1. WEBMAIL

WEBMAIL Nedir?

Sunucu üzerinde yer alan e-postalarınıza web üzerinden ulaşarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebileceğiniz, Türkçe menüler ile işlem yapabileceğiniz yeni bir uygulamadır.

WEBMAIL Kullanımı İçin Gerekenler

- 1) Uludağ Üniversitesi e-posta hesabı,
- 2) http://webmail.uludag.edu.tr/ adresine bağlanabilecek JavaScript destekli bir tarayıcı,

2. WEBMAIL GİRİŞ ve ÇIKIŞ

Uludağ Üniversitesi mail adresinizi <u>"@uludag.edu.tr"</u> kısmını <u>dâhil etmeden</u> **Kullanıcı Adı** ve **Şifre**'nizi girdikten sonra **Oturum Aç** tuşuna basarak giriş yapınız.

									x
(-)	-	http://webm	ail.uludag.edu.tr/				P-≣c×	m 🖈	•
Q Ulud	lag Webm	ail :: Uludag	×						
Dosya	Düzen	Görünüm	Sık Kullanılanlar	Araçlar	Yardım				
		AĞ ÜNİVERS ebmail Servi:	SİTESİ ^{si}						
		Ulud	ag Webmail, Ho	ş Geldini	z				
		Ulud	ag Webmail, Ho Kullanıcı Adı Şifre	ş Geldini	ırum Aç]			

2.1. WEBMAIL Ekranı

2011 No. 1				
lasörler	🐺 Konu	# Gönderen	Tarih	Boyut 🤺
Gelen	 Mail 	Erol Dincsoy	Bugün 10:37	847 B
Giden	♦ BİM	edsoy@uludag.edu.tr	Bugün 10:33	2 KB
, 90P (-)				
	~			

İşiniz bittikten sonra bağlantınızı kesmek için webmail penceresinin sağ üst kısmında bulunan **Oturumu Kapat** tuşuna basarak çıkış yapınız.

Ayrıca farklı panellerdeki bir dizi işlemden sonra -yukarıda yer alan- webmail ana ekranına dönüş yapabilmek için ekranın üstünde bulunan **E-Posta** tuşuna ya da sol üstteki **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ logosuna** tıklayınız.

ULUDAĞ ÜN	NIVERSITESI		E-Posta 🔳 Adres Defter	i 🚺 Kişisel Ayarlar	Oturumu Kapa
Webmai	I Servisi	· 🖂 🗟 · 📑 🥥	Göster: Hepsini	• (Q*	0
Klasörler	🖽 Konu		# Gönderen	Tarih	Boyut 👍 🤗
🖾 Gelen	 Mail 		Erol Dincsoy	Bugün 10:37	847 B
📇 Giden	+ BÌM		edsoy@uludag.edu.tr	Bugûn 10:33	2 KB



Yeni gelen e-postaları kontrol eder.



Yeni e-posta oluşturur.

Gönderene yanıt e-postası oluşturur.



Gönderene ve alıcılara: **1)** tümüne (gönderen ve o e-postanın gönderildiği tüm alıcılara) veya **2)** listeye (üyesi olduğumuz mail grubuna) olarak yanıt e-postası oluşturur.



E-postayı başka adreslere iletir.



E-postayı Çöpe taşır. Ayrıca silmek istediğiniz e-postaları mouse' u e-posta üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek çöp kutusu üzerinde bırakarak da silebilirsiniz.



E-postayı işaretli, işaretsiz, okunmuş veya okunmamış olarak işaretler.



E-postayı yazdırabilir, bilgisayarınıza indirebilir, yeni olarak düzenleyebilir, kaynağını görüntüleyebilir ya da yeni pencerede açabilirsiniz.

Göster:	Hepsini	
---------	---------	--

E-postaları; hepsi, okunmamışlar, işaretlenmişler, yanıtlanmışlar, silinmişler olarak gösterir.



E-postalarda arama yapar. Varsayılan olarak Konu ve Gönderen bilgilerinde arama yapar fakat sol baştaki ok işretine basılarak epostalar

içinde Alıcı, İlgili kopyası, Gizli kopya ve Tüm posta gövdesi seçenekleri işaretlenip arama detaylandırılabilir.

Bir e-postayı farklı klasöre taşımak istiyorsanız mouse' u e-posta üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek taşımak istediğiniz klasörün üstünde bırakarak taşıyabilirsiniz.

ya Düzen Görünüm	Sik Kull	anılanlar Araçlar Ya	rdım		
ULUDAĞ ÜNİVERSİ Webmail Servisi	TESİ		E-Posta Adres Defteri	🗓 📄 Kişisel Ayarlar	🔕 Oturumu Kap
			* Göster: * Hepsini	Q*	3
Clasörler	EQ.	Konu	🗰 Gönderen	Tarih 🔻	Boyut 🏫 🍘
🗅 Gelen (17)		F5 Networks - S	Prolink Duyuru	Per 15:27	71 KB
Giden (4)		 Blue Coat - Wan 	🗰 Prolink Duyuru	Per 10:30	304 KB
Spam		 araba sürmek 	🌞 Erol DİNÇSOY	Çar 09:23	20 KB
[SPAM:ULUDAG]		 Blue Coat Packet 	🌞 Prolink Duyuru	10.04.2012 16:19	286 KB
🔄 uludag	F5 Ne	tworks - Super Cool :	Security Event Next Week	10.04.2012 11:34	298 KB
🗃 Uludag_Üversitesi	4	 Infoblox Artık Tü. 	🗰 Prolink Duyuru	06.04.2012 16:57	175 KB
		Blue Coat - IDC T.	🗰 Prolink Duyuru	03.04.2012 14:06	135 KB
		 uludag.edu.tr ma. 	🌞 mailman-owner@uludag.e	01.04.2012 05:00	3 KB
		• FW: Infoblox Tri	🗰 Prolink Duyuru	29.03.2012 11:21	163 KB
	-	• a	Erol DİNÇSOY	28.03.2012 15:32	4 KB
		Red Hat Enterpri	- 🗰 Prolink Duyuru	27.03.2012 15:49	541 KB
		. [HOMEPAGE SER	. * root <> <root <="">></root>	05.03.2012 11:12	27 KB d
		 Juniper Network 	- 🗰 Prolink Duyuru	02.03.2012 11:10	578 KB
		Aruba Networks	* Prolink Duyuru	01.03.2012 17:39	306 KB
		· [POSTFIX RAPOR]	🗰 root	01.03.2012 11:40	214 KB
		 uludag.edu.tr ma. 	🗰 mailman-owner@uludag.e	01.03.2012 06:00	3 KB
		Bilgiislem] Yazı	. 🌞 ayseortakci	29.02.2012 15:51	8,9 MB
		• [Bilgiislem] Yazı	· 🗰 ayseortakci	29.02.2012 15:16	4 KB
		test	onur	28.02.2012 14:57	1 KB
Čf- ▼	Seg		zilimler: 👘 📾 🗁 – Önizleme panelir	i göster:Postalar: 1 - 4	40 , Toplam: 61

2.2. Panellerin Genel Tanıtımı



Sağ üst panel kısımda <u>sarı dikdörtgen içine alınmış</u> alanda: **Konu, Gönderen, Tarih, Boyut** sütunlarıyla mesajların özellikleri gösterilmektedir. Bu <u>sütun başlıkları üzerine tıklanarak</u> mesajlar istenilen biçimde; alfabetik, tarihsel, boyutsal vb. olarak artan-azalan düzende listelenebilir.

