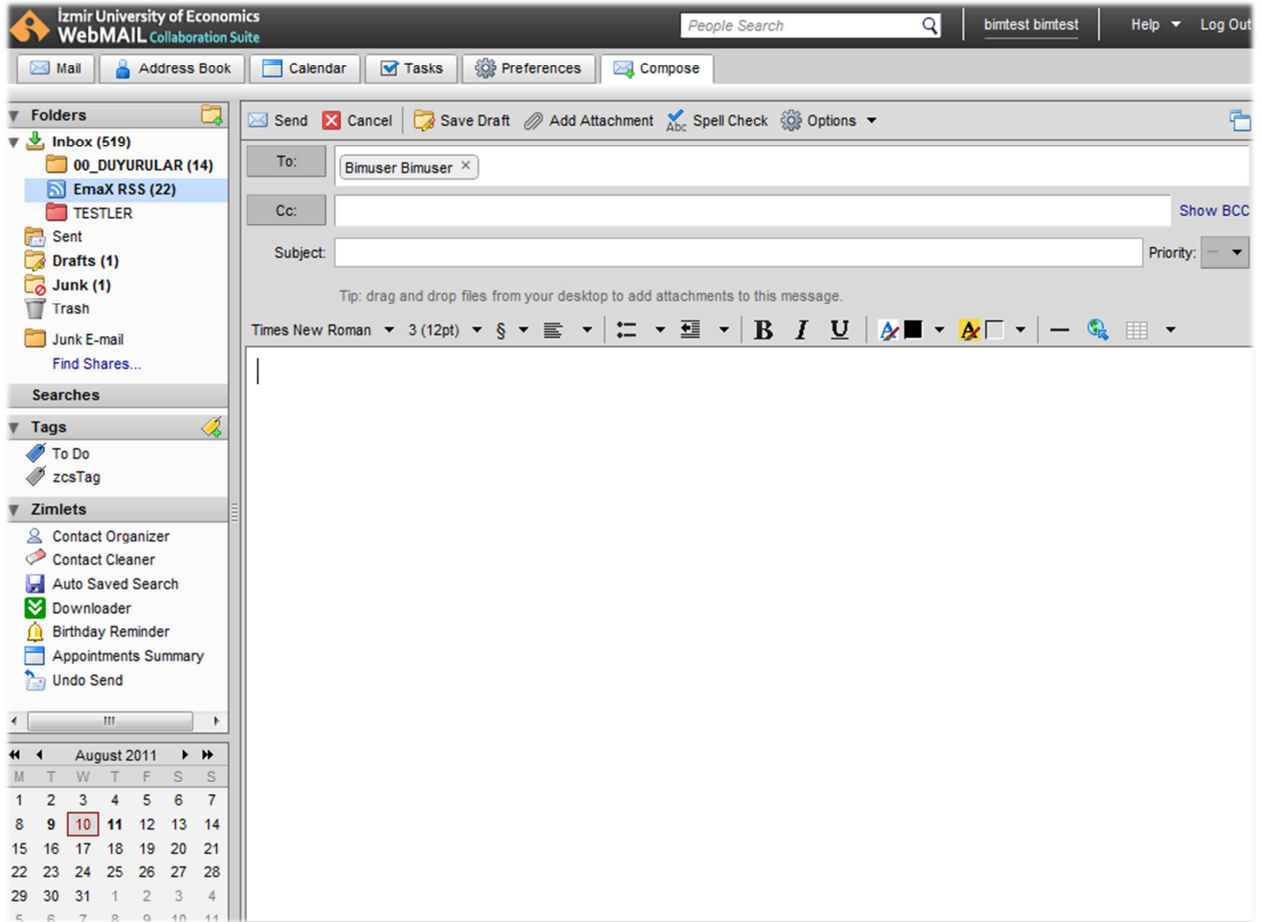


E-POSTA NASIL YOLLANIR?



