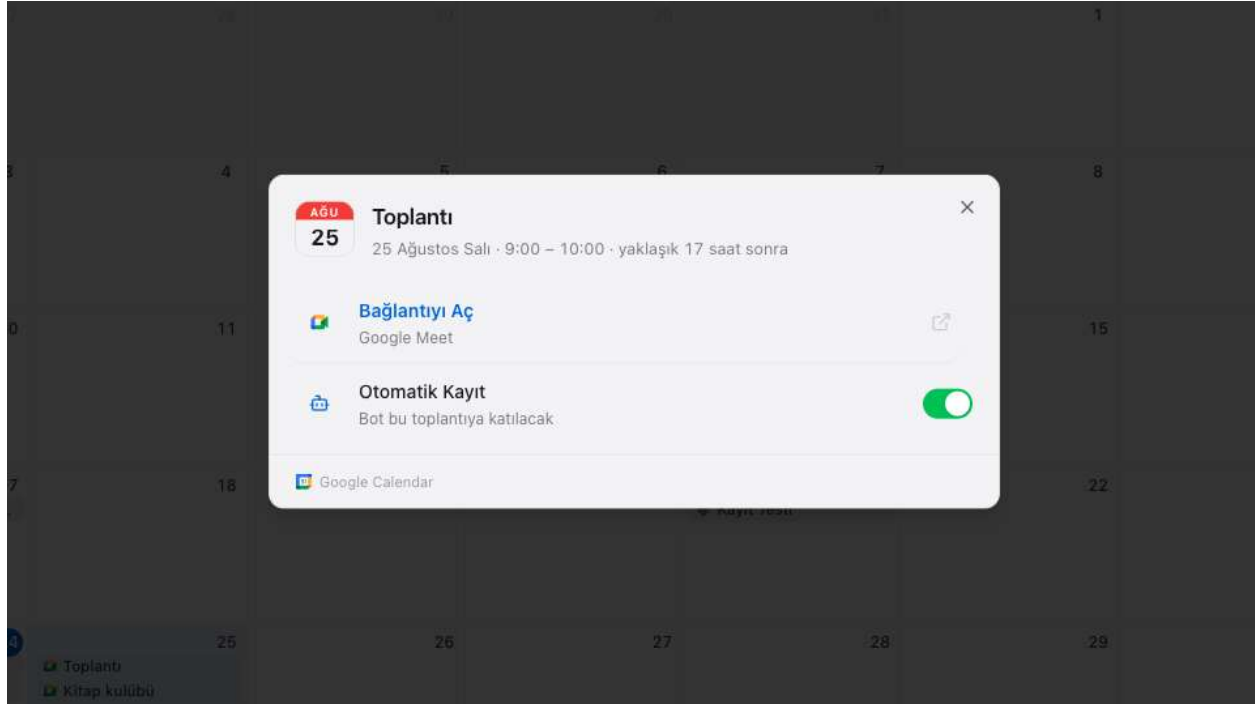
Otomatik Algıla

Konuştüğünüz dili seçmek doğruluğu belirgin şekilde artırır. Otomatik algılama bazen yanılır.

3.14.3 Etkinlik Ayrıntıları

Şunları gösteren ayrıntı penceresini açmak için bir etkinliğe tıklayın:

- Etkinlik başlığı ve toplantı sağlayıcısı (Zoom, Google Meet, Teams)
- Göreceli geri sayımla birlikte başlangıç/bitiş saati
- Yanıt durumuyla birlikte katılımcılar (Kabul Edildi, Reddedildi, Belki, Beklemede)
- "Toplantıya Katıl" düğmesiyle birlikte toplantı bağlantısı
- Gerçek zamanlı güncellemeler ve eylem düğmeleriyle (Durdur, İptal) birlikte bot kayıt durumu Bir kayıt tamamlanmışsa, ses oturumunu görüntülemek için tıklayın.



3.14.4 Toplantı Botu Planlama

Etkinliğe özel planlama:

Etkinlik ayrıntı penceresinde, o belirli etkinlik için Otomatik Kayıt'ı açın. Gerekirse transkripsiyon dilini seçin.

Genel otomatik kayıt:

Takvim ayarlarında genel otomatik kayıt anahtarını etkinleştirin. Toplantı bağlantısı olan tüm gelecekteki etkinlikler otomatik olarak kaydedilir.

Bot durumu gerçek zamanlı olarak güncellenir: Planlandı -> Katılıyor -> Bekleme Odası -> Kaydediyor -> Tamamlandı.

3.15 Otomasyonlar

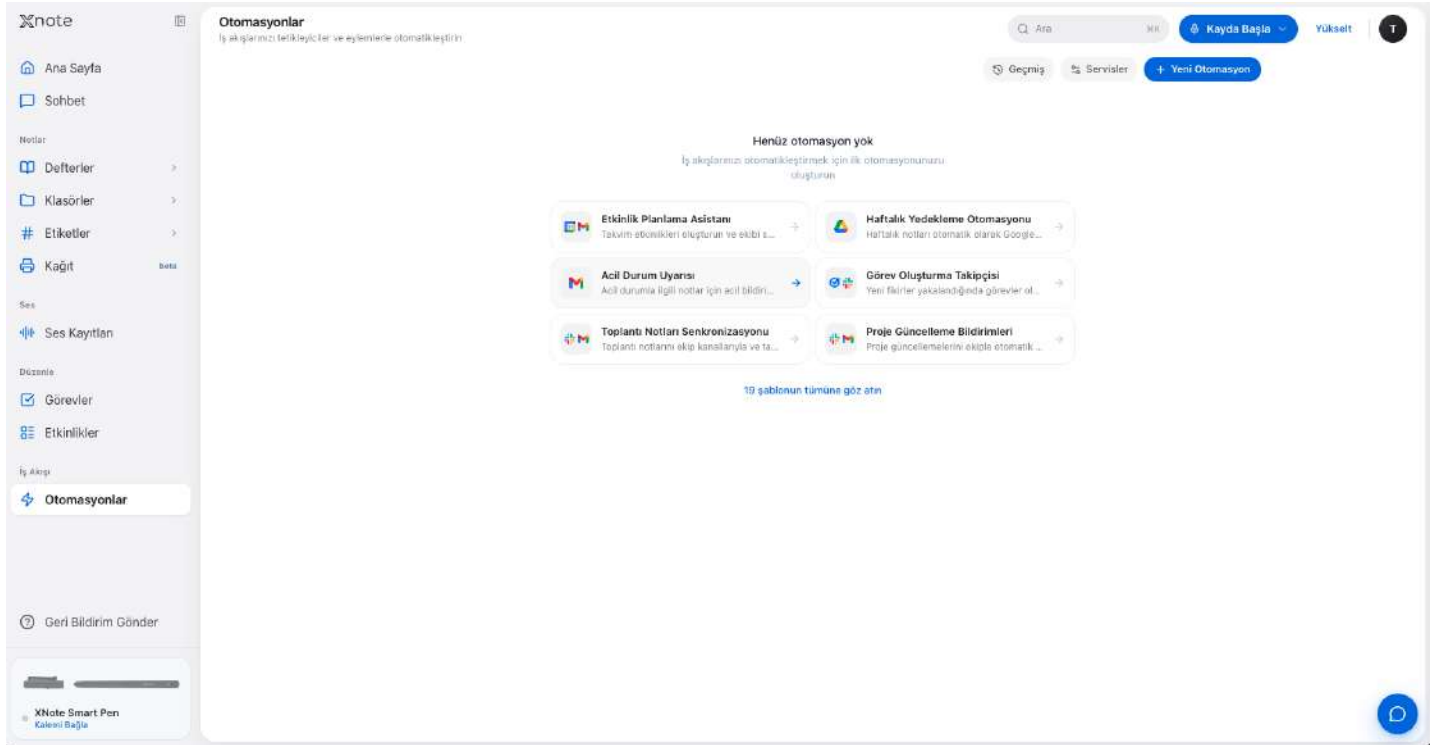
Otomasyonlar, XNote'ta belirli olaylar gerçekleştiğinde otomatik olarak eylemler gerçekleştiren kurallar oluşturmanıza olanak tanır.

Önemli: Otomasyon kullanılabilirliği planınıza bağlıdır (plan sınırları için bkz. Bölüm 4.1). Sınıra ulaşıldığında, "İş akışlarının kilidini açmak için yükseltin" düğmesi görüntülenir.

3.15.1 Otomasyonları Görüntüleme

Otomasyonlar sayfası, otomasyonlarınızı kartlar halinde gösterir. Her kart şunları görüntüler:

- Otomasyon adı ve tetikleyici türü
- Bağlantı durumuyla birlikte eylem hizmeti rozetleri (yeşil = bağlı, gri = bağlı değil)
- Etkinleştirme/devre dışı bırakma anahtarı
- Düzenleme ve Silme için üç nokta menüsü Başlık düğmeleri:
- Geçmiş: Çalıştırma geçmişi panelini açar (bkz. 3.14.6)
- Hizmetler: Bağlı hizmetler sayfasını açar (bkz. 3.14.5) Hiç otomasyonunuz yoksa, başlamanıza yardımcı olmak için önce Şablonlar bölümü gösterilir.



3.15.2 Otomasyon Oluşturma

4 adımlı bir sihirbaz iletişim penceresini açmak için "+ Yeni Otomasyon" esine tıklayın:

Adım 1: Temel Bilgiler: Bir ad (zorunlu) ve açıklama (isteğe bağlı) girin.

Henüz otomasyon yok

 Otomasyon Oluştur

Temel Bilgiler

Tetikleyici

Koşullar

Eylemler

 **Temel Bilgiler**
Otomasyonu ayrıntılarınızı ayarlayın

Otomasyon Adı *

Otomasyon adını girin...

Otomasyonunuza açıklayıcı bir ad verin

Açıklama (İsteğe bağlı)
Bir açıklama girin veya otomatik oluşturmak için boş bırakın...

İsteğe bağlı: Boş bırakılırsa iş açısından otomatik olarak oluşturulur

İptal

İleri >

Adım 2: Tetikleyici: Otomasyonu neyin başlatacağını seçin:

- Not Güncellendi
- Görev Oluşturuldu / Tamamlandı
- Etkinlik Oluşturuldu / Güncellendi
- Zaman Tabanlı (zamanlama ile: Günlük, Haftalık veya Aylık + saat seçici)

Henüz otomasyon yok

Otomasyon Oluştur

✓ Temel Bilgiler **Tetikleyici** Koşullar Eylemler

Tetikleyici Olay
Bu otomasyon ne zaman çalışmalı?

Kategori

Not Görev Etkinlik Zaman

Tetikleyici ve Eylem Uyumluluğu

İptal < Geri İleri >

Adım 3: Koşullar: İsteğe bağlı olarak bir koşul ekleyin (metin içerir, görev önceliği veya koşul yok).

Adım 4: Eylemler: Eylemleri seçin ve yapılandırın:

- Gmail, Google Drive, Google Takvim, Google Görevler, Slack
- Her eylem, bağlantı durumunu gösterir. Alıcıları, içeriği ve ayrıntıları ayarlamak için "Yapılandır" öğesine tıklayın.

3.15.3 Otomasyon Düzenleme

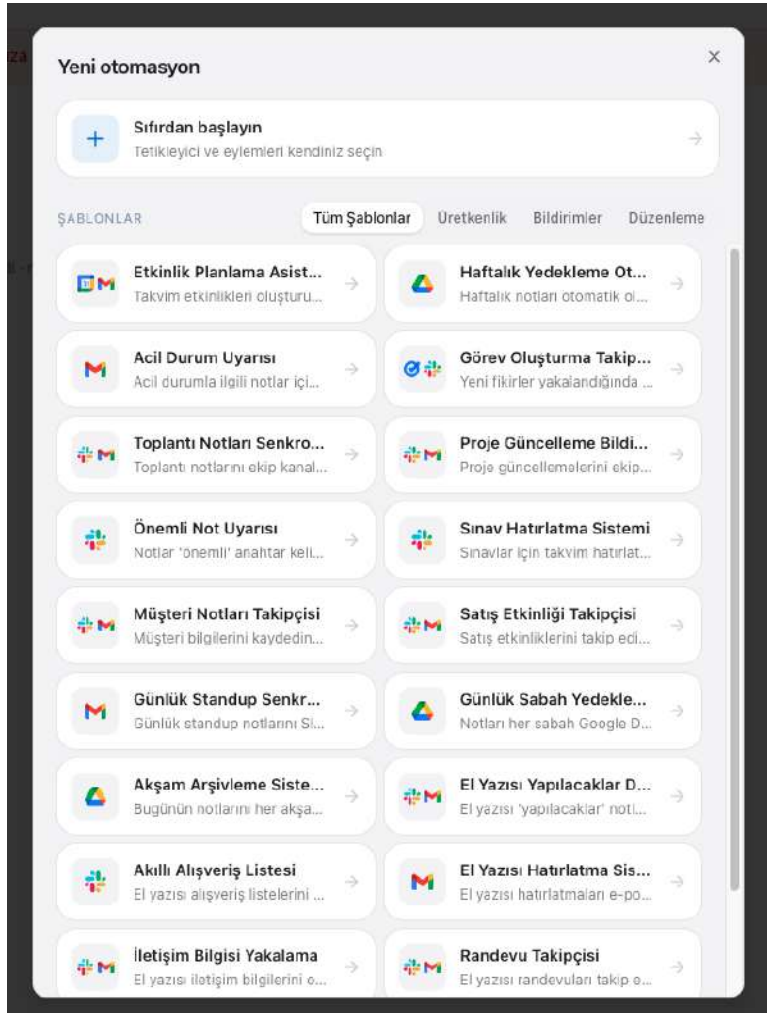
Mevcut bir otomasyonu düzenlemek için kartındaki üç nokta menüsüne tıklayın ve "Düzenle"yi seçin. Aynı sihirbaz, geçerli ayarlarınız önceden doldurulmuş şekilde açılır.

Adı, açıklamayı, koşulları ve eylem yapılandırmalarını değiştirebilirsiniz. Tetikleyici kategorisini değiştiremezsiniz.

3.15.4 Otomasyon Şablonları

Şablonlar bir carousel (veya genişletildiğinde tablo) olarak gösterilir. Kategoriyeye göre filtreleyin: Tümü, Organizasyon, Üretkenlik veya Bildirimler.

Her şablon kartı, adı, tetikleyici türünü ve eylem hizmeti rozetlerini gösterir. Oluşturma sihirbazını şablonun ayarlarıyla önceden doldurmak için "Şablonu Kullan" ögesine tıklayın. 20'den fazla şablon mevcuttur.



3.15.5 Bağlı Hizmetler

Bağlantıları yönetmek için Otomasyonlar başlığındaki "Servisler" düğmesine tıklayın.

Kullanılabilir hizmetler:

Gmail: E-posta gönderme

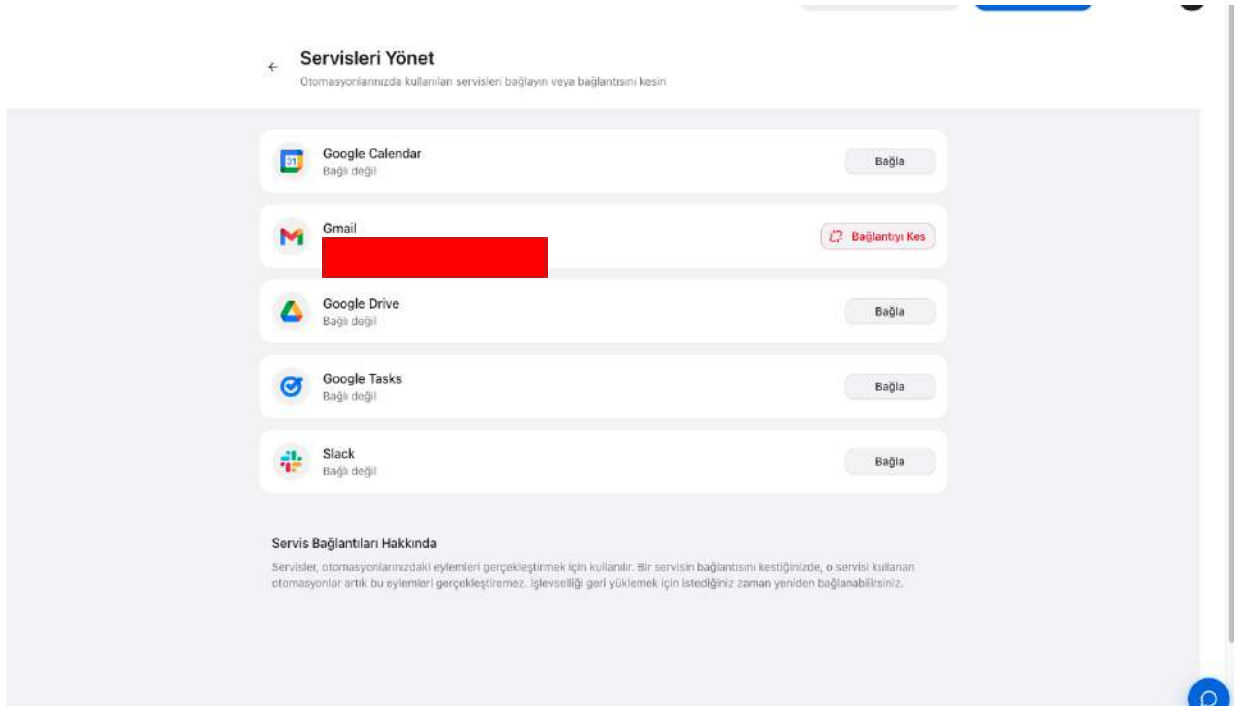
Google Drive: Dosya oluşturma/güncelleme

Google Takvim: Etkinlik oluşturma/güncelleme

Google Görevler: Görev oluşturma/güncelleme

Slack: Kanallara veya özel mesajlara mesaj gönderme

OAuth aracılığıyla yetkilendirmek için "Bağlan" ğesine tıklayın. İptal etmek için "Bağlantıyı Kes" ğesine tıklayın; etkin otomasyonlar buna bağlıysa, bir uyarı etkilenen otomasyonları listeler.