Sağ alt panel kısmında seçili mesajın içeriği görüntülenmektedir. Mesaj içeriğin görüntülenmesi istenmiyorsa Panellerin görüntülenen boyutları <u>siyah ok işaretleriyle gösterilen nokta hizalarından</u> mouse (fare) basılı tutularak yukarı aşağı ya da sağa sola hareket ettirilerek değiştirilebilir.

Sağ üst panelin altında yer alan <u>yeşil dikdörtgen içine alınmış</u> alanda; simgeler <u>soldan sağa sırası ile</u> görüntülenen (seçili ya da seçilmemiş) mesaj ya da mesajlar ile ilgili şu eylemleri yaparlar;

🔳 🗐 📡 🎬 📄 Önizleme panelini göster: 📝

Hepsini (Seçili klasördeki <u>tüm mesajları</u> -şimdiki sayfada görüntülenmeyen mesajlarda dahil- seçili hale getirir),

<u>Şimdiki Sayfadaki</u> (Seçili klasördeki <u>sadece şimdiki sayfada görüntülenen mesajların hepsini</u> seçili hale getirir),

Okunmamışları (Seçili klasördeki <u>sadece şimdiki sayfada görüntülenen okunmamış mesajları</u> seçili hale getirir),

Seçimi Tersine Çevir (Seçili klasördeki <u>sadece şimdiki sayfada görüntülenen mesajlarla ilgili</u> seçili mesaj ya da mesajlar varsa bunlar dışındakileri seçili hale getirir, hiç seçili yoksa tüm mesajları seçili hale getirir), **Hiçbirini** (Seçili klasördeki görüntülenen sayfadaki bütün mesajları seçilmemiş hale getirir).

Ayrıca simgelerin hemen sağında bulunun "**Önizleme panelini göster**" ☑ seçeneğinin seçili (tik koyulmuş) olması <u>yukarıda seçilen mesajın içeriğinin sağ alt panelde gösterilmesini</u> sağlar. Tekrar üzerine tıklanarak tik işareti kaldırılırsa sağ alt panel (yani seçili mesajın içeriği) görüntülenmez.

Sağ üst panelin altında yer alan <u>mavi dikdörtgen içine alınmış</u> alanda; ilk ve son sayfadaki postaları ve sayısını gösteren seçimler, önceki ve sonraki sayfadaki postaları ve sayısını gösteren seçimler, toplam posta sayısı bilgileri yer alır. Hemen onun altında yer alan <u>açık mavi renkli daire içinde gösterilen simge</u> seçili mesajın yeni bir sekmede görüntülenmesini sağlar.

₽.	Konu	*	Gönderen	Tarih
	18 52 W	201	86 V6 00	Cum 1
	- Sütunları listele — I Dizilimler I Konu I Gönderici/Alıcı	 Sıralama sütunu — Yok C Alım tarihi C Gönderim tarihi 	C artan C artan C azalan	Cum (Çar 1:
	I Yanıtla Igili Kopyası I Tarih I Boyut I Okundu durumu II Skilasti	C Konu C Gönderici/Alıcı C Yanıtla C İlgili Kopyası C Boyut		
	IY Eklenti I⊽İşaret	İptal Kaydet		

Sağ üst panel sütün başlıklarının sol yanında yer alan **Liste Seçenekleri** simgesine basılarak gösterilen mesajlara dair; <u>Sütunları listele</u> tablosundan sütün ekleme çıkarma, eklenti ve işaret ekleme çıkarma; <u>Sıralama sütunu</u> tablosundan mesajların belirli özelliklerine göre sıralanmasını, <u>Sıralama sırası</u> tablosundan mesajların belirlenen sıralama özelliğine göre artan azalan-büyükten küçüğe-alfabetik vb. olarak listelenmesini sağlar.

🕥 (17) Uludag Webmail :: Gelen 🤌			
Dosya Düzen Görünüm Sık	Kullanılanlar Araçlar Yardım		
ULUDAĞ ÜNİVERSİTE: Webmail Servisi	Si E-Posta 🔲 Adres Defteri	Kişisel Ayarlar	🔀 Oturumu Kapat
	Göster: Hepsini	• (Qr	0
Klasörler	🖽 Konu 🏶 Gönderen	Tarih 🔻	Boyut 🙀 🖉 🔺
🚨 Gelen (17)	🔹 Fluke Networks 🧰 Prolink Duyuru	Bugün 10:29	20 KB
📇 Giden (4)	🛛 Blue Coat - Wan 📋 Prolink Duyuru	Per 10:30	304 KB
🛅 Spam	🔹 araba sürmek 👘 Erol DİNÇSOY	Çar 09:23	20 KB
SPAM:ULUDAG]	🔹 Blue Coat Packet 👛 Prolink Duyuru	10.04.2012 16:19	286 KB
🔄 uludag (1)	🛛 Kablosuz Ağ Kur 🍵 Prolink Duyuru	10.04.2012 11:34	298 KB
🔄 Uludag_Üversitesi (🔹 Infoblox Artık Tü 🍵 Prolink Duyuru	06.04.2012 16:57	175 KB
	🔹 Blue Coat - IDC T 💼 Prolink Duyuru	03.04.2012 14:06	135 KB
	🔹 uludag.edu.tr ma 🛑 mailman-owner@uludag.e	01.04.2012 05:00	3 KB
	🔹 FW: Infoblox Tri 🍵 Prolink Duyuru	29.03.2012 11:21	163 KB -
-	a Erol DİNÇSOY	28.03.2012 15:32	4 KB
	🔹 Red Hat Enterpri 🍵 Prolink Duyuru	27.03.2012 15:49	541 KB
	[HOMEPAGE SER is root <> <root <="">></root>	05.03.2012 11:12	27 КВ 🥔
	Juniper Network 🍵 Prolink Duyuru	02.03.2012 11:10	578 KB
	🔹 Aruba Networks 📋 Prolink Duyuru	01.03.2012 17:39	306 KB
	[POSTFIX RAPOR] is root	01.03.2012 11:40	214 КВ 🥔
	🔹 uludag.edu.tr ma 🌒 mailman-owner@uludag.e	01.03.2012 06:00	3 KB
	🔹 [Bilgiislem] Yazı 📋 ayseortakci	29.02.2012 15:51	8,9 MB 🥔
	🔹 [Bilgiislem] Yazı 💼 ayseortakci	29.02.2012 15:16	4 KB
	test onur	28.02.2012 14:57	1 KB 🔻
\$ T	Seç: 🔳 🗑 🗮 💽 📄 Dizilimler: 🕀 🖗 🖻 Önizleme panelir	ni göster:Pöstalar: 1 - 4	0 , Toplam: 61 🕨 🕅
•	III		Þ

Shift + End tuşları ile tüm maillerinizi seçebilirsiniz.