- ✓ Yeni e-posta penceresine;
 - **Mail** sekmesinde açılan pencerede yer alan **New** butonuna tıklayarak,
 - Herhangi bir pencerede **N + M** tuş kombinasyonunu kullanarak ulaşabilirsiniz.
- ✓ Açılan sekmedeki araç çubuğunda yer alan butonlar ile birçok işlem gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ To alanına e-postayı yollamak istediğiniz kişinin e-posta adresini giriniz.
 - E-posta yollamak istediğiniz kişi, kişisel adres defterinizde yâda global adres defterinde kayıtlı ise kişinin adını yazmaya başladığınızda otomatik tamamlama özelliği ile yazdığınız karakterlere uygun e-posta adresleri otomatik olarak listelenecektir.
 - Otomatik tamamlama özelliği Cc ve Bcc alanları içinde aktiftir.
 - Her e-posta adresi girildiğinde yazılan adres bir kutu içerisine alınmaktadır. Birden fazla kişiye e-posta yollamak için, e-posta adreslerini sıra ile yazabilirsiniz. Güvenlik ve performans kriterleri göz önüne alınarak sistem aynı e-postayı **en fazla 500 kişiye** yollayabilmektedir.
- ✓ Cc alanına yazılacak olan e-posta adreslerine de ilgili e-postanın bir kopyası yollanılacak ve bu e-postayı alan kullanıcılar, e-postanın kendisinden başka kimlere gönderildiğini görebileceklerdir.

- ✓ Bcc alanına yazılacak olan e-posta adreslerine de ilgili e-postanın bir kopyası yollanılacak ancak bu e-postayı alan kullanıcılar, e-postanın kimlere gönderildiğini göremeyeceklerdir.
- ✓ Konu kısmına e-postanın konusunu giriniz. Konu alanı girilen e-postaların kullanıcı tarafından sınıflandırılmasının ve anlaşılmasının daha kolay olacağı unutulmamalıdır.
- ✓ Konu alanının hemen altında yer alan kısma ise e-posta metnini giriniz. E-posta oluşturma penceresinde üst kısımda yer alan araç çubuğundaki **Options** kısmından **Format As HTML** seçeneğini işaretlediğinizde html formatında e-posta oluşturabilirsiniz. Bu özellik sayesinde, e-postalarınızda, tablo ekleyebilir, yazılarınızı biçimlendirebilirsiniz.
- ✓ E-postanızı **Save Draft** butonuna tıklayarak **Drafts** klasörüne kayıt edebilirsiniz.
- ✓ E-postanıza aşağıdaki yollardan dosya ekleyebilirsiniz;
 - Yeni e-posta sekmesindeki **Add Attachment** ikonuna tıkladığınızda açılan pencereden eklemek istediğiniz dosyaları seçebilirsiniz.
 - Bilgisayarınızda seçtiğiniz dosyaları web tarayıcınızda açık bulunan e-posta oluşturma sekmesine sürükleyip bırakarak dosyaları e-postanıza ekleyebilirsiniz.
 - Sistemde izin verilen **en büyük e-posta boyutu 10MB** olarak belirlenmiştir. Bu değer güvenlik ve performans kriterlerine uygun olarak belirlenmiş olup sistem bu boyutun üzerindeki e-postaları göndermenize izin vermeyecektir.
- ✓ E-postanıza klasörlerinizde bulunan (Inbox, Sent, Drafts vb.) diğer e-postaları ve adres defteri kişilerinizi ekleyebilirsiniz. Bu işlem için Yeni e-posta sekmesindeki Add Attachment ikonuna tıkladığınızda açılan pencereden **Mail** ve **Contacts** sekmelerinden yararlanabilirsiniz.
- ✓ **Priority** alanında High, Normal ve Low seçeneklerinden birisini seçerek e-posta önem durumunu belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Send** butonuna tıklayarak e-postanızı yollayabilirsiniz.
- ✓ Yolladığınız her e-posta Sent dizininde siz silene kadar saklanmaktadır.