3.15.6 Otomasyon Geçmişi

Çalıştırma günlüğü panelini açmak için başlıktaki "Geçmiş" düğmesine tıklayın.

Her giriş şunları gösterir:

- Otomasyon adı ve tetikleyici türü
- Çalıştırma zaman damgası
- Hizmet simgesiyle birlikte gerçekleştirilen eylem
- Durum (başarılı veya hata mesajıyla birlikte başarısız) Eylem türüne, tetikleyici olaya, kural türüne veya sıralama düzenine göre filtreleyin.

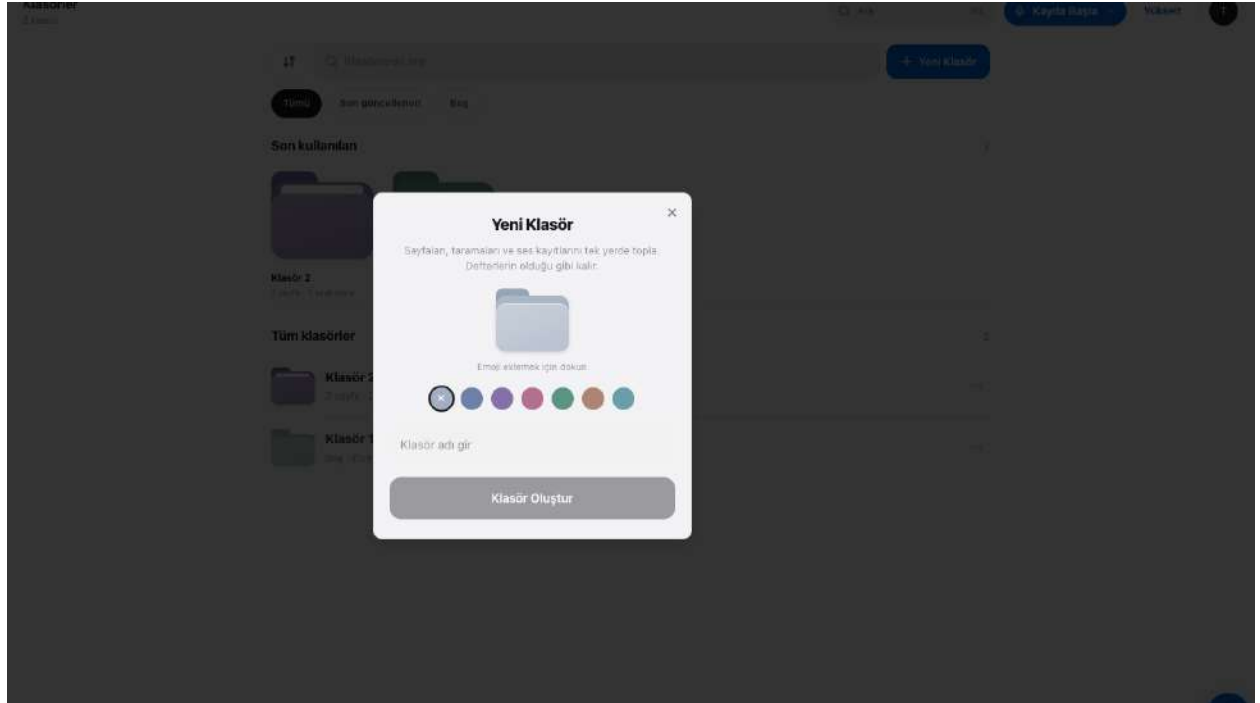
3.16 Klasörler ve Etiketler

Klasörler ve etiketler, sayfalarınızı defterler arasında düzenlemenize yardımcı olur.

3.16.1 Klasör Oluşturma ve Yönetme

Klasör Oluşturma:

1. Tüm Klasörler sayfasında "+ Yeni Klasör" öğesine tıklayın.



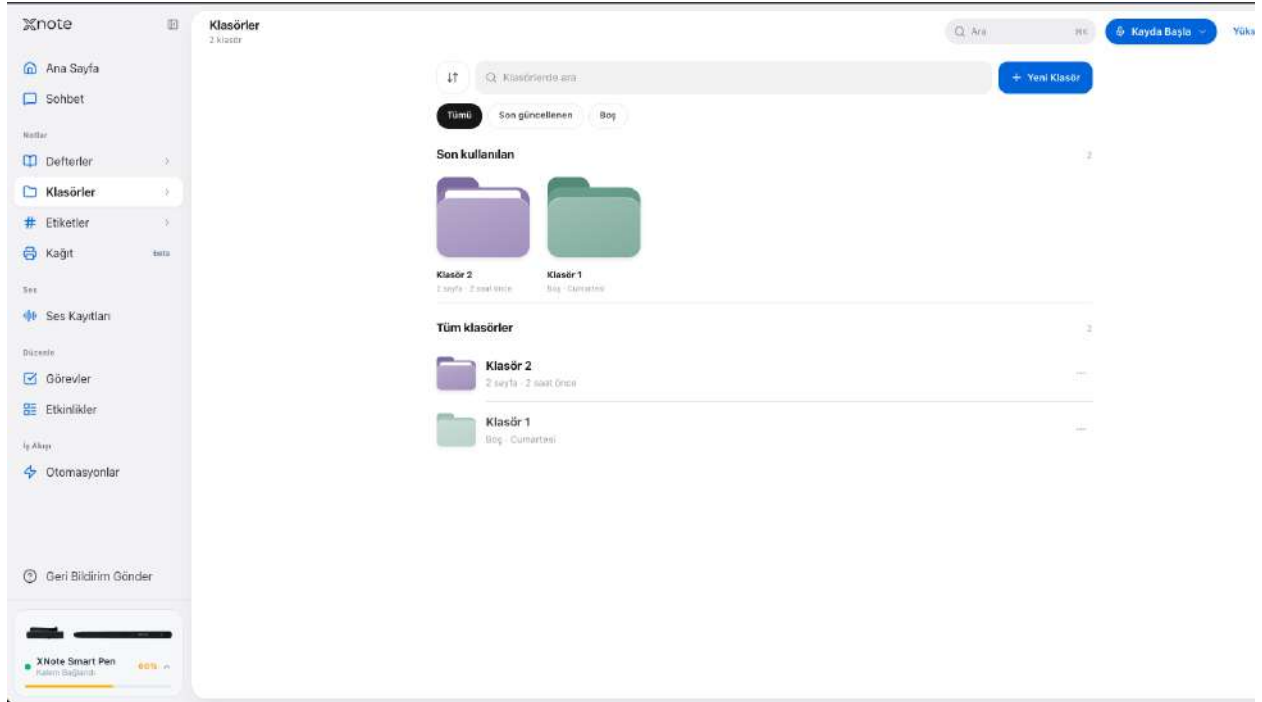
2. İletişim penceresinde bir klasör adı girin ve bir emoji seçin.
3. "Oluştur" öğesine tıklayın. Yeniden Adlandırma veya Emoji Değiştirme: Ayarları açmak için bir klasör kartındaki üç nokta menüsüne (veya üzerine gelince beliren menüye) tıklayın. Adı veya emojiyi düzenleyin. Klasör Silme: Klasör ayarlarındaki silme seçeneğine tıklayın. İletişim penceresinde onaylayın. İçindeki sayfalar silinmez.

3.16.2 Tüm Klasörleri Görüntüleme

Tüm Klasörler sayfasını açmak için Ana Sayfa Klasörler sekmesindeki "Tümünü Gör" öğesine tıklayın.

Tüm klasörleriniz bir tablo/flex düzeninde gösterilir. Her klasör kartı şunları gösterir:

- Klasör emoji
- Klasör adı
- Sayfa sayısı Sayfalarını görüntülemek için bir klasöre tıklayın (bkz. [3.15.3](#)).

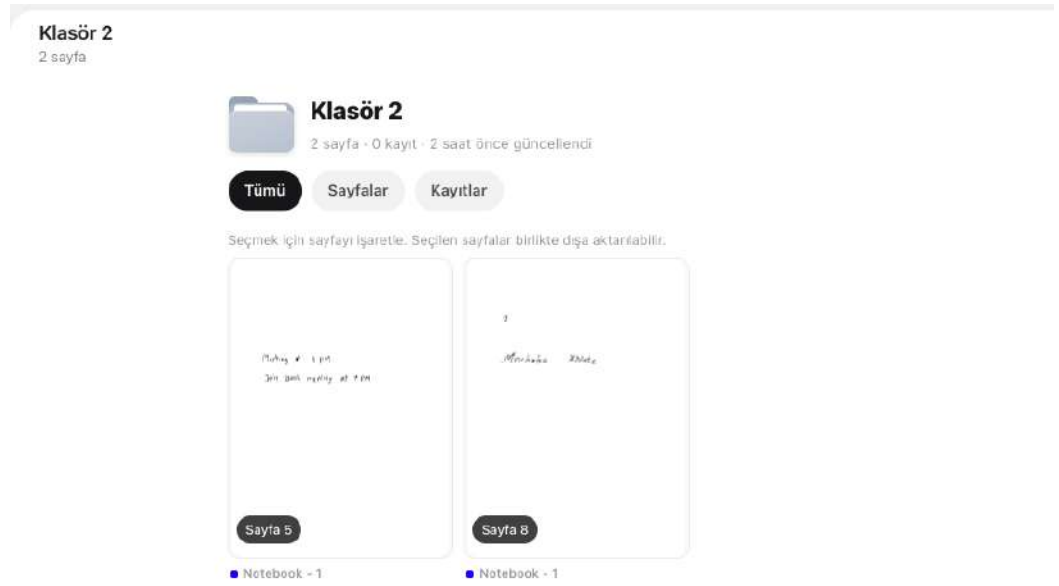


3.16.3 Klasör Ayrıntısı

Klasör Ayrıntısı penceresini açmak için bir klasöre tıklayın. Farklı defterlerdeki sayfalar aynı klasörde görünebilir.

Her sayfa şunları gösterir:

- Sayfa küçük resmi
- Sayfa numarası ve defter adı
- Kaldır düğmesi (üzerine gelince görünür)



3.16.4 Klasörlere Sayfa Ekleme

1. Sayfa ayrıntısı araç çubuğunda Klasör simgesine tıklayın.
2. Klasöre Ekle penceresinden bir klasör seçin veya yeni bir tane oluşturun.
3. Sayfa, seçilen klasöre eklenir. Bir sayfayı klasörden kaldırmak için klasörü açın ve sayfadaki kaldırma seçeneğine tıklayın.

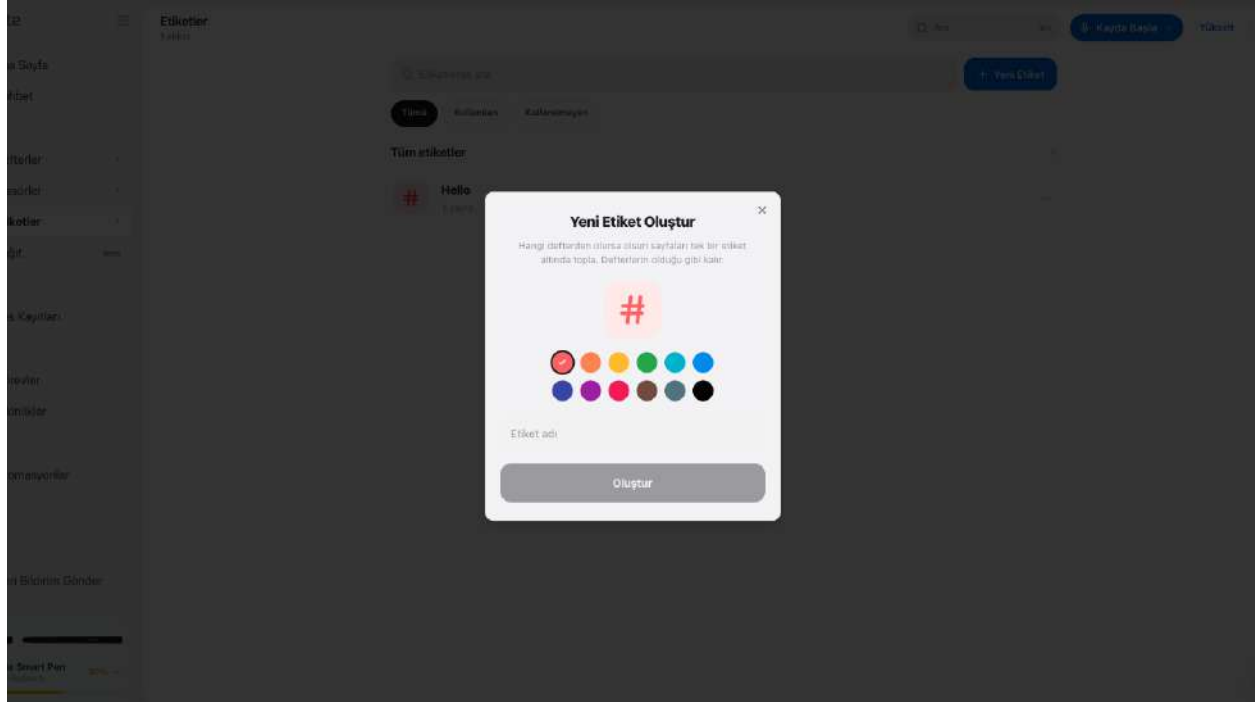
3.16.5 Etiket Oluşturma ve Yönetme

Etiketler, Arama sayfasından Etiket Yönetimi iletişim penceresi aracılığıyla yönetilir.

Etiket Oluşturma: Etiketler bölümündeki "Yönet" öğesine tıklayın. Bir ad (2-50 karakter) girin ve 12 hazır ayar arasından bir renk seçin. "Oluştur" öğesine tıklayın.

Etiket Düzenleme: Yönetim iletişim penceresinde mevcut bir etikete tıklayın. Adı veya rengi değiştirin ve "Güncelle" öğesine tıklayın.

Etiket Silme: Bir etiketin yanındaki silme simgesine tıklayın ve onaylayın.