Shift + yön tuşları istediğiniz yere kadar olanları aralıksız seçebilirsiniz.

Ctrl + yön tuşları veya mouse ile ile istediğiniz mailleri aralıklı olarak da seçebilirsiniz.

3. POSTA

3.1 Gelen E-Posta'yı Okuma

Soldaki menüden, **Gelen** klasörü seçeneğini seçiniz. Mesajlarınız geliş sırasına göre listelenmiş olacaktır. Mesaj kutusundaki **Tarih** sekmesine basarak, mesajlarınızı son gelenden ilk gelene doğru ya da ilk gelenden son gelene doğru sıralayabilirsiniz. Okumak istediğiniz mesajın (satırının) üzerine çift tıklayarak mesajlarınızı okuyabilirsiniz.

Gelen mesajı görüntüledikten sonra üst menüde yer alan butonlarla şu eylemlerde bulunulabilir (soldan sağa özellikleri sırasıyla); <u>posta listesine dönme, yeni posta oluşturma, gönderene yanıtlama, gönderene ve tüm alıcılara yanıtlama (tümüne veya listeye yanıtla)</u>, <u>postayı iletme, postayı Çöp'e taşıma, diğer eylemler</u> ve <u>postayı farklı klasöre taşıma (Taslaklar'a vs)</u>.

ULUDAG UNIVE	RSITESI	E-Posta	Adres Defteri	ji k
Webmail Ser	visi 🧼 🖉 🖂 🗟 • 🗟 🤡	Buraya taşı. Buraya taşı	💌	
Klasörler	Conu BİM	Gelen		
🖾 Gelen	Gönderen edsoy@uludag.edu.tr 🌡	Giden		
📇 Giden	Alıcı Kemal Mahmut 🎗	mail-trash		
🗑 Çöp	Tarih Bugün 10:33	sent-mail	1	
🚞 mail-trash		spam-mail		
🚞 sent-mail		uludag virus mail		
🚞 spam-mail	Uludaŭ Üniversitesi	virus-man		
🚞 uludag	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
🚞 virus-mail				
4 •				
* *				
* Konu BiM Sönderen edsoy@ulud Alıcı Kemal Mahr	ag.edu.tr ↓ Postayı yeni olarak düzenle			

Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Postanın yazıcıdan çıktısını alabilir, postayı bilgisayarınıza .eml uzantılı dosya olarak kaydedebilir (bilgisayarınızdan Windows Live Mail, Outlook vb. ile birlikte açabilirsiniz), postayı yeni olarak düzenleyip kendinize hazır gönderebilir, kaynağını görüntüleyebilir, yeni bir pencerede ya da sekmede açabilirsiniz.

3.2 Ekteki Dosyaları Alma

Golen Gönderen edsoy ▲ Giden Gönderen edsoy ▲ Çóp Tarih Bugün 11:56 mail-trash sent-mail uludag index.htm virus-mail serverListSecret.xls	Klasörler	Konu bim
Giden G	🖾 Gelen	Gönderen edsoy 🌡
Cóp mail-trash sent-mail spam-mail uludag virus-mail	📇 Giden	Alıcı kasgarli@uludag.edu.tr 🎗
mail-trash sent-mail spam-mail uludag virus-mail	🗑 Çöp	Tarih Bugün 11:56
sent-mail uludag virus-mail	🛅 mail-trash	
spam-mail	🚞 sent-mail	index.htm ServerListSecret.xls
iuludag ivirus-mail	🚞 spam-mail	
virus-mail	🚞 uludag	
	🚞 virus-mail	

Eğer gelen mesajınıza bir dosya ekliyse, mesajı açtığınız zaman mesaj bilgilerinin altında, başında ataç işareti olan bu dosyaları görebilirsiniz. Ekteki dosyayı almak için, o dosyanın üstüne tıklayınız; bilgisayarınızda açmak ya da nereye kaydetmek istediğiniz sorulacaktır. Dosyayı kaydettiğiniz yerden açabilmek veya okuyabilmek için ilgili dosyaya uygun bir yazılımınızın (Adobe Reader, Microsoft Office vb.) olması gerekmektedir.

3.3 Mesaj Yazma

Mesaj yazmak için panellerin üzerinde bulunan **Yeni Posta Oluştur** öğesine tıklayınız.



ULUDAĞ ÜNIVERSITES	[R	E-Posta	Adres Defter	i 🚺 Kişise	l Ayarlar 🛛	Oturumu Ka	pat
Webmail Servisi		ABG		1	<u>ي</u> .				
Ekler	Gönderen	kasgarli «	<kasgarli@< th=""><th>@uludag.eo</th><th>lu.tr> 💌 Kimlikle</th><th>eri düzenle</th><th></th><th></th><th></th></kasgarli@<>	@uludag.eo	lu.tr> 💌 Kimlikle	eri düzenle			
	Alici	a.							*
	Konu	İlgili kopya	isi ekle G	Gizli kopya e	kle Yanıtlama ad	resi ekle Tal	kip adresi ekle		
									*
+	Postavio	önder	Íptal		Yazım der	etimi vap 💌	Düzenlevici	Düz metin	-
http://wm.uludag.edu.tr/				m			j rei	(

Gönderen kısmında otomatik olarak mail adresiniz gelir fakat daha önce mail hesabınızda tanımladığınız farklı kimlikler varsa bunları da seçebilirsiniz. Yeni bir kimlik oluşturmak ya da düzenlemek için gönderen satırının sonundaki **Kimlikleri düzenle** 'ye tıklayınız. Ya da kimliklerle ilgili işlemleri **Kişisel Ayarlar>Kimlikler** bölümünden de düzenleyebilirsiniz.

Alıcı adresine göndermek istediğiniz kişinin mail adresini yazınız. Çoklu gönderim için mail adreslerinin arasına virgül ya da noktalı virgül koyunuz. İlk gönderimden sonra kişiler otomatik olarak Adres Defteri'nize kaydedilecek; alıcı, ilgili kopya ekle, gizli kopya ekle vb. e-posta girişlerinde otomatik seçim için listelenecektir

Alıcı bilgisinin hemen altında yer alan eklentilere tıkladığınızda;

İlgili kopyası ekle: Mesajın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazınız. (E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini görür.)

Gizli kopya ekle: Mesajın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazınız. (E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini göremez.)

Yanıtlama adresi ekle: E-postanıza gelen yanıtların iletilmesini istediğiniz e-posta adresini yazınız. Takip adresi ekle: Bu seçeneğe yazılan e-posta adresine e-postanın alıcıya ulaşıp ulaşmadığı ile ilgili bilgi gelir.