3.16.6 Sayfaları Etiketleme

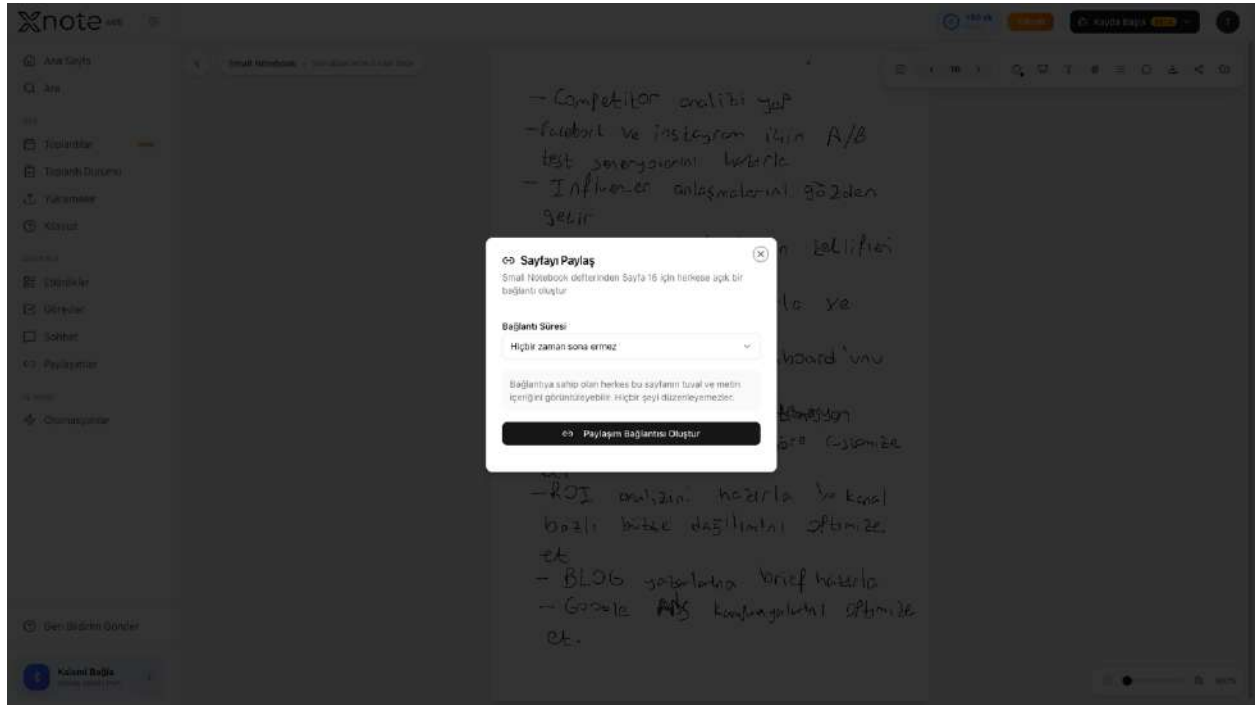
1. Sayfa ayrıntısı araç çubuğunda Etiketler simgesine tıklayın.
2. Tüm etiketleriniz görüntülenir. Uygulamak için bir etikete tıklayın; bir onay işareti belirir.
3. Etiket kaldırma için tekrar tıklayın. Bir sayfa birden fazla etikete sahip olabilir. Etiketlenen sayfalar, Arama sayfasındaki etiket tabanlı filtreleme aracılığıyla bulunabilir (bkz. [3.11.3](#)).

3.17 Paylaşma ve Dışa Aktarma

Sayfalarınızı ve kayıtlarınızı genel bağlantılar aracılığıyla paylaşın veya sayfaları birden fazla biçimde dışa aktarın.

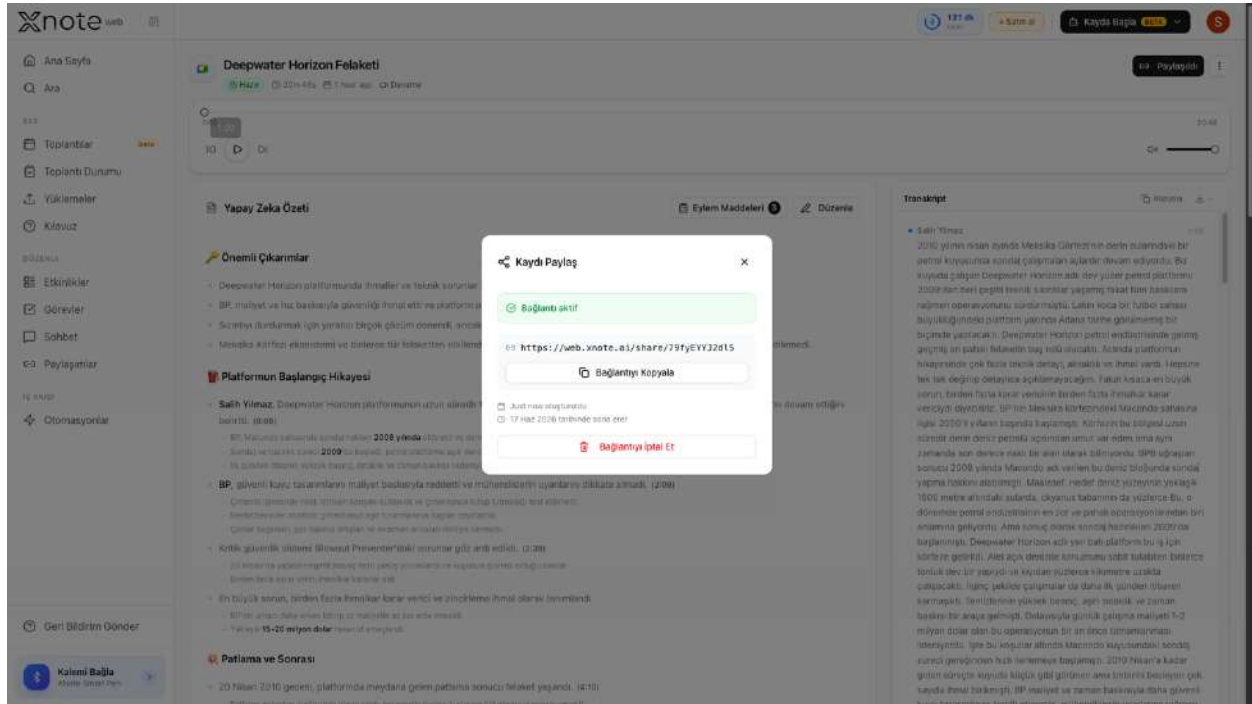
3.17.1 Sayfa Paylaşma (Bağlantı)

1. Sayfa ayrıntısı araç çubuğunda Paylaş simgesine tıklayın.
2. Bir son kullanma süresi seçin: 7 gün, 30 gün veya Asla.
3. "Bağlantı Oluştur" ögesine tıklayın. Bağlantıyı kopyalayın veya göndermek için paylaş düğmesini kullanın. Bağlantıya sahip olan herkes, oturum açmadan sayfayı görüntüleyebilir.



3.17.2 Kayıt Paylaşma (Bağlantı)

1. Bir ses oturumu açın ve Paylaş öğesine tıklayın.
2. Bir son kullanma süresi seçin: 7 gün, 30 gün, 1 yıl veya Asla.
3. E-posta bildirimi tercihini seçin: Yalnızca Ben, Tüm Katılımcılar veya Hiçbiri.
4. "Bağlantı Oluştur" öğesine tıklayın. Paylaşılan bağlantı, yapay zeka tarafından oluşturulan özetini içerir. Ses dosyası gizli kalır. Kayıtlar için, bir "Paylaşılan Bağlantılar" açılır menüsü, tüm etkin paylaşımları kopyalama, açma ve iptal etme seçenekleriyle birlikte gösterir.

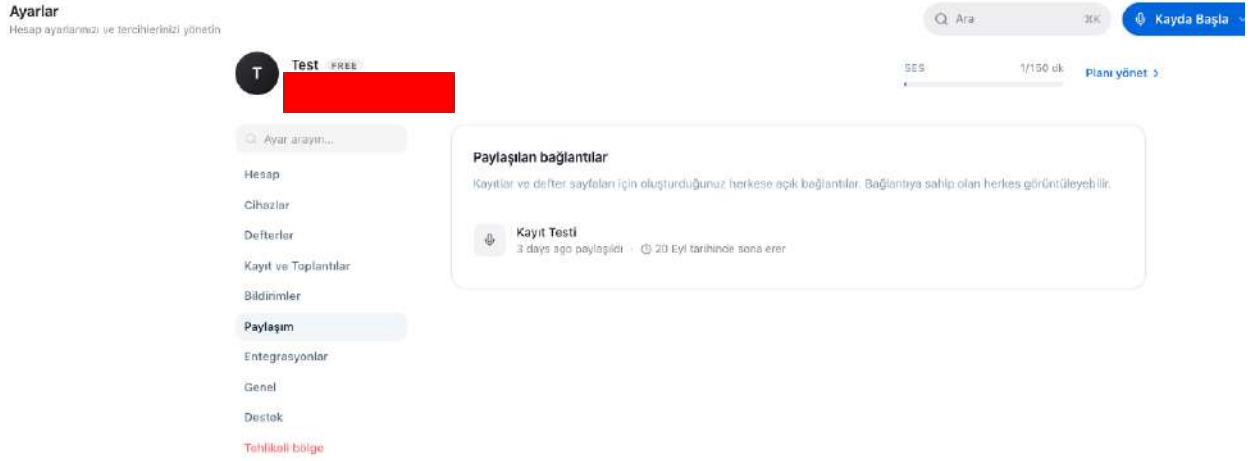


3.17.3 Paylaşımları Yönetme

XNote Web, tüm paylaşılan bağlantılarınızı tek bir yerde gösteren özel bir Paylaşımlar sayfasına sahiptir (sağ üstteki profil ikonundan erişilebilir).

Paylaşımlar sayfasında şu sekmeler bulunur: Tümü, Toplantılar ve Sayfalar. Her paylaşım şunları gösterir:

- Başlık ve tür
- Sağlayıcı rozeti (kayıtlar için)
- Oluşturulma tarihi ve son kullanma tarihi
- Bağlantıyı kopyalama, açma ve iptal etme düğmeleri Bir paylaşımı iptal etmek için iptal düğmesine tıklayın ve onaylayın. Bağlantı anında devre dışı bırakılır.



3.17.4 Sayfaları Dışa Aktarma(PDF, PNG, SVG, DOCX, Markdown)

Sayfa ayrıntısı araç çubuğunda, hızlı dışa aktarma açılır menüsü için Dışa Aktar simgesine tıklayın.

Hızlı Dışa Aktarma: Geçerli sayfayı tek tıklamayla El Yazısı PDF veya Dijital Metin DOCX olarak dışa aktarma. Başlığa defter başlığını ve sayfa numarasını eklemek isteyip istemediğinizi açıp kapatabilirsiniz.

Gelişmiş Dışa Aktarma: Belirli sayfaları seçin ve bir biçim seçin:

El yazısı biçimleri:

PDF: El yazısı (çizgiler)

PNG: Görüntü olarak el yazısı

SVG: Ölçeklenebilir vektör olarak el yazısı

Dijital metin biçimleri:

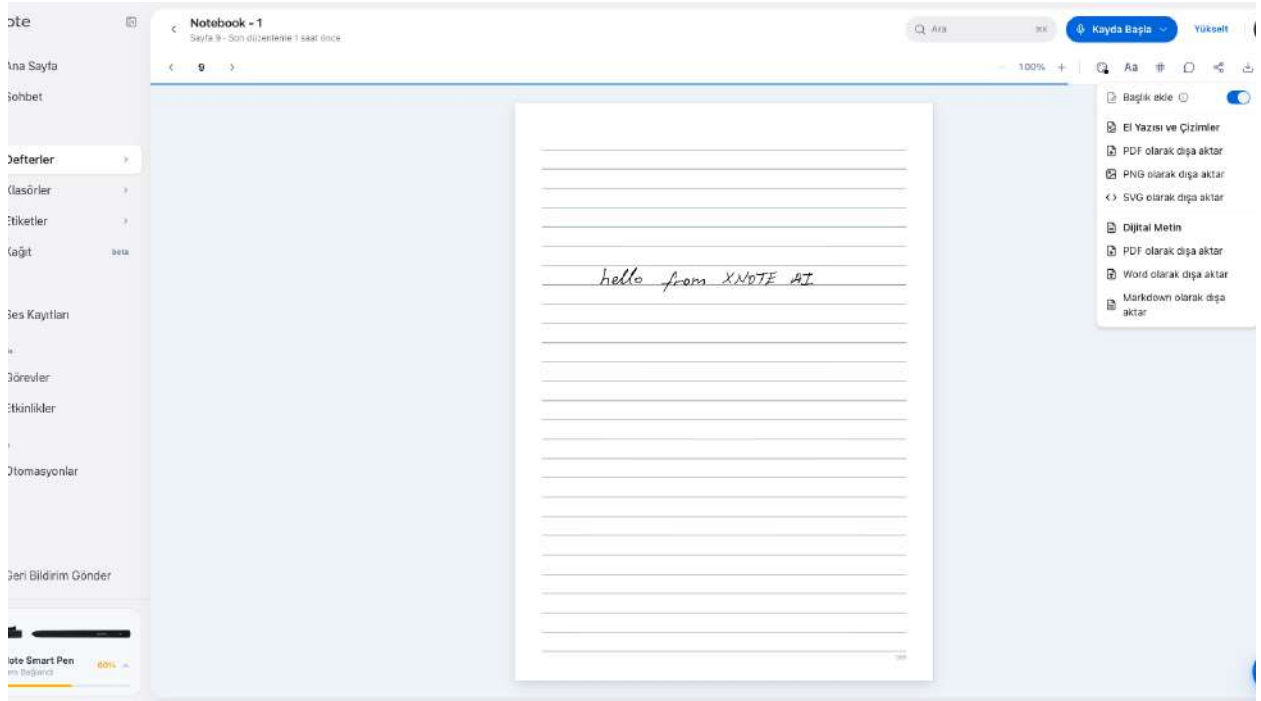
PDF: Yalnızca metin içeren PDF

DOCX: Word belgesi

Markdown: Düz metin markdown

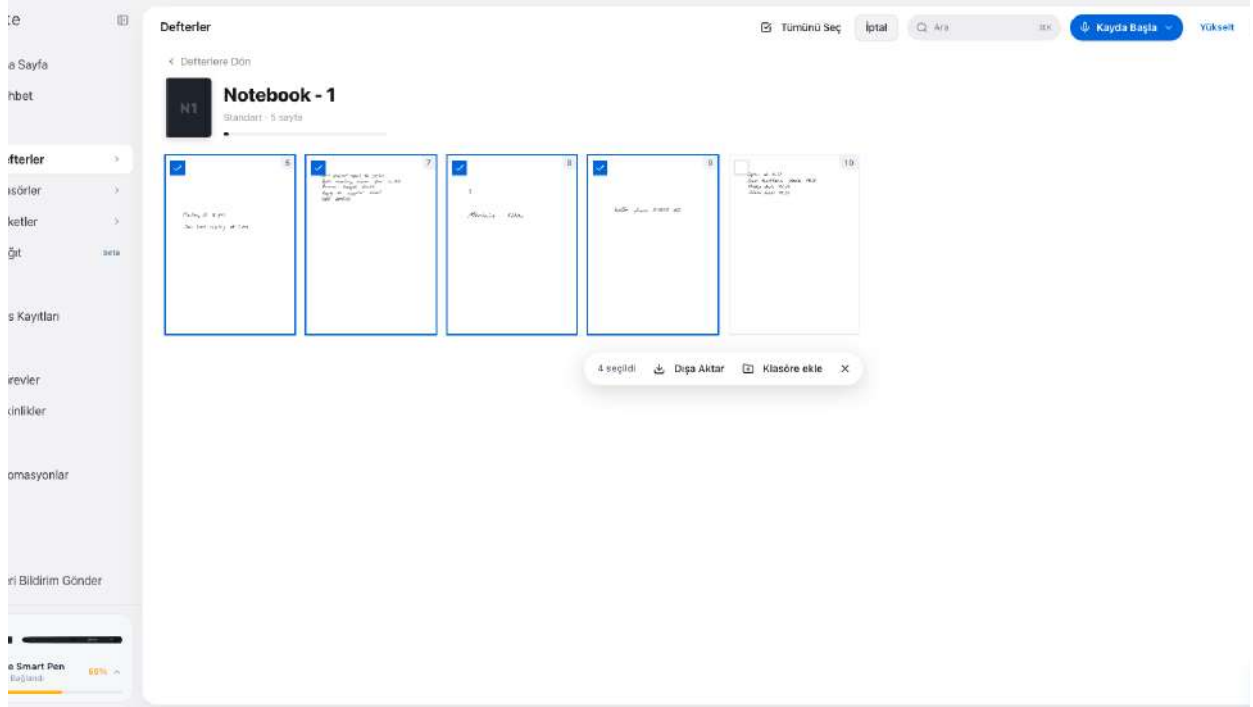
El yazısı dışa aktarımları için "Defter arka planını göster" seçeneğini açın veya kapatın.

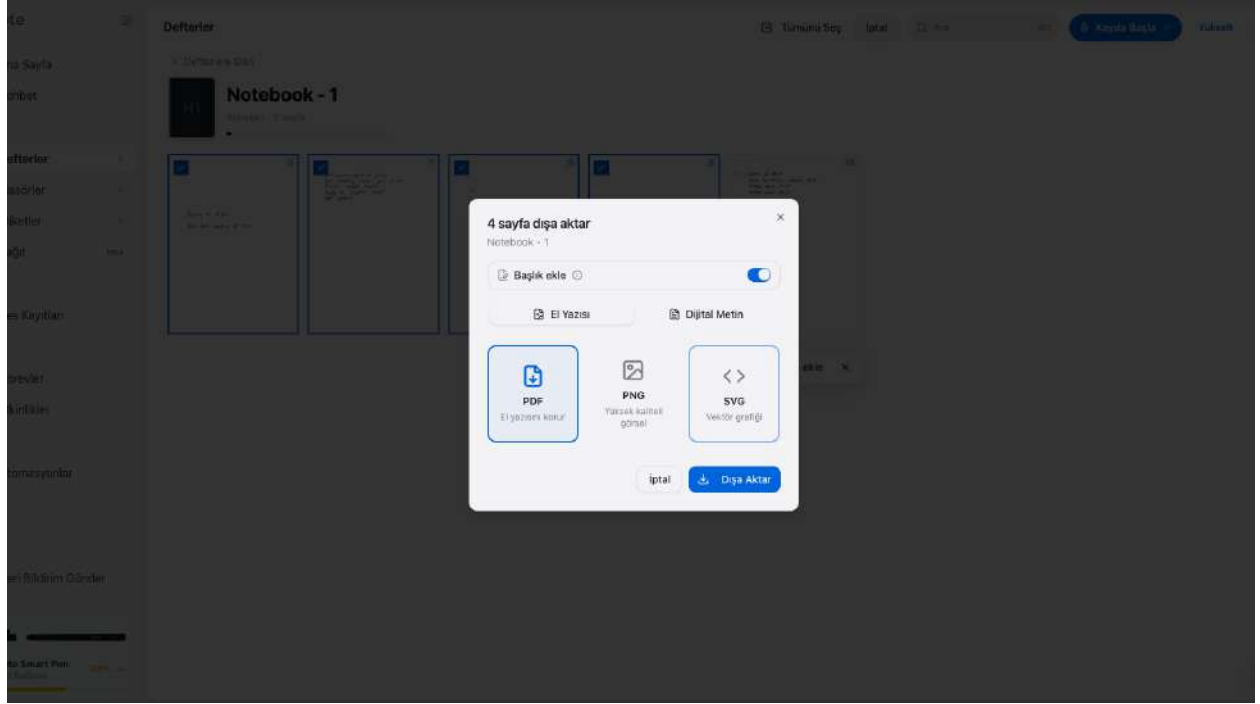
Not: Mobil uygulamanın aksine, tüm defteri tek bir PDF olarak dışa aktarma işlemi, defter ayarları iletişim penceresinden yapılır (defter kartındaki üç nokta menüsüne → "Defteri Paylaş" tıklayın).



3.17.5 Toplu Dışa Aktarma (Birden Fazla Sayfa)

1. Defter sayfaları tablosunda, seçim moduna girmek için "Sayfaları Dışa Aktar" ögesine tıklayın.
2. "Tümünü Seç" / "Tüm Seçimi Kaldır" anahtarını içeren bir seçim başlığı görüntülenir.
3. İsteddiğiniz sayfaları işaretleyin.
4. Alttaki kayan eylem çubuğunda "Dışa Aktar" ögesine tıklayın.
5. Bir biçim seçin. Çok dosyalı dışa aktarımlar (PNG, SVG), bir ZIP arşivi olarak paketlenir. Metin tabanlı dışa aktarımlar (DOCX, Markdown), tüm sayfaları tek bir belgede birleştirir.



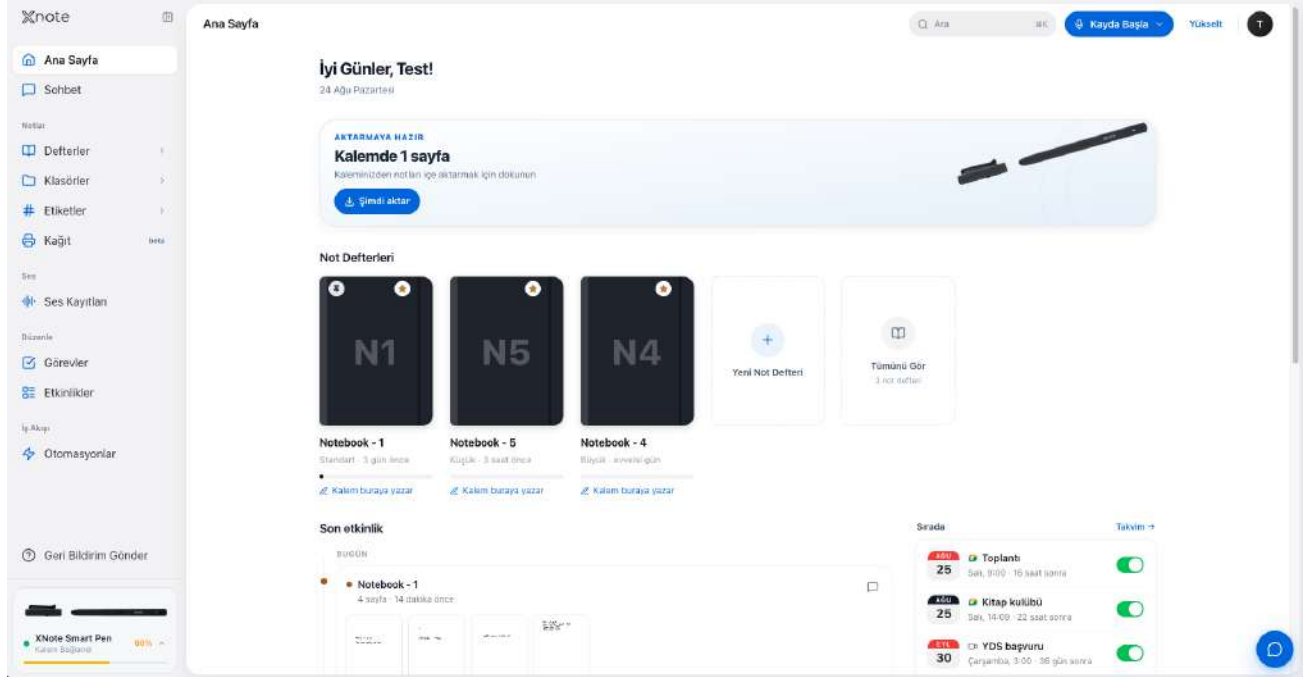


3.18 Çevrimdışı Senkronizasyon

El yazısı notlarınızı XNote Kalem'inizden Web Bluetooth aracılığıyla XNote Web'e senkronize edin (Chrome, Edge veya Opera gereklidir).

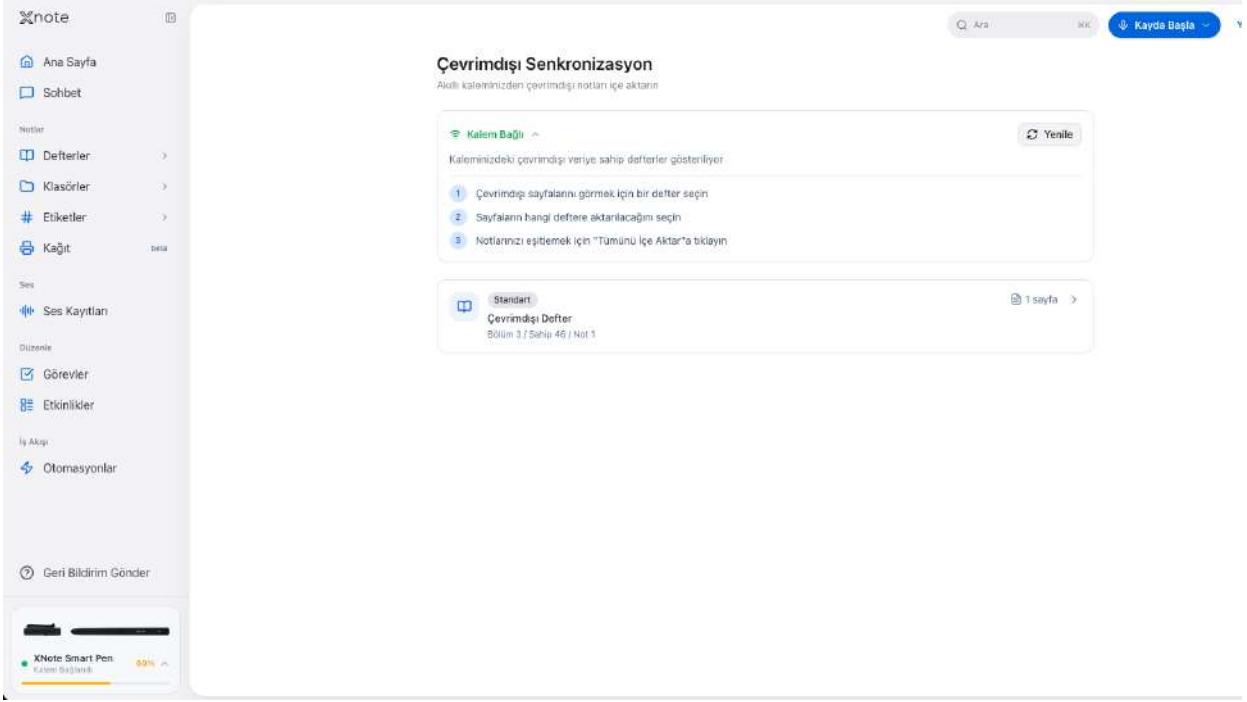
3.18.1 Ana Ekran Senkronizasyon Başlığı

Kaleminizde senkronize edilmemiş veri varsa, Ana Sayfa'da, içe aktarılmaya hazır çevrimdışı defterlerin sayısını gösteren, titreşim animasyonlu mavi degradeli bir başlık görüntülenir. Çevrimdışı Senkronizasyon sayfasını açmak için başlığa tıklayın.



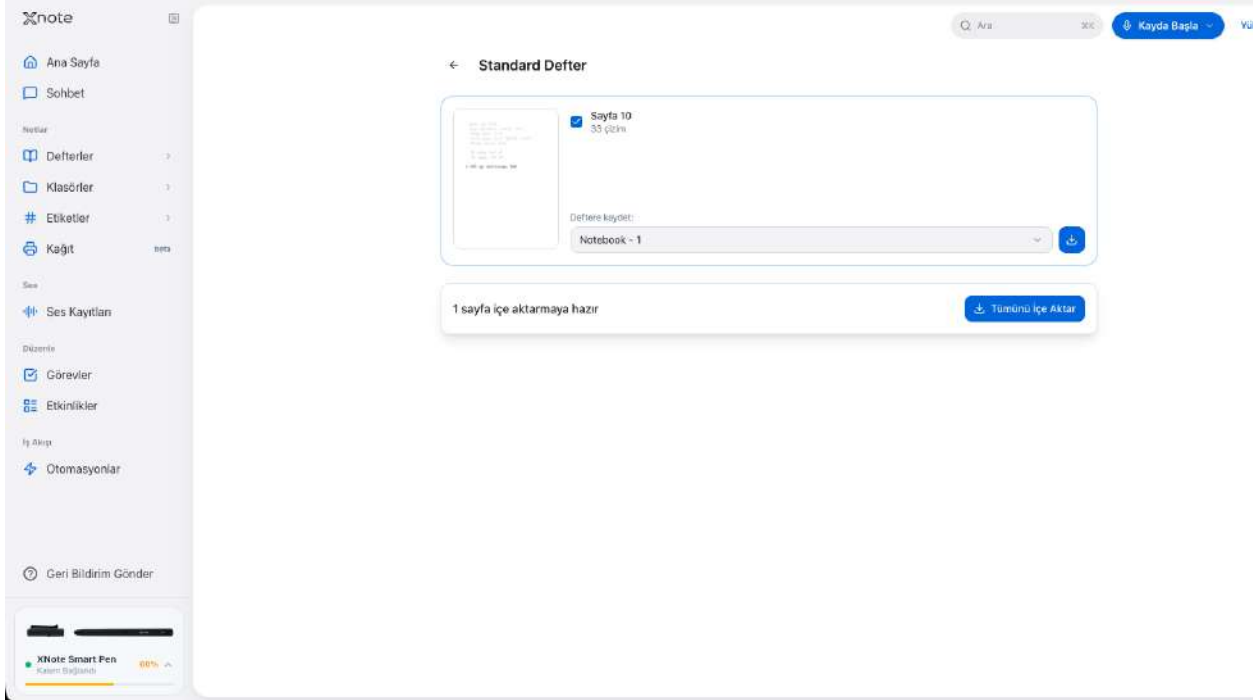
3.18.2 Kalemde Senkronizasyon

Çevrimdışı Senkronizasyon sayfası, kalemde senkronize edilmemiş sayfaları olan defterleri gösterir. Her defter kartı, defter türü rozetini ve sayfa sayısını görüntüler.



1. Kaleminizin Bluetooth üzerinden bağılı olduğundan emin olun.
2. Kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve bir hedef defter seçin. Eşleşen boyuttaki birincil defteriniz otomatik olarak seçilir.
3. Senkronize etmek için "Tümünü Kaydet" öğesine tıklayın.

Kalem bağılı değilse, sayfa sizi önce bağlanmanız için yönlendirir.

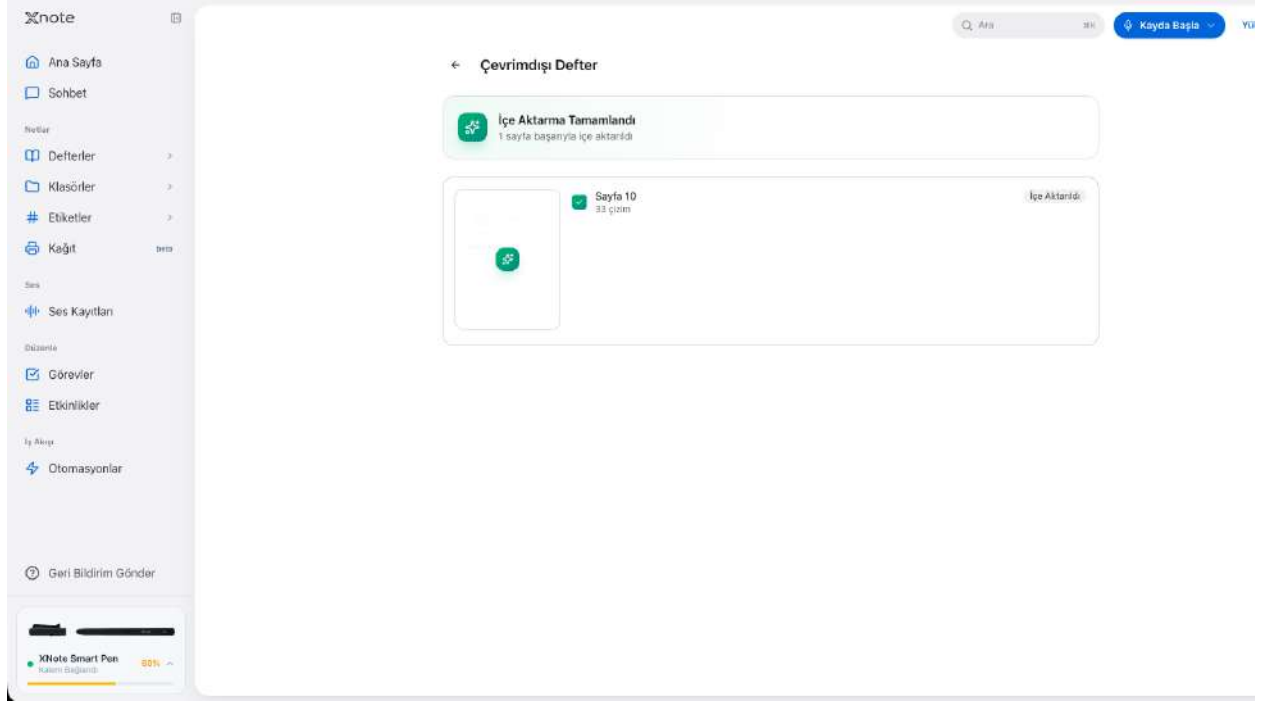


3.18.3 Senkronizasyon İlerlemesi ve Sonuçları

Senkronizasyon sırasında, bir ilerleme çubuğu, "Kaydediliyor..." göstergesiyle birlikte sayfa başına kaydetme ilerlemesini gösterir.

Çevrimdışı defterler içe aktarılmayı beklerken, Ana Sayfa, senkronize edilmeye hazır defterlerin sayısını görüntüleyen mavi bir senkronizasyon başlığı gösterir.

Sunucuyla gerçek zamanlı senkronizasyon durumu otomatik olarak yönetilir; değişiklikler, PowerSync aracılığıyla arka planda yüklenir ve indirilir.



3.19 Ayarlar

Hesap menüsünü açmak için sağ üst köşedeki profil avatarınıza tıklayın. Şunları gösterir:

App Store ve Google Play bağlantılarını içeren bir Mobil Uygulama kartı.