Uludag Webmail :: Yeni po Dosya Düzen Görünüm	Sii: Kullanilarilar Araçlar Yardım
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Servi	SITESI E-Posta 🖾 Adres Defteri 🔝 Kişisel Ayarlar 🔞 Oturumu Kapat
Ekler	Gönderen kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> 💌 Kimlikleri düzenle</kasgarli@uludag.edu.tr>
	tinii keevee akla Cisti keeve akla I Yanitama adrasi akla I Tatio adrasi akla
	Konu
+	Postayı gönder İptal Yazım denetimi yap T Düzenleyici Düz metin T



ULUDAĞ ÜNİVERSİT Webmail Servisi	ik Kullanliarilar Araçlar	Yardım
Webmail Servisi		🐼 E-Posta 🔟 Adres Defteri 🛐 Kişisel Ayarlar 🔞 Oturumu Kapa
	ESI	
		n 🖉 🕺 💁 🅸
Ekler	Gönderen	asgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> 💌 Kimlikleri düzenle</kasgarli@uludag.edu.tr>
	Alici	A
	🖻 İlgili Kopyası	·
		zli kopya ekie Yanıtlama adresi ekie Takip adresi ekie
	Копи	
		A
	-	
+	Postayı gönder	İptal Yazım denetimi yap 👻 Düzenleyici Düz metin
Webmail Servisi		
Eklas		C. 20 C 20
Ekler	Alici	asgani <kasgani@uludag.edu.tr> 💌 Kimliklen duzenie</kasgani@uludag.edu.tr>
	🗖 İlgili Kopyası	
	and wight respirate	
	- Angen Hoppyton	
	Gizli Kopya	
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anıtlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle Takip adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle
	Gizli Kopya	anitlama adresi ekle
+	Gizli Kopya	Intal Yazım denetimi yapı 🕞 Düzenleyici. Düz metin

ULUDAĞ ÜNİVER	 Design and control of the borney of the borne	
	ISITESI 🛛 🐼 E-Posta 🎦 Adres Defteri 🔝 Kişisel Ayarlar 🛞 Oturumu	и Кар
Webmail Serv	🖬 🥧 🎮 ABG 🖉 🐋 🐯	
Ekler	Gönderen kasgarli «kasgarli@uludag.edu.tr> 💌 Kimlikleri düzenle	
	Alici	1
	🖻 İlgili Kopyası	
	Cirli Konya	-
	to the copy	
	Konu	
		ŀ
+ Uludag Webmail II Yeni p sya Düzen Görünüm	Postayı gönder İptal Yazım denetimi yap T Düzenleyici Düz me III OS X Sik Kullanılanlar Araçlar Yardım	tin 💽
ULUDAĞ ÜNİVER	SITESI E-Posta Mares Defteri 🕍 Kişisel Ayarlar 🥸 Oturumi	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv	SITESI si E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar 🛞 Oturumi si ABŞ 🖉 😹 🔯 🏇 Gönderen Kasgarli Augudag edu tra 💌 Kimlikleri dürenle	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv Ekler	SITESI si Si Si Si Si Si Si Si	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv Ekler	SITESI si E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumi si ABŞ O Kasgarli Casgarli Quludag.edu.tr> Kimlikleri düzenle Alıcı	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv	SITESI si Si Si Si Si Si Si Si	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Wobmail Serv Ekler	SITESI si Si Si Si Si Si Si Si Si Si S	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv	SITESI si E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Olurumi si E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Olurumi Kişisel A	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Wobmail Serv	SITESI si Si Si Si Si Si Si Si	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv	SITESI si E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Olurumi Kişisel Aya	u Kap
ULUDAĞ ÜNİVER Webmail Serv	SITESI si	u Kap

Q Uludag Webmail :: Yeni pos	
ULUDAĞ ÖNİVERSİ Webmail Servisi	ITESI ABG I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Ekler	Gönderen Alıcı kasgarli <kasgarli @uludag.edu.tr=""> Kimlikleri düzenle Itigili Kopyası * Gizli Kopya * Yanıtla Takıp adresi ekle</kasgarli>
	Konu
+	Postayı gönder Iptal Yazım denetimi yap 🔹 Düzenleyici Düz metin 💌

ya Düzen Görünüm Si	Kullanılanlar Araçlar Yardım	
ULUDAĞ ÜNİVERSİTI Webmail Servisi	SI E-Posta M Adres Defteri Kişisel A	iyarlar 🔞 Oturumu Kap
Ekler	Gönderen Alıcı Ilgili Kopyası Gizli Kopya	zenle
	Takip adresi Konu	
+	Postavi gönder Intal Varim depetimi van 🕞 I	Düzenlevici Düz metin

Webmail'in varsayılan ileti biçimi Düz metin' dir (Düz metin, kalın, italik, renkli yazı tiplerini veya diğer metin biçimlendirmelerini desteklemez) ve bunu panelin sağ altında bulunan açılır kutudan HTML (çeşitli yazı tipleri, bağlantı linkleri, renkler ve madde işaretli listeler bulunan iletiler oluşturmak istediğiniz zaman en uygun biçimdir) olarak değiştirebilirsiniz.

Q Uludag Webmail :: Yeni pos 🗙	
Dosya Düzen Görünüm Sık	Cullanılanlar Araçlar Yardım
ULUDAĞ ÜNİVERSİTES Webmail Servisi	E-Posta Adres Defteri 🔝 Kişisel Ayarlar 🔕 Oturumu Kapat.
Ekler	Gönderen kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> 💌 Kimlikleri düzenle</kasgarli@uludag.edu.tr>
	Alici
	Konu
	B I U Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ - Υ 11 44 A + 10/2 • Yazı tipi • Yazı boyutu
	📨 🔅 🛃 🙂 Ω 🗶 📕 HTTL 👬 ザ • 🤊 (*
+	Postayı gönder İptal Düzenleyici HTML
<	m >

Yazdığınız mesaj üzerinde yazım ve dil bilgisi hata denetlemesi yapmak için önce yazım ve dilbilgisi hata denetiminin hangi dilden yapılacağını yanındaki kutucuktan seçiniz ve sonra **Yazım denetimi yap** yazısını tıklayınız.



Seçeneği e-posta sayfasına geri dönmeyi sağlar.



Seçeneği e-posta göndermemizi sağlar.



Seçeneği yazı denetimi yapar.



Seçeneği e-postaya dosya eklemimizi sağlar.



Seçeneği e-postaya imzamızı eklememizi sağlar.



Seçeneği e-postayı taslak olarak kaydetmemizi sağlar.



Bu seçenekle e-postayla ilgili alındı onayı, teslimat durumu bilgisi, e-posta önceliği ve gönderdiğimiz e-postayı hangi klasöre kaydetmek istediğimiz ile ilgili seçenekler bulunur.