Adınız, e-postanız ve geçerli planınız (Ücretsiz, Pro, Sınırsız veya Yaşam Boyu).

Kalan Ses Dakikaları (ör. "142 dk kaldı / 150 dk" veya Sınırsız) ve İş Akışları kullanımınız (ör. "0 / 5" veya "0 / Sınırsız"); her biri bir ilerleme çubuğuyla birlikte gösterilir. Ücretsiz kullanıcılar ayrıca bir Yükselt düğmesi görür.

Uygulamanın görüntüleme dilini değiştirmek için bir Dil seçici.

Ayarlar, Abonelik ve Çıkış Yap.

Masaüstünde duyarlı iki sütunlu bir düzen kullanan Ayarlar sayfasını açmak için Ayarlar'a tıklayın.



3.19.1 Profil

Görüntülemek ve düzenlemek için Ayarlar -> Profil bölümüne gidin:

- Ad: Görünen adınızı değiştirmek için tıklayın.
- E-posta: Oturum açma yönteminizle (E-posta, Google veya Apple) birlikte gösterilir.
- Avatar: Profil fotoğrafı veya baş harfler.
- Üyelik başlangıç tarihi ve son oturum açma tarihleri.

Profil

Üyelik: 2 Eylül 2026 Son giriş: 3 Eylül 2026 16:00

Ad

Test

Soyad

Soyadınızı girin

 Değişiklikleri kaydet

3.19.2 E-posta ve Bildirimler

E-posta Değiştirme (yalnızca e-posta/parola hesapları):

1. Ayarlar -> E-posta Değiştir bölümüne gidin.
2. Geçerli e-postanızı 6 haneli bir OTP koduyla doğrulayın.
3. Yeni e-postanızı girin ve başka bir OTP koduyla doğrulayın.

E-posta Adresi

E-posta adresinizi değiştirin. Doğrulama kodları her iki e-postaya da gönderilecektir.

 **test@xnote.ai**
Birincil e-posta adresi

1

 Yeni e-posta adresinizi girin

Yeni e-posta adresi

!

 Doğrulama kodları hem mevcut e-postanıza (test@xnote.ai) hem de yeni e-postanıza gönderilecektir. Değişikliği tamamlamak için her ikisini de doğrulamanız gerekir.

 Doğrulama kodlarını gönder

iptal

3.19.3 Parola ve Güvenlik

Ayarlar -> Parola Değiştir bölümüne gidin.

Geçerli parolanızı girin ve yeni bir parola belirleyin. Google veya Apple ile kayıt olduysanız, e-posta/parola ile oturum açma için bir parola ekleyebilirsiniz.

Parola gereksinimleri: 8+ karakter, büyük harf, küçük harf, rakam ve özel karakter.

Güvenlik

Hesabınızı güvende tutmak için şifrenizi güncelleyin

Mevcut şifre


Yeni şifre


Yeni şifreyi onayla


 **Şifreyi güncelle**

3.19.4 Bağlı Hesaplar

Google ve Apple hesaplarınızı bağlayın veya bağlantısını kaldırın. Bu, birden fazla yöntemle oturum açmanıza olanak tanır.

- Ek bir oturum açma yöntemi bağlamak için "Google Hesabını Bağla" veya "Apple Hesabını Bağla" ögesine tıklayın.
- Bağlı bir hesabı kaldırmak için "Bağlantıyı Kaldır" ögesine tıklayın (en az bir oturum açma yönteminin etkin olması gerekir). Not: Bu, web'e özgü bir özelliktir. Mobilde bağlı hesaplar, ayrı bir ayarlar bölümü olarak değil, oturum açma akışı aracılığıyla yönetilir.



3.19.5 Kalem ve Defterler

- Kalem Ayarları: Yalnızca kalem bağlıyken görünür. Tüm ayrıntılar için bkz. [3.8.1](#).
- Birincil Defterler: Açılır menü seçicilerini kullanarak her boyut için bir birincil defter atayın. Tüm ayrıntılar için bkz. [3.5](#). Not: Mobil uygulamanın aksine, web'de Silinen Defterleri kurtarma özelliği yoktur.

3.19.6 Entegrasyonlar

- Todoist: Görevleri senkronize etmek için Todoist hesabınızı bağlayın. Kurulum ayrıntıları için bkz. [3.12.4](#).
- Zapier: İş akışlarınızı otomatikleştirmek için XNote'u Zapier aracılığıyla 5.000'den fazla uygulamayla bağlayın. Diğer entegrasyonların aksine, Zapier OAuth değil, bir API anahtarı kullanır. XNote Web'de Zapier Anahtarınızı Oluşturma: Ayarlar → Zapier bölümüne gidin. "Zapier Anahtarı Oluştur" ögesine tıklayın. Hesabınız için benzersiz bir API anahtarı oluşturulur. Anahtarı kopyalayın (kopyala düğmesiyle birlikte maskelenmiş biçimde gösterilir). Anahtarınızı yeniden oluşturmak için: Zapier ayarlarında "Yeniden Oluştur" ögesine tıklayın. Bir onay iletişim penceresi, bunun geçerli anahtarı geçersiz kılacağı konusunda uyarır; eski anahtarı kullanan mevcut Zapier otomasyonları, bunları yeni anahtarla güncelleyene kadar çalışmayı durdurur. Sırada ne var? Anahtarınızı oluşturduktan sonra, otomasyonunuzu Zapier platformunda ayarlamamız gerekir. Bu, tetikleyici uygulama olarak XNote'u seçmeyi, API anahtarınızı yapıştırmayı, tetikleyici olayları (Görev Oluşturuldu, Not Güncellendi vb.) seçmeyi ve eylemleri yapılandırmayı içerir. Adım adım tam Zapier platformu kurulumu, "Zapier'de Zap'inizi Ayarlama" başlığı altında Bölüm [2.17.5](#)'te açıklanmıştır.

Entegrasyonlar

XNote'u favori uygulamalarınıza bağlayın



Todoist
Bağlı değil

Bağlan

ⓘ Görevleri XNote'tan senkronize etmek için Todoist hesabınızı bağlayın. Görevleriniz, özelleştirilebilir etiketler ve önceliklerle Todoist gelen kutunuza gönderilecektir.



Zapier Entegrasyonu
API Anahtarı Yok

Anahtar Oluştur

🔗 Nasıl Bağlanılır

ⓘ İş akışlarınızı otomatikleştirmek için XNote'u Zapier'e bağlayın. Görev oluşturduğunuzda, görevleri tamamladığınızda veya notları güncellediğinizde diğer uygulamalarda işlemleri tetikleyin.

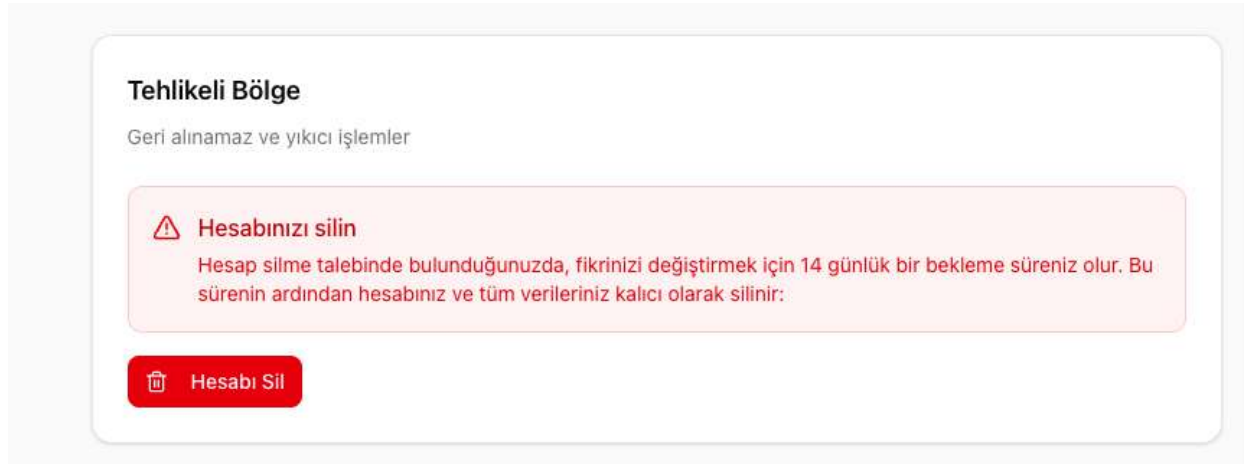
3.19.7 Destek ve Kaynaklar

- Kullanıcı Kılavuzu: XNote destek sitesini açar
- Hata Bildirimi ve Geri Bildirim: Bir geri bildirim formu açar
- Ek Kaynaklar: Uygulama sürümü, gizlilik politikası, hizmet şartları

3.19.8 Hesap Silme

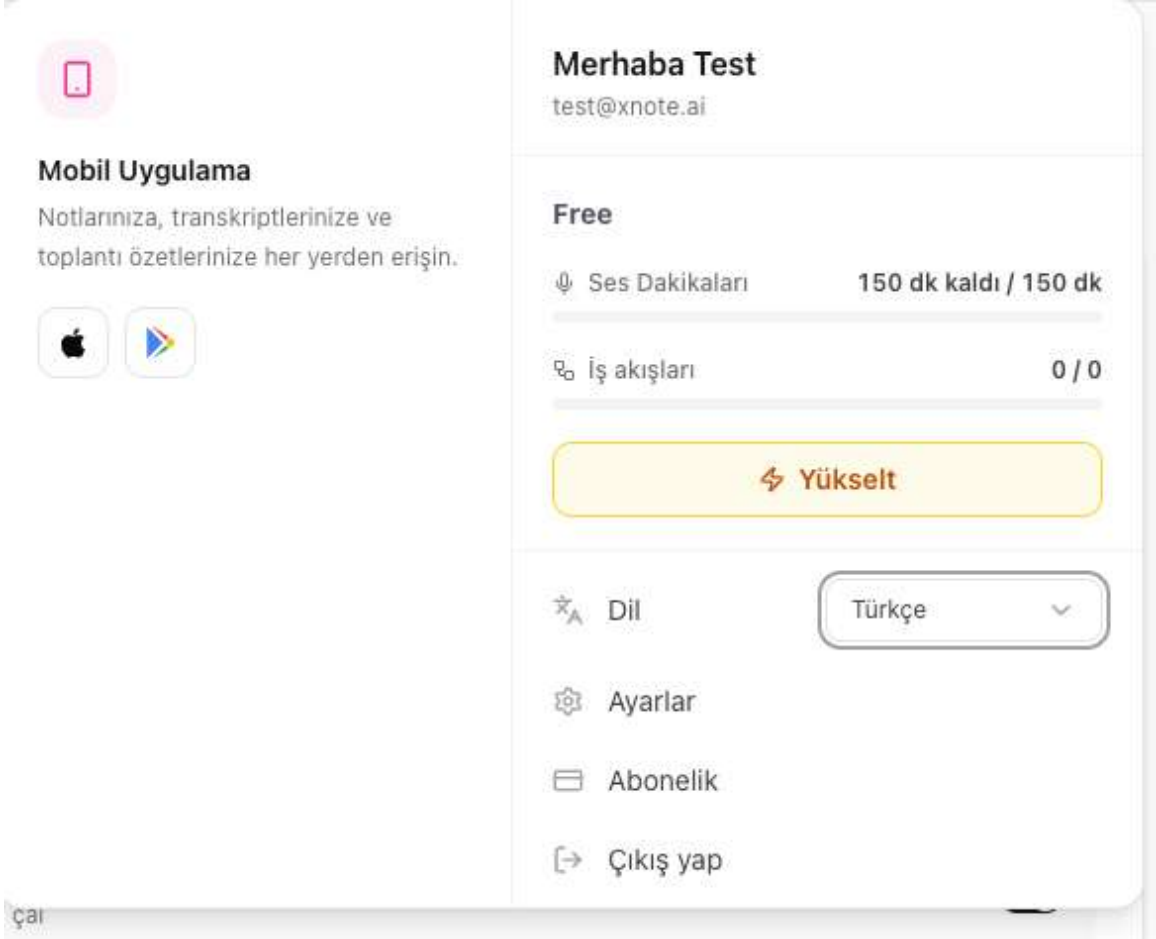
Ayarlar -> Tehlikeli Bölge -> Hesabı Sil bölümüne gidin.

1. "Hesabı Sil" öğesine tıklayın.
2. İlk iletişim penceresinde onaylayın.
3. İkinci iletişim penceresinde onaylayın: "Hesabınız ve tüm verileriniz kalıcı olarak silinecek." Hesap silme işlemi, 14 günlük bir ek süreyle planlanır. 14 gün içinde yeniden oturum açarsanız, hesabınız geri yüklenir. 14 günden sonra silme işlemi geri alınamaz.



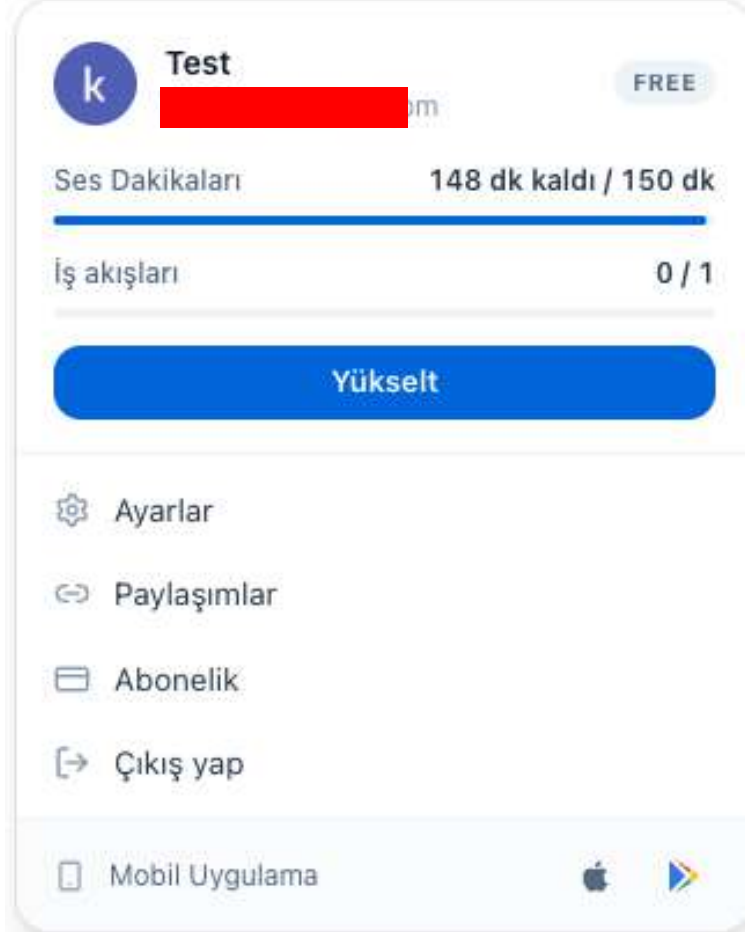
3.19.9 Çıkış Yapma

Başlıktaki Ayarlar menüsünde "Çıkış Yap" ögesine tıklayın. Açılış sayfasına döndürölürsünüz.



3.20 Abonelik

Aboneliğinizi sağ başlıktaki açılır menüden yönetin.