3.4 Ekte Dosya Gönderme

Alıcı	erol <edsoy@uludag.edu.tr>,</edsoy@uludag.edu.tr>	_
Konu	İlgili kopyası ekle Gizli kopya ekle Yanıtlama adresi ekle Takip adresi ekle	
Bilgi İşl	em Daire Başkanlığı	
~		
	Konu Uludağ Ün Bilgi İşle	Alici erol <edsoy@uludag.edu.tr>, Ilgili kopyası ekle Gizli kopya ekle Yanıtlama adresi ekle Takip adresi ekle Konu Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</edsoy@uludag.edu.tr>

Üst menüde yer alan



seçeneğini <u>va da</u> sol panelde ki Ekler tablosunun sol altında yer alan 🕂

işaretini tıklayınız. Açılan kutucuktaki <u>Gözat</u> seçeneğini tıklayarak eklemek istediğiniz dosyayı seçiniz ve <u>Kaydet</u> ile e-postaya ekleme işlemini bitiriniz. (İzin verilen en büyük dosya boyutu 7 MB'dır.)

4. ADRES DEFTERI

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ			E-Posta	📕 Adre	es Defteri	🙆 Oturumu Kapa
Webmail Servisi	10 🖉 🥝		2		(Q	0
Gruplar	Kişiler		Adres defte	rine ekle		
Adresler	erol					
🕼 kasgarli			Kişi özell	kleri		
'🖻 uludag			Görünt	ülenen İsim	Mehmet Yasar Onur	
				Ad	Mehmet Yasar	
				Soyad	Onur	
			E	-Posta	onur@uludag.edu.tr	
		-	İptal	Kaydet		
+ &.	Kisiler: 1 - 1	, Toplam:				



Yeni adres kartı eklemeye yarar.



Kişiler tablosunda seçili olan kişi ya da kişilere e-posta gönderir.



Kişiler tablosunda seçili olan kişi ya da kişileri siler.



Vcard olarak bilgisayarınızda kayıtlı adres defteri kişilerinizi içeri (WEBMAIL'e) aktarabilirsiniz.

Yeni (Kişi) Adres Kartı Ekleme:

Üst menüde yer alan



yeni adres kartı ekle simgesine tıklanarak sol panelde açılan Kişi Özellikleri tanımlamasını yaparak kaydet butonuna basınız. Kişiler tablosunda yeni eklediğiniz kişi görüntülenir. Ayrıca mevcut kişileriniz arasından adres kartı bilgilerini güncellemek isterseniz Kişiler tablosundan güncellemek istediğiniz ismin üzerine tıklayıp seçili hale getirdikten sonra sol panelde Kişiyi Düzenle tıklanarak istenen değişikliği yapabilirsiniz.

Mevcut bir	adres defte	rindeki k	işileri yükle	yebilirsiniz.	
vCard dos	yalarından a	dresleri	içe aktarma	yı destekli	yoruz
Dosyadan	içe aktar:		F	Gäzət	7
50				G028L	
Tim ad	res defterini	n verine	aecsin		
🗆 Tüm ad	res <mark>defterin</mark> i	n yerine	geçsin		

3

Adres defterinde kayıtlı kişileri dışarıya (bilgisayarınıza) Vcard olarak aktarabilirsiniz.

ruplar	Kişiler				
Adresler	erol				
🖷 kasgarli			NÜN	IVE	
re uludag				SITES	
		_		5	

Gruplar panelinde yer alan <u>Automatically Collected</u> klasörü içerisinde adres defterinize kayıtlı kişileri görüntüleyebilir, kişi kartlarını düzenleyebilir (güncelleme, silme vb.) ya da bilgisayarınızda kayıtlı kişi defterinde yer alan kişileri içeriye aktarabilirsiniz.

5. KİŞİSEL AYARLAR

5.1 TERCİHLER

5.1.1 Kullanıcı Arayüzü

Bölüm Kullanıcı Arayüzü Kullanıcı Arayüzü Ana Seçenekler Posta Kutusu Görüntüleme Dil Yeni Posta Oluşturma Saat dilimi Adres Defteri Otomatik Özel Klasörler Tarihi kısaltarak göster	
Kullanici Arayüzü Posta Kutusu Görünümü Posta Görüntüleme Yeni Posta Oluşturma Adres Defteri Özel Klasörler	
Sunucu Ayarlari Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) her 1 dakikada bir Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) her 1 dakikada bir Arayüz görünümü Imarry Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) her 1 dakikada bir Arayüz görünümü Imarry Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) her 1 dakikada bir Arayüz görünümü Imarry Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) her 1 dakikada bir Imarry Yenile (yeni postaları kontrol et, vb.) Imarry by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland Isans: Creative Commons Attribution-ShareAlike Imarry Yenile (yeni postaları için protokol islevici kavıt et Tarayıcı Seçenekleri	
Kaydet	

Bu bölümde dil ayarı, saat dilimi, zaman biçimi, tarihi biçimi seçenekleri bulunmaktadır. Dil ayarını giriş kısmında yapabildiğimiz gibi buradan da değiştirebiliriz. Saat dilimi ve yaz saati uygulaması otomatik olarak ayarlanmaktadır. (Bu ayarlar değiştirilmemelidir)

Kullanıcı arayüzü olarak ise iki çeşit arayüz vardır. Larry ve Classic olarak. Şuan ki kılavuz Classic arayüzü anlatmaktadır.

5.1.2 Posta Kutusu Görünümü

	Tercihler Klasörler	Kimlikler		
Bölüm	Posta Kutusu Görünün	າບິ		
Kullanıcı Arayüzü <mark>Posta Kutusu Görünümü</mark> Yeni Posta Oluşturma Posta Görüntüleme	- Ana Seçenekler Önizleme panelini göster Önzilemede			
Özel klasörler	okunmuş işaretle	nemen 💌		
Sunucu Ayarları	Alındı onayları	kullanıcıya sor		
	Dizilimleri aç	asla		
	Yeni Posta Yeni posta geldiğind Yeni postaları denet Tüm klasörlerdeki y	le web tarayıcı penceresine odaklan. le: eni postaları denetle	 ✓ her 1 dakikada bir ▼ ✓ 	

Posta kutusu görünümüyle ilgili ana seçenekler bulunmaktadır. <u>Önizleme paneli</u> bu bölümden de iptal edilebilir. <u>Önizlemede görünen postaların okunmuş olarak işaretlenmesi</u> ile ilgili zaman ayarını buradan yapabilirsiniz.(asla, hemen, 5 saniye sonra, 10 saniye sonra vb.) Size gönderilen e-postalardaki alındı onayının (bunu isteyen herkese otomatik olarak, kullanıcı tanımlı, adres defterinde kayıtlıysa otomatik olarak vb.) gönderilmesi ayarlarını <u>Alındı onayları</u> kısmından düzenleyebilirsiniz.

Yeni posta geldiğinde web tarayıcısı penceresine odaklan, mailinize yeni e-posta geldiğinde görev çubuğunda yer alan web tarayıcı pencerinizin yanıp sönerek bunu size bildirmesidir.

Gelen e-postayı ana sayfada seçeneği ile yenileyebileceğiniz gibi, bu bölümden süresini ayarlayarak otomatik olarak belirli aralıklarla kontrol etmesini ayarlayabilirsiniz. Varsayılan ayar olarak her dakikada yenilemektedir.

5.1.3 Yeni Posta Oluşturma

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	E-Posta	Adres [Defteri 🚺] Kişisel Ayarla	r 🔕 Oturur	nu Kapa
wedmail Servisi	Tercihler Klasörler Kimlikler					
Bölüm	Yeni Posta Oluşturma					
Kullanıcı Arayüzü	- Ana Seconaklar-					
Posta Kutusu Görünümü	UTML postalar eluctur	acla				
′eni Posta Oluşturma	Tadaži atomatik kavdati	dSid	ier 5 dakikada hir			
osta Görüntüleme	Taslagi otomatik kaydet.	RFC 2047/2231 (MS Outlook) yeni postayı alıntı metninden sonra başlat				
zel klasörler	8 bitlik karakterler icin MIME kodlaması					
Sunucu Ayarları	kullan					
	Her zaman alındı onayı iste					
	Her zaman teslimat durumu bildirisi iste					
	Yanıtları, yanıtlanan postanın bulunduğu klasöre kaydet					
	Yanıtlarken				<u> </u> [
	Otomatik olarak imza ekle	ł	her zaman			1
	Yanıtlarken veya yönlendirirken imzayı ye	a yönlendirirken imzayı yerleştir 🛛 alıntının altına 💌				
	Yanıtlarken önceki imzaları sil	3	J			
	Kaydet					
						-

Yeni posta oluşturma ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. Taslağı otomatik olarak kaydetmesi için süre ayarı yapılabilir. Varsayılan olarak 5dk.'dır. E-posta oluşturmaya başladıktan 5 dk. sonra otomatik olarak taslaklar klasörüne kaydeder. Dilersek bu seçeneği kapatabilir veya süresini değiştirebiliriz.

İmza seçeneğinde ise kimlik seçeneklerinden oluşturduğunuz imzanızın her e-postada otomatik olarak eklenmesini veya bazı durumlarda eklenmesini ayarlayabilirsiniz.

5.1.4 Posta Görüntüleme

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi	Tercihler Klasörler Kimlikler	res Defteri 🔝 Kişisel Ayarlar 🔞 Oturumu Kap
Bölüm	Posta Görüntüleme	
Kullanıcı Arayüzü	Ann Casanaldar	
Posta Kutusu Görünümü	Ana Seçenekier	[74]
Yeni Posta Oluşturma	Himt goruntule	UTE 8 (Unicode)
Posta Görüntüleme	Uzaktan vüklenen resimleri göster	asla
Özel klasörler	Postanin ekindeki resimleri postanin altında	
Sunucu Ayarları	göster	
	Kaydet	

Bu bölümde e-posta görüntüleme ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. HTML olarak yazılan e-postaları ya da uzaktan yüklenen resimleri görüntüleme ayarlarını buradan yapabilirsiniz . Varsayılan karakter kümesi ayarı <u>değiştirilmemelidir.</u>

5.1.5 Özel Klasörler

Bölüm	Özel klasörler
Kullanıcı Arayüzü	And Creenalder
Po <mark>sta Kutusu Görünümü</mark>	Ana Seçenekler
Yeni Posta Oluşturma	Cidan Capt
Posta Görüntüleme	İstenmeyen
Özel klasörler	Cop Trash
Sunucu Ayarları	
	Kaydet
	-

Taslaklar, giden, istenmeyen, çöp klasörlerini değiştirmek için gerekli ayarlar bulunmaktadır.

Önemli Not: Çöp klasörü olarak Trash'ın seçili olması önerilir. Trash klasörünün boyutu kotaya dahil edilmemekte ve 3 günde Trash'de yer alan e-postalar otomatik olarak silinmektedir.

5.1.6 Sunucu Ayarları

Bölüm	Sunucu Ayarları	
Kullanıcı Arayüzü	Ana Secondidar	
osta Kutusu Görünümü	Silinen nostalari okunmus olarak isaratla	
eni Posta Oluşturma	Postalari silmek yerine silinecek olarak işaretle	
osta Görüntüleme	Silinmiş postaları gösterme	
zel klasörler	Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil 📃	
	Kaydet	

E-postalarla ilgili sunucu ayarları bulunmaktadır. <u>Silinen postaları okunmuş olarak işaretle</u> seçeneğini işaretlediğinizde okumadan sildiğiniz e-postalar otomatik olarak okunmuş olarak işaretlenecektir. <u>Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle</u> seçeneğini işaretlediğinizde sildiğiniz e-postalar çöp kutusuna taşınmayacak, bulunduğu klasörde soluk renkte ve yanında silinmiş işaretli olarak görünecektir. <u>Silinmiş postaları gösterme</u> seçeneğini işaretlediğinizde sadece <u>silinecek olarak işaretlediğiniz e-postalarınız</u> görüntülenmeyecektir.

5.1.7 Adres Defteri

ULUDAĞ ÜNIVERSITESI		🔛 E-Posta 🔳 Adres Defteri	Kişisel Ayarlar	区 Oturumu Kapat
Webmail Servisi	Tercihler Klasörler Kimlikler Filtreler Hakku	nda		
Bölüm	Adres Defteri			
Kullanıcı Arayüzü	- Ann Soconoklar			
Posta Kutusu Görünümü		Adresler M		
Posta Görüntüleme	Varsayılan adres derteri Vicivi çörüntüle	Cörüntülenen isim M		
Yeni Posta Oluşturma		Goralicalenen Isim V		
Adres Defteri	Dir davfadaki catur cavici	50yau •		
Özel Klasörler	Otomatik tamamlamalarda alternatif e-nosta adres	slerini atla		
Sunucu Ayarları				
	Google Addressbook Use Google Addressbook Auto Sync on Login Google Auth Code 4/IZL9RHnOPVi6xurdS3 Click here to get the au Kaydet	3j4pzFUWhyy.YprpsA0R_1 Ith code		

Adresler kısmında kişiyi görüntüleme kriteri, bir sayfadaki satır sayısı ve Google Adressbook seçenekleri yer almaktadır. Google Addressbook kısmında Gmail mail hesabınızdaki kişileri adres defterine dahil edebilirsiniz.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi	Tercihler Klasörler Kimlikler Filtreler Hakkında	🛃 E-Posta 🔳 Adres Defte
Bölüm	Adres Defteri	
Kullanıcı Arayüzü		
Posta Kutusu Görünümü	Ana Seçenekler	
Posta Görüntüleme	Varsayılan adres defteri	Adresler V
Yeni Posta Oluşturma	Kişiyi görüntüle	Görüntülenen isim ∨
Adres Defteri	Siralama sütunu	Soyad V
Özel Klasörler	Bir sayfadaki satir sayisi Otomatik tamamlamalarda alternatif o posta adreslorini s	50
Sunucu Ayarları	Otomatik tamamanarda alternatir e-posta adresienni a	Jua 🔄
	Google Addressbook Use Google Addressbook Auto Sync on Login Google Auth Code 4/IZL9RHnOPVi6xurdS3j4pzFU Click here to get the auth code Kaydet	JWhyy.YprpsA0R_1

Yapmanız gereken <u>Use Google Addressbook</u> seçeneğini işaretlemenizdir. Gmail hesabınızdaki kişilerin Login esnasında Webmail de otomatik senkronizasyonunu sağlamak için <u>Auto Sync on Login</u> seçeneğini işaretliyoruz. Son olarak sizden bir <u>Google Auth Code</u> u(yetkilendirme kodu) istemektedir. Bunun için <u>Google Auth Code</u> a tıklayarak Gmail adresinizden login olmanızı isteyecek login olduğunuz takdirde size bir kod verecektir.