3.20.1 Geçerli Planı Görüntüleme

Abonelik sayfası, geçerli planınızı gösterir:

Durum rozetiyle birlikte plan adı (Ücretsiz, Pro, Sınırsız veya Yaşam Boyu)

İlerleme çubuğu ve bonus dakika rozetiyle birlikte ses dakikası kullanımı İş akışı sınır sayısı

Kota sıfırlama tarihi (ücretsiz planlar için)

Mevcut planlar:

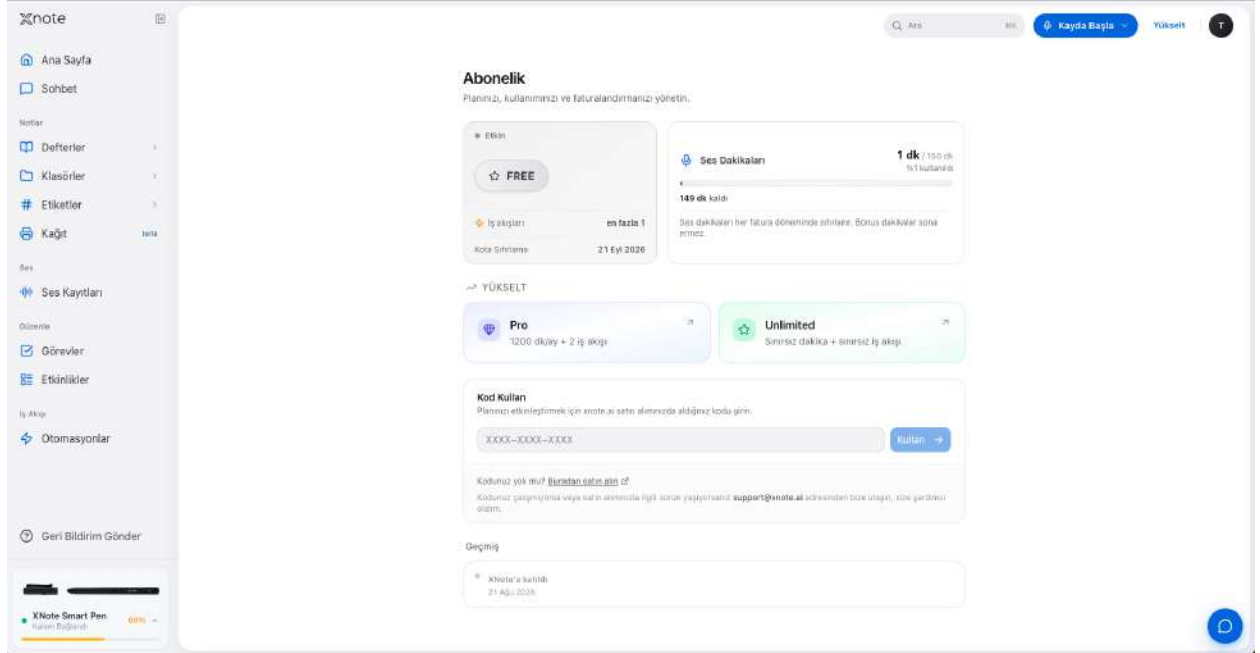
Ücretsiz: Aylık 150 ses dakikası. İş akışı yok.

Pro: Aylık 500 ses dakikası. Sınırlı sayıda etkin İş akışı.

Sınırsız: Sınırsız ses dakikası. Sınırsız İş akışı.

Yaşam Boyu: Sınırsız ses dakikası. Sınırsız iş akışı. Tek seferlik satın alma.

Not: XNote Web'de uygulama içi ödeme duvarı veya "Daha Fazla Dakika Satın Al" özelliği yoktur. Yükseltmek veya ek dakika satın almak için mobil uygulamayı kullanın ya da xnote.ai adresini ziyaret edin.



3.20.2 Kullanım Takibi (Ses Dakikaları, İş Akışları)

Ses Dakikaları: Bir ilerleme çubuğu, kullanılan dakikaları toplam dakikalara göre gösterir. Dakikalar tükendiğinde, kırmızı bir uyarı başlığı görüntülenir.

İş Akışları: Etkin iş akışı sayısını plan sınırınıza göre gösterir.

3.20.3 Kod Kullanma

1. Ayarlar -> Abonelik -> Kod Kullan bölümüne gidin.
2. Kodunuzu girin (XNote web mağazasından veya tanıtım kampanyalarından).
3. "Kullan" ögesine tıklayın. Kodlar, belirli bir süre için bir planı (Pro, Sınırsız veya Yaşam Boyu) etkinleştirebilir ya da hesabınıza ses dakikaları ekleyebilir.

Kod Kullan

Planınızı etkinleştirmek için xnote.ai satın alımınızda aldığınız kodu girin.

XXXX-XXXX-XXXX

Kullan →

Kodunuz yok mu? [Buradan satın alın](#) ↗

Kodunuz çalışmıyorsa veya satın alımınızla ilgili sorun yaşıyorsanız support@xnote.ai adresinden bize ulaşın, size yardımcı olalım.

Geçmiş

3.20.4 Abonelik Zaman Çizelgesi

Plan kartının altında, bir zaman çizelgesi tüm abonelik geçmişinizi gösterir:

- Abonelik olayları: Etkinleştirmeler, yenilemeler, yükseltmeler, düşürmeler, iptaller
- Ek paket olayları: Dakika satın alımları ve kullanımları
- Katılma olayı: Hesap oluşturma tarihi Her giriş, bir durum rozetiyle renk kodludur. Tüm geçmişi genişletmek için "Tümünü Göster" öğesine tıklayın. Not: XNote Web'de abonelik yükseltmeleri, Kod Kullanma özelliği veya mevcut abonelik sağlayıcınız (App Store / Google Play hesabı) aracılığıyla yönetilir. Web'de uygulama içi ödeme duvarı yoktur; bu, yalnızca mobile özgü bir özelliktir.

Geçmiş

• XNote'a katıldı
9 Haz 2026

4. Abonelik

4.1 Planlara Genel Bakış

XNote dört plan sunar. Tüm planlar el yazısı tanıma (OCR), Yapay Zeka Sohbeti, bilgi kartları, özetler, çeviri, grafik oluşturma, arama ve entegrasyonları (Todoist, Google Takvim) içerir.

	Ücretsiz	Pro	Sınırsız	Yaşam Boyu
Ücret	0₺	iOS/macOS; Aylık: ₺999,99 Yıllık: ₺4.999,99 Android; Aylık: ₺999,99 Yıllık: ₺5.229,99	iOS/macOS; Yıllık: ₺12.999,99 Android; Yıllık: ₺13.029,99	Tek Seferlik Satın Alma
Aylık Ses Dakikaları	150	1,000	3,000	150
Etkin İş Akışları	Yok	En fazla 5	Sınırsız	Sınırsız
Ek Dakika Paketleri	Mevcut	Mevcut	Mevcut	Mevcut

Gösterilen tüm fiyatlar ABD doları (USD) cinsindendir. Bölgesel fiyatlandırma, App Store veya Google Play bölgenize göre değişebilir.

Notlar:

- Yaşam Boyu planı eski bir plandır ve artık yeni kullanıcılar için kullanılamaz.
- Ücretli bir abonelik sona erdiğinde, kullanıcı temel planına geri döner.
- Premium özellikler (iş akışları vb.) Pro, Sınırsız ve Yaşam Boyu kullanıcıları için kullanılabilir.

4.2 Ses Dakikaları

Tüm ses işleme özellikleri (transkripsiyon, Toplantı Botu ve yapay zeka tarafından oluşturulan özetler) aylık kotanızdan ses dakikası tüketir.

Kullanım Önceliği:

1. Önce aylık abonelik dakikaları kullanılır.
2. Ek paket dakikaları, yalnızca aylık dakikalar tükendikten sonra kullanılır.

Aylık Sıfırlama: Abonelik dakikaları, yıllık planlar dahil olmak üzere her ay otomatik olarak sıfırlanır.

Kota Uyarıları:

- Kullanım %50'yi aştığında turuncu uyarı.
- Kullanım %80'i aştığında kırmızı uyarı.
- Tamamen tükendiğinde, daha fazla dakika satın almanız veya planınızı yükseltmeniz istenir.
- Bir kayıt kalan kotanızı aşarsa, kısmi transkripsiyon yapmayı seçebilir veya daha fazla dakika satın alabilirsiniz.

4.3 Ek Paket Ses Dakikaları

Ek paket dakikalarının süresi asla dolmaz ve tüm planlarda satın alınabilir.

Paket	Dakika	Ücret	Dakika Baş Ücret
Lite	600	iOS/macOS; 599,99 Android; ₺629,99	₺1,00
Standard	3000	iOS/macOS; 2.999,99 Android; ₺3.119,99	₺1,00
Bulk	6000	iOS/macOS; 4.999,99 Android; ₺5.239,99	₺0,83

4.4 Satın Alma Kanalları

Kanal	Açıklama
App Store (iOS)	App Store aracılığıyla iPhone/iPad'de uygulama içi satın alma. Plan, satın alma işleminden hemen sonra etkinleştirilir.
Google Play (Android)	Play Store aracılığıyla Android'de uygulama içi satın alma. Plan, satın alma işleminden hemen sonra etkinleştirilir.
Kod Kullanma	XNote web mağazasından (xnote.ai) veya tanıtım kampanyalarından gelen kodlar. Manuel etkinleştirme gerektirir; satın alımınızı etkinleştirmek için kodu uygulamaya veya web'e girmeniz gerekir (bkz. 4.6).

Fiyatlandırma, App Store veya Google Play tarafından belirlendiği şekilde yerel para biriminizde gösterilir. Bu kılavuzda listelenen fiyatlar ABD doları cinsindendir ve yerel vergiler, döviz çevirisi ve mağaza fiyatlandırma politikaları nedeniyle bölgeye göre değişebilir. XNote, ödeme bilgilerini doğrudan işlemez.

Önemli: App Store veya Google Play aracılığıyla yapılan satın alımlar otomatik olarak etkinleştirilir. Ancak xnote.ai üzerinde yapılan satın alımlar (abonelik planları veya ek paket ses dakikaları), e-posta yoluyla bir kullanım kodu olarak iletilir. Bunlar otomatik olarak etkinleştirilmez; planınızı veya dakikalarınızı etkinleştirmek için kodu XNote uygulamasına veya web'e girmeniz gerekir. Talimatlar için bkz. Bölüm [4.6](#).

4.5 Yükseltme ve Düşürme

- Ücretsiz → Pro veya Sınırsız: Plan karşılaştırması ve fiyatlandırma içeren tam ödeme duvarı.
- Pro → Sınırsız: Yalnızca Sınırsız planı gösteren özel yükseltme ödeme duvarı.
- İptal: Erişim, geçerli faturalandırma döneminin sonuna kadar devam eder, ardından kullanıcı temel planına geri döner.

4.6 Kod Kullanma

xnote.ai üzerinden bir abonelik planı veya ek paket ses dakikaları satın aldığınızda, e-posta yoluyla bir kullanım kodu alırsınız. Bu kodun, satın alımınızı XNote hesabınızda etkinleştirmek için manuel olarak girilmesi gerekir.

Nasıl kullanılır:

1. Mobil: Ayarlar → Abonelik → Kod Kullan bölümüne gidin (bkz. [2.18.5](#)).
2. Web: Abonelik → Kod Kullan bölümüne gidin (bkz. [3.19.3](#)). Adımlar:

- Kod Kullanma ekranını açın.
- Kodunuzu girin (kodlar otomatik olarak büyük harfe dönüştürülür).
- "Kullan" öğesine dokunun/tıklayın. Kodlar şunları yapabilir:
- Belirli bir süre için bir planı (Pro, Sınırsız veya Yaşam Boyu) etkinleştirebilir.
- Hesabınıza ses dakikaları ekleyebilir.

Bir onay mesajı, neyin uygulandığını gösterir (plan adı ve süresi veya eklenen dakika sayısı). Kod geçersiz, süresi dolmuş veya zaten kullanılmışsa, bir hata mesajı nedeni açıklar.

Önemli: xnote.ai üzerinden yaptığınız satın alma, kullanım kodunu girene kadar hesabınızda etkin olmaz. Kodunuzu aldığınız anda kullandığınızdan emin olun.

4.7 Satın Alımları Yönetme ve Geri Yükleme

Aboneliği Yönetme:

- iOS: App Store abonelik yönetimini açar.
- Android: Google Play abonelik yönetimini açar.
- Shopify satın alımları: xnote.ai/account adresini açar.

Mağazadan, faturalandırma döneminizi değiştirebilir, planınızı yükseltebilir/düşürebilir veya aboneliğinizi iptal edebilirsiniz.

Satın Alımları Geri Yükleme:

Daha önce farklı bir hesapta bir abonelik satın aldıysanız veya uygulamayı yeniden yüklediyseniz, Abonelik ekranındaki "Satın Alımları Geri Yükle" öğesini kullanın (bkz. [2.18.6](#)). XNote, etkin abonelikler için Apple kimliğinizi veya Google Play hesabınızı kontrol eder ve onaydan sonra bunları geçerli hesabınıza aktarır

5. Kullanım Senaryoları

5.1 Öğrenci Dersten Sınav Hazırlığına

Persona: Laura, 3. sınıf Hukuk öğrencisi. Derste el yazısıyla not alır, verimli bir şekilde gözden geçirip çalışması gerekir.

Senaryo: Anayasa Hukuku dersi, 90 dakika.

1. Ders öncesi: XNote'u açar, kalem otomatik olarak bağlanır (kapak çıkık). Birincil defter "Anayasa Hukuku" olarak ayarlanmıştır (bkz. [2.4](#) / [3.5](#)).
2. Ders sırasında: Akıllı kalemle not alır. Aynı anda uygulamadan manuel bir ses kaydı başlatır (bkz. [2.8.1](#)). El yazısı, gerçek zamanlı olarak doğru sayfaya senkronize edilir.
3. Ders sonrası: Kayıt otomatik olarak yazıya dökülür (bkz. [2.8.3](#) / [3.9.2](#)). Sayfayı açar ve hem tuval aracılığıyla el yazısını hem de tam transkripti yan yana görür (bkz. [2.6.6](#) / [3.7.6](#)).
4. Çalışma: Yapay Zeka Sohbeti'ni açar, ders sayfasından bahseder (bkz. [2.9.2](#) / [3.10.2](#)) ve şunları sorar:
 - "Bu dersi ana noktalar halinde özetle" (bkz. [2.9.3](#) / [3.10.3](#))
 - "Bu sayfadan bilgi kartları oluştur" (bkz. [2.9.4](#) / [3.10.4](#))
5. Düzenleme: Sayfayı "Vize Hazırlığı" klasörüne ekler (bkz. [2.14.4](#) / [3.15.4](#)), #anayasa ve #vize etiketleriyle etiketler (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)). Bir görev oluşturur: son tarihiyle birlikte "Anayasa değişikliklerini gözden geçir" (bkz. [2.11.2](#) / [3.12.2](#)).
6. Paylaşma: Sayfayı PDF olarak dışa aktarır (bkz. [2.15.5](#) / [3.16.4](#)) ve kayıt bağlantısını dersi kaçırın bir sınıf arkadaşıyla paylaşır (bkz. [2.15.2](#) / [3.16.2](#)).

5.2 Avukat Müşteri Görüşmesinden Dava Dosyasına

Persona: Richard, kurumsal avukat. Müşterilerle sık sık görüşür, doğru kayıtlara ve takip izlemeye ihtiyaç duyar.

1. Görüşme öncesi: Google Takvim etkinliği XNote'a senkronize edilir (bkz. [2.12.2](#) / [3.13.2](#)). Toplantı Botu, görüntülü görüşmeye katılmak üzere planlanır (bkz. [2.12.4](#) / [3.13.4](#)).
2. Görüşme sırasında: Toplantı Botu, görüşmeyi konuşmacı tanımlamasıyla birlikte kaydeder ve yazıya döker (bkz. [2.8.5](#) / [3.9.4](#)). Richard, önemli hukuki noktalarla ilgili "Müşteri Görüşmeleri" defterine el yazısıyla not alır.
3. Görüşme sonrası: Transkripti konuşmacı etiketleriyle birlikte gözden geçirir. Çapraz referans için el yazısı sayfasını kayda bağlar (bkz. [2.8.7](#) / [3.9.6](#)).
4. Eylem maddeleri: Yapay Zeka Sohbeti, transkriptten eylem maddelerini çıkarır (bkz. [2.8.6](#) / [3.9.5](#)). Görevler oluşturur: "Cuma'ya kadar NDA taslağı hazırla", "Mali belgeleri talep et" (bkz. [2.11.2](#) / [3.12.2](#)). Görevler Todoist'e senkronize edilir (bkz. [2.11.4](#) / [3.12.4](#)).
5. Otomasyon: Bir iş akışı tetiklenir: yeni bir kayıt işlendiğinde, #legal-team Slack kanalına otomatik olarak bir özet gönderilir (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
6. Arşivleme: Sayfaları "Acme Corp Davası" klasörüne ekler (bkz. [2.14.4](#) / [3.15.4](#)), #nda ve #aktif-dava etiketleriyle etiketler (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)). Dava dosyası için tüm defteri DOCX olarak dışa aktarır (bkz. [2.15.4](#)).

5.3 Ürün Müdürü Sprint Planlamasından Paydaş Güncellemesine

Persona: Karen, bir teknoloji girişiminde Ürün Müdürü. Haftalık sprint planlaması yürütür ve paydaşlara raporlar.

1. Sprint planlaması: Ekip görüşmesine katılır. Toplantı Botu oturumu kaydeder (bkz. [2.8.2](#) / [3.9.1](#)). Tartışma sırasında defterine bir özellik akış diyagramı çizer. Bileşenleri ayırt etmek için farklı kalem renkleri kullanır (bkz. [2.6.6](#) / [3.7.6](#)).
2. Görüşme sonrası: Yapay Zeka Sohbeti, toplantıyı konuşmacıya göre özetler (bkz. [2.9.3](#) / [3.10.3](#)). Şunu sorar: "Alınan tüm kararları ve bunların sorumlularını listele." Her sorumlu için görevler oluşturur (bkz. [2.11.2](#) / [3.12.2](#)).
3. Hafta ortası kontrolü: Yapay Zeka Sohbeti'ni açar, haftaya ait birden fazla sayfadan bahseder (bkz. [2.9.2](#) / [3.10.2](#)). Şunu sorar: "Bu toplantılar genelinde açık engeller neler?" Sayfalar arası bir analiz alır.
4. Paydaş güncellemesi: Yapay Zeka Sohbeti'ne sorar: "Bu sprintteki görev tamamlanmasını gösteren bir grafik oluştur" (bkz. [2.9.6](#) / [3.10.6](#)). Grafiği ve özeti dışa aktarır. Kayıt bağlantısını katılamayan paydaşlarla paylaşır (bkz. [2.15.2](#) / [3.16.2](#)).
5. Organizasyon: Sayfaları #sprint-24 ve #q1-yol-haritasi etiketleriyle etiketler (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)). Tamamlanan sprint sayfalarını "Arşivlenen Sprintler" klasörüne taşır (bkz. [2.14.1](#) / [3.15.1](#)).

5.4 Satış Ekibi Lideri Otomatik Not Dağıtımı

Persona: Daniel, B2B SaaS satış ekibi lideri. 4 satış temsilcisini yönetir. Müşteri görüşme notlarının doğru kişilere otomatik olarak dağıtılmasına ihtiyaç duyar.

1. Klasör yapısı: Her anlaşma aşaması için klasörler oluşturur: "Potansiyel Müşteri", "Pazarlık", "Kapanış", "Kazanıldı/Kaybedildi" (bkz. [2.14.1](#) / [3.15.1](#)).
2. Otomasyon 1: Yeni notlarda Slack uyarısı: Tetikleyici: Not güncellendi (yalnızca yeni içerik). Koşul: metin "teklif" içeriyor. Eylem: #sales-pipeline kanalına {{content}} ile Slack mesajı gönder. Bir temsilci "teklif" içeren bir not yazdığında, ekip anında bilgilendirilir (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
3. Otomasyon 2: Müşteri özeti e-postası: Tetikleyici: Not güncellendi. Koşul: metin "takip" içeriyor. Eylemler: (1) Gmail müşterinin e-postasına yapay zeka tarafından oluşturulan bir özet gönder, (2) Google Drive sayfayı PDF olarak paylaşılan "Müşteri Belgeleri" klasörüne kaydet (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
4. Otomasyon 3: Haftalık pipeline raporu: Tetikleyici: Zaman tabanlı, her Pazartesi 09:00. İçerik: "Pazarlık" defteri. Eylem: Gmail Satış Başkan Yardımcısı'na yapay zeka ile özetlenmiş haftalık genel bakış gönder (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
5. İzleme: Tüm e-postaların ve Slack mesajlarının iletildiğini doğrulamak için Otomasyon Geçmiş'i'ni kontrol eder. Başarısız bir eylem görür (Slack belirteci süresi dolmuş), hizmeti yeniden bağlar, otomasyon devam eder (bkz. [2.13.6](#) / [3.14.6](#) ve [2.13.5](#) / [3.14.5](#)).
6. Ölçeklendirme: Pro planında 3 otomasyonla başlar. Ekip büyüdükçe, daha fazla iş akışı eklemek için Sınırsız'a yükseltir (bkz. [4.1](#) ve [4.5](#)).

5.5 İçerik Üreticisi Otomatik Yayınlama Hattı

Persona: Sophie, bağımsız içerik üreticisi. Blog yazılarını ve bültenlerini el yazısıyla yazar, taslaktan yayına uzanan otomatik bir hatta ihtiyaç duyar.

1. Yazma: "İçerik Taslakları" defterine blog taslağı yazar. Sayfayı #blog ve #taslak etiketleriyle etiketler (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)).
2. Otomasyon 1: Taslakları otomatik yedekleme: Tetikleyici: Not güncellendi. Eylem: Google Drive DOCX olarak "Blog Taslakları" klasörüne kaydet. Her düzenleme otomatik olarak yedeklenir (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
3. Otomasyon 2: Editör bildirimi: Tetikleyici: Görev oluşturuldu. Koşul: metin "inceleme" içeriyor. Eylem: Slack görev ayrıntılarıyla editörüne özel mesaj gönder (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
4. Otomasyon 3: Haftalık içerik takvimi: Tetikleyici: Zaman tabanlı, her Cuma 10:00. İçerik: "İçerik Taslakları" defteri. Eylemler: (1) Gmail bu hafta yazılan tüm taslakların yapay zeka ile özetlenmiş listesini kendisine gönder, (2) Google Görevler "Gelecek haftanın içeriğini planla" görevi oluştur (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
5. Otomasyon 4: Yayına hazır uyarısı: Tetikleyici: Not güncellendi (yalnızca yeni içerik). Koşul: metin "final" içeriyor. Eylemler: (1) Google Drive PDF olarak "Yayına Hazır" klasörüne aktar, (2) Gmail {{content}} ile bülten platformuna gönder, (3) Slack #content-published kanalına gönder (bkz. [2.13.2](#) / [3.14.2](#)).
6. İnceleme: Otomasyon Geçmişi'ni açar. Bu hafta 12 çalıştırma görür: 8 Drive yedeği, 2 Slack özel mesajı, 1 haftalık özet, 1 yayın uyarısı. Tümü başarıyla tamamlanmış (bkz. [2.13.6](#) / [3.14.6](#)).

5.6 Operasyon Müdürü Görev Odaklı Ekip Koordinasyonu

Persona: Sarah, bir lojistik şirketine operasyon müdürü. Depo, sevkiyat ve destek ekipleri genelinde günlük görevleri koordine eder.

1. Sabah planlaması: XNote Ana Sayfa'yı açar, Görevlere Genel Bakış'ı gözden geçirir (bkz. [2.5.5](#) / [3.6.5](#)). Projeler genelindeki tüm acil maddeleri görmek için "Bugün Teslim" filtresini uygular (bkz. [2.11.1](#) / [3.12.1](#)).
2. Gün içinde: Toplantı notlarını el yazısıyla yazar. Notlarındaki eylem maddelerini fark eder, doğrudan görevler oluşturur: "Ambalaj malzemelerini yeniden sipariş et 28 Mart'a kadar", "Sevkiyat SLA belgesini güncelle yüksek öncelik" (bkz. [2.11.2](#) / [3.12.2](#)).
3. Todoist senkronizasyonu: Tüm görevler, ekibinin de çalıştığı Todoist ile çift yönlü olarak senkronize edilir. Bir depo ekibi üyesi Todoist'te "Ambalaj malzemelerini yeniden sipariş et" görevini tamamlar bu, XNote'ta da anında tamamlandı olarak işaretlenir (bkz. [2.11.4](#) / [3.12.4](#)).
4. İzleme: Önce yüksek öncelikli maddelere odaklanmak için Önceliğe göre sırala özelliğini kullanır. Defterler genelindeki tüm ilgili eylem maddelerini bulmak için görevlerde "SLA" araması yapar (bkz. [2.11.3](#) / [3.12.3](#)).
5. Haftalık inceleme: Bu hafta nelerin tamamlandığını görmek için "Tamamlanan" filtresini uygular. Engelleri takip etmek için "Gecikmiş" filtresini uygular. Tamamlanan proje sayfalarını "Arşivlenen" klasörüne taşır (bkz. [2.14.1](#) / [3.15.1](#)).

5.7 Danışman Etkinlik Odaklı Müşteri Programı

Persona: James, bağımsız yönetim danışmanı. Programları çakışan 5'ten fazla müşteri işini aynı anda yürütür.

1. Senkronizasyon: Google Takvim entegrasyonu, tüm müşteri toplantılarını, atölyelerini ve son teslim tarihlerini XNote'un takvim görünümüne çeker (bkz. [2.12.2](#) / [3.13.2](#)).
2. Haftalık planlama: Takvim Görünümü'nü açar, iş yükü dağılımını görmek için hafta ve ay arasında geçiş yapar (bkz. [2.12.1](#) / [3.13.1](#)). Bugünün ve yarının programına bir bakışta göz atmak için Ana Sayfa'daki Yaklaşan Etkinlikler'i kontrol eder (bkz. [2.5.6](#) / [3.6.6](#)).
3. Toplantı öncesi: Etkinlik Ayrıntıları'nı görmek için etkinliğe dokunur (bkz. [2.12.3](#) / [3.13.3](#)). İlgili defter sayfalarını (bu müşteriye ait geçmiş notlar) etkinliğe bağlar; böylece görüşme sırasında her şey tek dokunuş uzağındadır.
4. Toplantı sonrası: Bağlı sayfaları açar, el yazısı notlarını etkinlik ayrıntılarıyla birlikte gözden geçirir. Etkinlik bağlamından son tarihleriyle birlikte takip görevleri oluşturur (bkz. [2.11.2](#) / [3.12.2](#)).
5. Ay sonu: O ay yapılan tüm toplantıları görmek için belirli bir müşteriye göre filtrelenmiş Liste Görünümü'nü kullanır (bkz. [2.12.1](#) / [3.13.1](#)). Müşterinin aylık etkinlik raporu için bağlı sayfaları PDF olarak dışa aktarır (bkz. [2.15.5](#) / [3.16.4](#)).

5.8 Tıp Öğrencisi Yapay Zeka Destekli Çalışma Oturumları

Persona: Emily, 2. sınıf tıp öğrencisi. Yoğun anatomi ve farmakoloji notlarını el yazısıyla yazar, sınavlar için büyük hacimleri işlemesi gerekir.

1. Not alma: "Anatomi" defterine 15'ten fazla sayfa boyunca ayrıntılı anatomi notları yazar. Diyagramlar, etiketler, tanımlar hepsi tuvale el yazısıyla yazılır (bkz. [2.6.6](#) / [3.7.6](#)).
2. Hızlı inceleme: Yapay Zeka Sohbeti'ni açar, belirli bir sayfadan bahseder (bkz. [2.9.2](#) / [3.10.2](#)). Şunu sorar: "Bu sayfadaki ana yapıları ve işlevlerini özetle." Yapılandırılmış bir özet alır (bkz. [2.9.3](#) / [3.10.3](#)).
3. Sınav hazırlığı: Kardiyovasküler bölümden 4 sayfadan aynı anda bahseder. Şunu sorar: "Bu sayfalardaki tüm terimleri ve tanımları kapsayan bilgi kartları oluştur." 30'dan fazla soru-cevap çifti alır (bkz. [2.9.4](#) / [3.10.4](#)).
4. Konular arası bağlantılar: Yapay Zeka Sohbeti'ne sorar: "Sayfa 12'de yazdığım ilaç etkileşimlerini sayfa 18'deki yan etkilerle karşılaştır. Herhangi bir ilişki var mı?" Sayfalar arası bir analiz alır.
5. Zayıf noktalar: Konu Tabanlı Arama kullanarak "böbrek sistemi" araması yapar (bkz. [2.10.2](#) / [3.11.2](#)). İlgili tüm sayfaları bulur, bunlardan sohbette bahseder, şunu sorar: "Bu sayfalardaki hangi kavramların sınav sorusu olarak çıkma olasılığı en yüksek?"
6. Geçmişini inceleme: Geçen hafta oluşturulan bilgi kartlarını ve özetleri yeniden oluşturmadan tekrar görmek için Sohbet Geçmişi'ni açar (bkz. [2.9.7](#) / [3.10.7](#)).

5.9 İş Analisti Veri Yorumlama ve Raporlama

Persona: Marco, çok uluslu bir firmada iş analisti. Farklı ülkelerdeki el yazısı atölye oturumlarından veri toplar.

1. Veri toplama: Berlin ve İstanbul'da atölyeler düzenler. Katılımcı geri bildirimlerini, ölçütleri ve gözlemleri ayrı defterlere el yazısıyla yazar (bkz. [2.6.2](#) / [3.7.2](#)).
2. Çeviri: Yapay Zeka Sohbeti'ni açar, İstanbul atölyesindeki sayfalardan bahseder (bkz. [2.9.2](#) / [3.10.2](#)). Şunu sorar: "Bu sayfalardaki tüm içeriği İngilizceye çevir." Tam çevrilmiş metni alır (bkz. [2.9.5](#) / [3.10.5](#)).
3. Görselleştirme: Her iki atölyedeki sayfalardan bahseder. Şunu sorar: "Berlin ile İstanbul'un memnuniyet puanlarını karşılaştıran bir çubuk grafik oluşturun." Devamında sorar: "Şimdi bunu 3 atölye günü boyunca bir trend çizgisi olarak göster" (bkz. [2.9.6](#) / [3.10.6](#)).
4. İçgörü çıkarma: Şunu sorar: "#feedback etiketli tüm sayfalar genelinde en sık tekrarlanan ilk 5 şikayet nedir?" Kaynak sayfalara referanslarla birlikte öncelik sıralı bir liste alır.
5. Raporlama: Tüm analiz sayfalarını #q1-rapor etiketiyle etiketler (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)). Grafikleri ve çevrilmiş özetleri PDF olarak dışa aktarır (bkz. [2.15.5](#) / [3.16.4](#)). Önemli sayfaları bağlantı aracılığıyla paylaşır alıcılar, içeriği bir XNote hesabına ihtiyaç duymadan görüntüler (bkz. [2.15.1](#) / [3.16.1](#)).
6. Sonraki çeyrek: Sohbet Geçmişi'ni açar (bkz. [2.9.7](#) / [3.10.7](#)), 1. çeyrek analizini tekrar inceler. 1. çeyrek ve 2. çeyrek sayfalarından birlikte bahseder, şunu sorar: "1. çeyrek ve 2. çeyrek geri bildirim trendlerini karşılaştır." Çeyrekten çeyreğe bir analiz alır.

5.10 Araştırmacı Saha Notları Genelinde İğörü Bulma

Persona: Dr. Helen, evre bilimci. 3 defter (200'den fazla sayfa) boyunca 6 aylık el yazısı saha gözlemine sahip.

1. Etiketleme sistemi: Saha alışması sırasında her sayfayı etiketler: #su-numunesi, #toprak, #kuzey-saha, #güney-saha, #anomali, #mevsimsel (bkz. [2.14.6](#) / [3.15.6](#)).
2. Tam eşleşme: Haftalar önce yazdığı belirli bir pH değerini bulması gerekir. Tam Metin Arama'yı kullanır, "pH 6.4" yazar. 200'den fazla sayfa arasından tam sayfayı anında bulur (bkz. [2.10.1](#) / [3.11.1](#)).
3. Kavramsal arama: Kontaminasyon desenleri hakkında yazdığını hatırlar ama tam sözcükleri hatırlamaz. Konu Tabanlı Arama'yı kullanır: "nehir yakınındaki kirlilik seviyeleri." XNote, "kontaminasyon", "toksin değerleri" ve "kimyasal akış" yazmış olmasına rağmen ilgili sayfaları bulur (bkz. [2.10.2](#) / [3.11.2](#)).
4. Daraltma: Etiket Tabanlı Filtreleme uygular: #kuzey-saha + #anomali seçer. Artık yalnızca kuzey sahada olağandışı değerler kaydettiği 7 sayfayı görür (bkz. [2.10.3](#) / [3.11.3](#)).
5. Birleşik iş akışı: Bu filtrelenen sayfalardan 3'ünü Yapay Zeka Sohbeti'nde açar (bkz. [2.9.2](#) / [3.10.2](#)). Şunu sorar: "Bu anomali değerleri genelinde hangi desenleri görüyorsun?" Fark etmediği mevsimsel bir trendi öne çıkaran sayfalar arası bir analiz alır.
6. Sürekli kullanım: Hızlı erişim için aramayı Son Aramalar'a kaydeder (bkz. [2.10.4](#) / [3.11.4](#)). Yeni saha verileri geldikçe, anomalinin devam edip etmediğini izleyerek etikete göre filtrelenmiş aramayı her ay tekrarlar.

6. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

6.1 Akıllı Kalem ve Donanım

Pil ne kadar dayanır?

Tam şarjla, akıllı kalem 17 saate kadar kesintisiz kullanım sağlar.

Tam şarj ne kadar sürer?

Tam şarj 2–3 saat sürer. LED, şarj olurken kırmızı yanar ve tamamlandığında yeşile döner.

LED gösterge renkleri ne anlama gelir?

LED, farklı durumları renk ve davranış aracılığıyla bildirir. Tam LED Renk Durumu Anahtarı için bkz. Bölüm [1.2](#) veya support.xnote.ai adresindeki destek sayfamızı ziyaret edin.