Google Hesabınızla oturum açın

	Adı Soyadı
	Kullanıcı @gmail.com
l	
	Oturum aç
ardum	n gerekiyor mu?

Farklı bir hesapla oturum aç

Tüm Google hizmetleri için tek Google Hesabi



Bu kodu kopyalayın, uygulamanıza geçin ve kodu oraya yapıştırın:

4/RCY0HqcVabYrzEE-1KSjISkHKomw.8huUILjV

Г	Google Addressbook	
	Use Google Addressbook	\checkmark
	Auto Sync on Login	\checkmark
	Google Auth Code	4/IZL9RHnOPVi6xurdS3j4pzFUWhyy.YprpsA0R_1
		Click here to get the auth code

ke

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ				E-Pos	ta 🎩	Adre	s Defteri	Kişisel Ayarla	r 🛛 😧 Oturumu Kapat
Webmail Servisi	10	Ø	\oslash		V	Q	Sync Gell	(Q*	8
Gruplar	к	lişiler							
Adresler	м	lustafa D	oğan						autre l
💼 Bilgi İşlem	G	ÖKHAN Ü	ÜLKÜ						JNIVE
💼 Kütüphane								/0/	2
🕞 Ogrenci								IS/	1 101
🕼 Strateji								191	
ᢛ Webmail								12/75	
Google Addressbook									XL
								1217	

5.2 KLASÖRLER

Clasörler	Abonelik	Klasör özellikleri
Gelen		
Giden	V	Özellikler
;öp	\square	Konum
nail-trash		Klasör ismi Uludag Üniversitesi
ent-mail		
pam-mail		Kişisel Ayarlar
ludag		Liste görünümü Liste
lludag Üniversitesi		
irus-mail		Poetalar 0
		Boyut 0
		Kaydet

Yeni bir klasör oluşturmak için sol alt tarafta bulunan klasör ekle seçeneğine tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. Eğer alt klasör oluşturmak istiyorsanız hangi klasöre ait bir alt klasör ekleyecekseniz <u>o ana klasör seçili durumdayken ekle seçeneği tıklayarak o klasöre ait bir alt klasör oluşturabilirsiniz</u>.

Klasörü silmek veya içeriğini boşaltmak istiyorsanız seçiniz.

Klasör seçili iken sağ panelde görüntülenen klasör özelliklerinden klasör adını ya da ait olduğu konumu düzenleyebilir, klasördeki mevcut e-posta sayısını ve klasör boyutunu öğrenebilirsiniz. Alt klasörü mouse ile üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek istediğiniz ana klasör üzerinde bırakarak başka ana klasörlerin altına taşıyabilirsiniz.

袋 v

Önemli Not: Yeni bir ana klasör ya da alt klasör oluştururken <u>klasör isimlerinde Türkçe karakter</u> <u>kullanmayınız.</u> Kullansanız dahi klasörünüz Türkçe karakter destekli oluşmuş görünecektir fakat e-postalar Webmail tarafından otomatik olarak oluşturulan klasöre taşınacaktır

5.3 KİMLİKLER

ümlikler	Öğe düzenle
!ehmet Yasar Onur <onur@uludag.edu.tr> asoarli ≤kasoarli@uludag.edu.tr></onur@uludag.edu.tr>	Kişisel Ayarlar İmza
	Görüntülenen isim Mehmet Yasar Onur E-Posta onur@uludag.edu.tr
	Kuruluş ULUDAG UNIVERSITESI Yanıtla onur@gmail.com Gizli Kopya onur@hotmail.com
	Sil Kaydet

Kimlikler bölümünde e-posta hesabınızın kimlik bilgilerini değiştirebilir ve imza oluşturabilirsiniz. Yeni bir kimlik de tanımlayabilirsiniz.

Kişisel ayarlar bölümünden kimlik bilgileri düzenlemenin yanı sıra e-posta gönderiminde Yanıtla ve Gizli kopya adreslerini otomatik tanımlı hale getirebilirsiniz. <u>Yanıtla</u> tanımlamasına gönderdiğiniz e-postalara gelecek yanıtların iletilmesini istediğiniz mail adresinizi yazabilirsiniz. (Yani gönderdiğiniz mesaja karşıdaki kullanıcı yanıtla dediğinde mesajın <u>kime ya da alıcı kısmında</u> otomatik olarak oluşturulacak adrestir.) <u>Gizli</u> <u>Kopya</u> tanımlamasına gönderdiğiniz e-postanın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazabilirsiniz. (E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini göremez.) <u>Varsayılan</u> <u>olarak ata</u> seçeneği yeni e-posta ya da yanıt e-postası oluşturduğunuzda Gönderen kısmında otomatik olarak yer alacak kimlik bilgisidir.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi	E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kar
Kimlikler Mehmet Yasar Onur <onur@uludao.edu.tr></onur@uludao.edu.tr>	Öğe düzenle
kasgarli < kasgarli@uludag.edu.tr>	Kişisel Ayarlar Mehmet Yasar Onur Uludag Universitesi Bilgi İslem Daire Baskanlığı HTML imza işaretlenmemiş Sil Kaydet
+	

İmza bölümü yeni e-posta ya da yanıt e-postası oluşturduğunuzda mesajın içeriğinde otomatik olarak oluşturulacak gönderen bilgisi tanımlamasıdır.



İmzanızı Düz metin (kalın, italik, renkli yazı tiplerini veya diğer metin biçimlendirmelerini desteklemez) değil de HTML (çeşitli yazı tipleri ve boyutları, bağlantı linkleri, renkler vb. özellikler bulunan iletiler oluşturmak istediğiniz zaman en uygun biçimdir) olarak düzenlemek için kutucuğu işaretleyiniz.

5.4 FİLTRELER

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi		🖾 E-Posta 🗿 Adres Defteri 🚺 Kişisel Ayarlar 🔞 Oturumu Kapat
	Tercihler Klasörler Kimlikler	Filtreler
Filter sets roundcube	Filtreler	Filtre tanimi Filtre ismi: Gelen e-posta icin: ^ asagidaki kurallarin hepsi ile eslesen ^e asagidaki, kurallarin herhangi biri ile eslesen [^] tum mesajlar * Konu * icerir asagidaki eylemleri calistir: Mesaji suraya tasi Kaydet
+ **	+ **	

Webmail e-posta sisteminde tatil mesajı, otomatik cevaplama ayarlamalarını yapabileceğiniz, gönderici / alıcı / konu ve postalara dayalı seçenekler ile filtre oluşturabileceğiniz bölümdür.