Kalemin çalışması için uygulamanın açık olması gerekir mi?

Hayır. Akıllı kalem, dahili olarak 1.000 sayfaya kadar saklayabilir. Notlarınız, uygulamaya bir sonraki bağlantınızda otomatik olarak senkronize edilir.

Telefonuma birden fazla kalem bağlayabilir miyim?

Evet, aynı aygıtla birden fazla kalem eşleştirilebilir. Bağlantı çakışmalarını önlemek için aralarında geçiş yaparken diğer kalemleri kapatın.

Mürekkep ucunu nasıl değiştiririm?

Eski ucu çıkarmak için kalem ucunu sıkıca çekin. Herhangi bir standart D1 tipi yedek ucu takın. Yedek uçlar (0,8 mm, siyah) web sitemizde de mevcuttur.

XNote yalnızca özel defterlerle mi uyumludur?

Evet. XNote, üç boyutta sunulan nokta desenli defterlerimizle çalışır: Mini, Standart ve Büyük. Defteriniz bittiğinde, xnote.ai üzerinden yeni bir tane sipariş edebilirsiniz.

XNote Akıllı Kalem'in bağlantısını nasıl keserim?

Uygulamanın sol üst köşesindeki kalem durumu düğmesine dokununuz. Bu, aygıtınızın XNote Akıllı Kalem ile bağlantısını anında keser.

XNote AI kaç dili destekler?

XNote, el yazısı tanıma için 53 dili destekler. Birincil arayüz dili İngilizcedir.

XNote Akıllı Kalem'im açılmazsa ne yapmalıyım?

Kalemin şarjlı olduğundan emin olun. Şarj kablosunu takın ve LED'in kırmızı yanıp yanmadığını kontrol edin. LED tepkisi yoksa, kalemi sıfırlamak için güç düğmesini 10 saniye basılı tutun, ardından tekrar şarj etmeyi deneyin. Ayrıntılar için bkz. Bölüm [1.4](#).

Kalemim Bluetooth aracılığıyla uygulamaya bağlanmazsa ne yapmalıyım?

Şu adımları deneyin:

1. Kalemin şarjlı ve kapağının çıkık olduğundan emin olun (LED mavi yanıp sönmelidir).
2. Aygıtınızda Bluetooth'un etkin olduğundan emin olun.
3. Android'de, Konum izninin de verildiğinden emin olun.
4. Kalemi aygıtınıza yaklaştırın.
5. XNote uygulamasını kapatıp yeniden açın.
6. Hâlâ bağlanmıyorsa, güç düğmesini 10 saniye basılı tutarak kalemi sıfırlayın. Tam eşleştirme talimatları için bkz. Bölüm [2.3](#).

El yazım tanınmıyorsa ne yapmalıyım?

Şunları kontrol edin:

1. Bir XNote nokta desenli defterine yazdığınızdan emin olun (normal kâğıda değil).
2. Kalemi, optik sensör doğal bir açıyla (-20° ila $+40^{\circ}$) aşağı bakacak şekilde tutun.
3. Optik sensörü parmaklarınızla kapatmayın.
4. Doğrudan güneş ışığında yazmaktan kaçının.
5. Sayfanın nokta kodu olmayan kenarına yazmayın.
6. Optik sensörün temiz olup olmadığını kontrol edin; kirliyse yumuşak bir bezle silin. LED, alarmlarla birlikte pembe sabit ışık gösteriyorsa, bir optik sensör sorunu vardır. Ayrıntılar için bkz. Bölüm [1.5](#).

Kalemin pili çok hızlı biterse ne yapmalıyım?

Kalem, kesintisiz kullanımla tam şarjda 17 saate kadar dayanır. Pil olağandışı şekilde hızlı biterse:

1. Kalemi tamamen şarj edin (LED yeşile, ardından kapanır).
2. Güç düğmesini 10 saniye basılı tutarak kalemi sıfırlayın.
3. Otomatik kapanma ayarını kontrol edin; daha kısa bir süre pili korur (Ayarlar → Kalem Ayarları). Varsayılan 6 saattir.
4. Kalem uzun süre kullanılmadıysa ve tamamen boşaldıysa, pil ömrü azalabilir. Pil sağlığını korumak için kalemi düzenli olarak şarj edin.

Kalemdeki "Düşük depolama" ne anlama gelir?

Kalemin dahili depolama alanı azaldığında LED sarı yanıp söner. Notlarınızı senkronize etmek ve yer açmak için kalemi XNote uygulamasına bağlayın. Kalem, dahili olarak 1.000 sayfaya kadar saklayabilir.

6.2 Hesap ve Oturum Açma

Nasıl hesap oluştururum?

XNote Uygulaması'nı açın ve "Kayıt Ol"a dokununuz. E-postanızla, Google hesabınızla veya Apple kimliğinizle (yalnızca iOS) kayıt olabilirsiniz. Ayrıntılı adımlar için bkz. Bölüm [2.1.1](#).

Parolamı unutursam ne olur?

Oturum Açma ekranında "Parolamı Unuttum"a dokununuz. E-postanıza bir doğrulama kodu gönderilir. Kodu girin, ardından yeni bir parola belirleyin. Bkz. Bölüm [2.1.3](#).

Parolamı nasıl değiştiririm?

Ayarlar → Hesabınız → Parola Değiştir bölümüne gidin.

Uygulama dilini nasıl değiştiririm?

Ayarlar → Dil bölümüne gidin ve tercih ettiğiniz dili seçin. XNote birden fazla dili destekler.

Hesabımı nasıl silerim?

Ayarlar → en alta kaydırın → Hesabı Sil bölümüne gidin. Uyarı: Hesabınızla ilişkili tüm kişisel veriler kalıcı olarak kaldırılır. Bkz. Bölüm [2.17.10](#).

XNote AI uygulamasını nasıl güncellerim?

iOS'ta App Store'u açın, sağ üst köşedeki profil simgenize dokununuz, aşağı kaydırarak XNote'u bulun ve varsa "Güncelle"ye dokununuz. Android'de Google Play Store'u açın, profil simgenize dokununuz, "Uygulamaları ve cihazı yönet" seçeneğini seçin ve "Güncellemeler mevcut" bölümünde XNote'u kontrol edin.

6.3 Defterler, Sayfalar ve Senkronizasyon

XNote, el yazımı dijital metne nasıl dönüştürür?

XNote, el yazısı notlarınızı tanımak ve bunları kesin, aranabilir dijital metne dönüştürmek için gelişmiş yapay zeka kullanır birden fazla dil için optimize edilmiş OCR (Optik Karakter Tanıma) ile desteklenir.

Yeni bir aygıtta oturum açtığımda ne olur?

XNote, tüm defterlerinizi, sayfalarınızı ve ayarlarınızı otomatik olarak yeni aygıtta senkronize eder. Bu işlem sırasında bir ilk senkronizasyon ekranı görüntülenir. Bkz. Bölüm [2.1.4](#).

Notlarımı başkalarıyla paylaşabilir miyim?

Evet. Tek tek sayfaları veya kayıtları bir bağlantı aracılığıyla paylaşabilir ya da sayfaları birden fazla biçimde (PDF, PNG, SVG, DOCX, Markdown) dışa aktarabilirsiniz. Bkz. Bölüm [2.15](#).

Bir defteri nasıl yeniden adlandırır, siler veya geri yüklerim?

Defterlerinizi doğrudan XNote uygulamasından yönetebilirsiniz. Yeniden adlandırmak, silmek veya geri yüklemek için herhangi bir defter kartındaki üç nokta menüsünü kullanın. Ayrıntılı adımlar için bkz. Bölüm [2.6](#).

Kalemi internet bağlantısı olmadan kullanabilir miyim?

Evet. Kalem, el yazınızı çevrimdışı kaydeder ve dahili olarak saklar (1.000 sayfaya kadar). Uygulamaya yeniden bağlandığınızda, notlarınız otomatik olarak senkronize edilir. Yapay zeka özellikleri (transkripsiyon, özetler, sohbet) internet bağlantısı gerektirir.

Çevrimdışı senkronizasyon başarısız olursa veya takılırsa ne yapmalıyım?

Senkronizasyon takılmış gibi görünüyorsa, şu adımları deneyin:

1. Uygulamayı tamamen kapatın.
2. Kalemın güç düğmesini LED kapanana kadar basılı tutun.
3. Kalemı tekrar açın, uygulamayı yeniden açın ve senkronizasyonu tekrar deneyin. Bazı sayfalar başarılı olurken bazıları başarısız olursa, başarısız olan sayfaları tek tek yeniden deneyebilirsiniz. Kaydetme devam ederken uygulamayı kapatmayın; bu, veri kaybına neden olabilir. Senkronizasyondan önce aygıtınızda yeterli depolama alanı olduğundan emin olun.

6.4 Ses ve Transkripsiyon

Kalemde mikrofon olmadan ses kaydı nasıl çalışır?

Ses kaydı, tamamen aygıtınızdaki XNote Uygulaması aracılığıyla yapılır. Ana Sayfa ekranından manuel bir kayıt başlatabilir veya Google Meet, Zoom ya da Microsoft Teams'e bir toplantı botu gönderebilirsiniz. Bkz. Bölüm [2.8](#).

Kaç dakika transkripsiyon hakkım var?

Bu, planınıza bağlıdır. Ayrıca ek paket olarak ilave dakika satın alabilirsiniz. Bkz. Bölüm [4](#).

El yazısı notlarımı bir kayda bağlayabilir miyim?

Evet. Belirli defter sayfalarını bir ses oturumuyla ilişkilendirerek notlarınızın ve transkripsiyonunuzun bağlantılı olmasını sağlayabilirsiniz. Bkz. Bölüm [2.8.7](#).

Transkripsiyon kalitesi düşükse ne yapmalıyım?

Şunları kontrol edin:

1. Sessiz bir ortamda veya konuşmacıya yakın kayıt yaptığınızdan emin olun.
2. Doğru transkripsiyon dilinin ayarlandığını doğrulayın (Ayarlar → Takvim Ayarları veya Kayıt ayarları).
3. Toplantı kayıtları için, Toplantı Botu'nun görüşme sesine düzgün erişimi olduğundan emin olun.
4. Kaliteyi doğrulamak için önce daha kısa bir deneme kaydı yapmayı deneyin.

Diğer uygulamalardan ses dosyaları içe aktarabilir miyim?

Hayır. XNote şu anda harici ses dosyalarının içe aktarılmasını desteklemiyor. Aygıtınızın mikrofonunu kullanarak doğrudan uygulama aracılığıyla ses kaydedebilir (bkz. [2.8.1](#)) veya bir Google Meet ya da Zoom görüşmesine Toplantı Botu göndererek kayıt yapabilirsiniz (bkz. [2.8.2](#)).

Ses dakikalarım biterse ne olur?

Ses dakikaları yalnızca transkripsiyon sırasında tüketilir, kayıt sırasında değil. Kalan kotanızdan bağımsız olarak her zaman ses kaydedebilirsiniz. Transkripsiyonu başlattığınızda:

- Hiç dakikanız kalmadıysa, transkripsiyon engellenir. İlave dakika satın almanız veya planınızı yükseltmeniz gerekir.
- Biraz dakikanız kaldıysa ancak kayıt süresinden azsa, XNote devam etmeden önce sizi bilgilendirir. Örneğin, kaydınız 60 dakikaysa ancak yalnızca 2 dakikalık kotanız kaldıysa, yalnızca ilk 2 dakika yazıya dökülür. Bu kısmi transkripsiyonla devam etmeyi seçebilirsiniz veya tüm kaydı yazıya dökmek için ilave dakika satın alabilirsiniz.

Toplantı Botu için, bot toplantıya gönderilmeden önce ses dakikaları kontrol edilir. 1 dakikadan az süreniz kaldıysa, bot planlanmaz.

Ek paket dakika seçenekleri için bkz. Bölüm [4.3](#).

6.5 Yapay Zeka Özellikleri

Yapay Zeka Sohbeti ile neler yapabilirim?

Notlarınız hakkında sorular sorabilir, özetler isteyebilir, bilgi kartları oluşturabilir, içeriği çevirebilir ve hatta grafikler oluşturabilirsiniz hepsi sohbet tabanlı bir arayüz aracılığıyla. Ayrıca yapay zekayı belirli içeriğe odaklamak için belirli sayfalardan bahsedebilirsiniz. Bkz. Bölüm [2.9](#).

Arama nasıl çalışır?

XNote, tüm dijitalleştirilmiş notlarınız genelinde tam metin araması, ilgili içeriği bulmak için konu tabanlı arama ve etiket tabanlı filtreleme sunar. Bkz. Bölüm [2.10](#).

Notlarım yapay zeka modellerini eğitmek için kullanılıyor mu?

Hayır. Notlarınız; transkripsiyon, özetler ve arama gibi özellikleri sağlamak için işlenir, ancak harici yapay zeka modellerini eğitmek için kullanılmaz.

6.6 Entegrasyonlar ve Otomasyonlar

XNote hangi entegrasyonları destekler?

XNote; Google Takvim, Todoist, Slack, Zapier, Zoom, Google Drive ve Gmail ile entegre olur. Bkz. Bölüm [2.11.4](#), [2.12.2](#), [2.13.5](#).

Otomasyonlar nedir?

Otomasyonlar, XNote'u harici hizmetlerle bağlayan tetikleyici tabanlı kurallardır. Örneğin, notlarınızda yeni bir görev algılandığında otomatik olarak bir Slack mesajı gönderebilir veya bir tarih yazdığınızda bir Google Takvim etkinliği oluşturabilirsiniz. Bkz. Bölüm [2.13](#).

Kaç otomasyon oluşturabilirim?

Bu, planınıza bağlıdır. Bkz. Bölüm [4](#).

6.7 Abonelik ve Faturalandırma

Hangi planlar mevcut?

XNote; Başlangıç (ücretsiz), Pro ve Sınırsız planları sunar. Önceki müşteriler için Yaşam Boyu seçeneği de mevcuttur. Bkz. Bölüm [4.1](#).

İlave ses dakikası satın alabilir miyim?

Evet. Ek paket ses dakikaları; 600, 3.000 ve 6.000 dakikalık paketler halinde mevcuttur ve etkinleştirmeden itibaren 12–24 ay geçerlidir. Bkz. Bölüm [4.3](#).

Aboneliğimin süresi dolduğunda ne olur?

Hesabınız temel planınıza geri döner. Mevcut tüm notlarınıza, sayfalarınıza ve kayıtlarınıza erişiminizi korursunuz. Ancak ücretli planınıza bağlı özellikler (ilave ses dakikaları, iş akışları) temel planın kotasıyla sınırlanır. Bkz. Bölüm [4.5](#).

Aboneliğimi iptal edersem ek paket dakikalarım ne olur?

Ek paket dakikalarının süresi asla dolmaz ve abonelik durumunuzdan bağımsız olarak hesabınızda kalır. Yalnızca aylık abonelik dakikaları sıfırlanır ve plan değişikliklerinden etkilenir.

6.8 Garanti ve Siparişler

XNote için garanti ve satış sonrası politikası nedir?

XNote müşterileri, satın alma tarihinden itibaren 12 aylık garanti hizmetinden yararlanır. Garanti hizmetinden yararlanmak için müşterilerin geçerli bir sipariş numarası sunmaları gerekmektedir.

Lütfen garanti hizmetinin, akıllı kalem gibi XNote'un teknolojik bileşenleri için geçerli olduğunu ve defterlerin kendileri için geçerli olmadığını unutmayın. Garanti hizmeti aşağıdaki durumlarda geçerlidir:

Akıllı kalem, izinsiz olarak sökülmemiş, onarılmamış, bakımı yapılmamış, yeniden satılmamış veya değiştirilmemişse. Akıllı kalem anormal bir ortamda çalıştırılmamışsa. Akıllı kalem, kullanım kılavuzunun ihlali nedeniyle hasar görmemişse.

Akıllı kalem, uygunsuz saklama veya arızalar nedeniyle çarpma, düşme veya bükülme yaşamamışsa ve nemli yerlerde sıvıya maruz kalma nedeniyle önemli deformasyonlara uğramamışsa.

Siparişlerimi nasıl takip edebilirim?

Siparişiniz kargoya verildiğinde, kargo firmamız **DHL** tarafından e-posta adresinize bir bilgilendirme e-postası gönderilir. Bu e-postada siparişinizin takibine ait bilgiler yer alır; siparişinizi bu e-posta üzerinden takip edebilirsiniz.

Siparişim gönderilmediyse iptal edebilir miyim?

Evet, siparişiniz gönderilmeden önce (takip bilgileri mevcut olmadan önce) iptal edebilirsiniz.