Yeni bir filtre oluşturmak için sol alt tarafta bulunan ekle seçeneği tıklayınız. Açılan sayfada filtreyi oluşturabilirsiniz.

- 1) İlk olarak oluşturduğumuz filtre adı yazılır. (örneğin tatil mesajı, taşı vb gibi.)
- 2) Sonra filtre için kural belirlenir.

Asagıdaki kurallarin hepsi ile eslesen : Sadece belirli kriterlere uyan e-postaları filtrelemek için kullanılır. Birden fazla kural ekleyerek bu kuralların ikisine de uyan e-postaları filtreler.

Asagıdaki kuralların herhangi biri ile eslesen: Bir veya birden fazla kural ekledikten sonra bu kurallardan herhangi birine uyan e-postaları filtreler.

Tüm mesajlar: Gelen tüm e-postalara filtre uygular.

Filtre kurallarını e-posta <u>üzerinde konu, gönderen, alıcı, ilgili ve gizli kopya, gövde, alım tarihi, boyut, diğer</u> <u>başlıklar</u> vb. kıstas kısmında <u>içeren, içermeyen, bulunan, bulunmayan, aynı olan, aynı olmayan ve diğer</u> <u>özellikler</u> bazında dilediğiniz harf, sayı, sözcük vb. bazında kurallar ekleyebilirsiniz.



Satır sonundaki bu simgelere tıklayarak yeni filtre kuralı ekleyebilir ya da mevcut filtre kuralını silebilirsiniz.

- 3) Gelen e-posta'ya nasıl bir filtre uygulanacağı belirlenir.
- Mesajı taşı : Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postalar otomatik olarak yönlendirdiğimiz klasöre taşınır.
- Mesaji kopyala: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postalar otomatik olarak yönlendirdiğimiz klasöre kopyalanır.
- Tatil notu: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postalara tatil notu bırakabiliriz. Tatil notu seçeneğini seçtiğimizde karşımıza süreç, konu, mesaj seçenekleri de çıkar.

Süreç: Süreç, günlerin rakamsal olarak ifadesidir. Tatil mesajları belirtilen süreç içinde tatil mesajını almış olan kullanıcılar için tekrarlanmaz.

Örnek: Sürec ayarlarınız 7 (7 gün anlamında) olarak belirlenmisse, otomatik olarak gönderilen Tatil Notu mesajınız 7 gün içinde size e-posta gönderen her bir kullanıcı için sadece 1 defa gönderilecektir. İzleyen 7 günlük döngülerde süreç tekrarlanacaktır.

Konu: Tatil notu seçeneğinde göndereceğimiz e-postanın konusu buraya yazılır.

Mesaj: Tatil notu seçeneğinde göndereceğimiz e-posta içeriği yazılır.

- Mesaj ile reddet: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postaları reddedip otomatik olarak cevap gönderilir. Bu seçenekte mesaj kısmına bir mesaj yazmanız yeterli olacaktır.
- Mesajı işaretle: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postaları otomatik olarak okunmuş, silinmiş, cevaplanmış, taslak veya işaretli yapmanızı sağlar.
- Mesajı yönlendir: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postaları -kopyasını bırakmadanyönlendirmek istediğimiz e-posta adresine gönderir.
- Bir kopyasını gönder: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postaların bir kopyasını belirttiğimiz eposta adresine gönderir.
- Mesaji sakla: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postalari otomatik olarak saklar.
- Göz ardı et: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postaları otomatik olarak siler.
- Filtreleme işlemini durdur: Belirli bir kurala veya kuralara uyan e-postaların filtreleme işlemini durdurur.

Önemli NOT 1: Birden fazla filtreleme tanımlaması yapılmışsa filtrelerin e-postalara uygulanma önceliği filtre listesinde yukardan aşağıya doğrudur. Filtrelerinizin sağlıklı ve istenen biçimde uygulanması için bu öncelik sıralamasına dikkat ediniz.

Önemli NOT 2: Webmail de filtreler doğrudan sunucu üzerinden (kaynağından) uygulanır. Yani webmail'e giriş yapmasanız dahi gelen e-postalara otomatik olarak tanımlanmış filtreler uygulanır. Bu yüzden Webmail üzerinde filtrelerle yaptığınız değişiklikler kalıcıdır. Örneğin filtreleme sonucu gelen kutusu dışında farklı klasörlere, farklı e-posta adreslerine yönlendirilen veya reddedilen e-postalar Outlook vb. mail programlarında görüntülenmezler. Bu hususa önemle dikkat ediniz.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi					E-Posta	Adres Defteri	Kişisel Ayarlar	Oturumu Kapat
•	Tercihler	Klasörler	Kimlikler	Filtreler				
Filter sets roundcube	Filtreler			Filtre tanimi				
Filter sets roundcube	Filtreler			Filtre tanimi Filtre ismi: Gelen e-posta icin: Gasagidaki kurallarin hepsi ile eslesen Gasagid Konu Cicerirasagidaki eylemleri calistir: Mesaji suraya tasi Celen C Kaydet	laki, kurallarin herhang	i biri ile eslesen 🤇	tum mesajlar	+ -
+ *	+ **							

Filtre ismi bölümüne oluşturacak olduğumuz filtremizin ismini yazıyoruz. Biz Spam filtresi oluşturduğumuz için filtremizin isim kısmına "Spam filtresi" yazdık.

Filtre kuralı kısmında filtremizle ilgili kural veya kurallar giriyoruz. Üniversitemiz sunucuları spam olarak algıladıkları e-postaların konusuna otomatik olarak " [SPAM:ULUDAG] " ekliyor. Bizde kuralımızı belirlerken "konu" ve "içeren" bölümlerini seçip yanındaki satıra **[SPAM:ULUDAG]** yazıyoruz. (Başka bir kural eklemek isterseniz sağ taraftaki kural ekle bölümünden yeni kural ekleyebilir, eğer filtrenin tüm kurallarla eşleşmesini istiyorsak "izleyen tüm kurallar ile eşleş", eğer kurallardan herhangi biriyle eşleşmesini istiyorsak " izleyen herhangi bir kural ile eşleş kısmını işaretliyoruz)

		🔛 E-Posta 📱 Adres Defteri 📗 Kişisel Ayarlar 🔞 Oturumu Kapa
webnian servisi	Tercihler Klasörler Kimlikler	Filtreler
Filter sets	Filtreler	Filtre tanimi
roundcube		Filtre ismi: SPAM FILTRESI Gelen e-posta icin: C asagidaki kurallarin hepsi ile eslesen C asagidaki, kurallarin herhangi biri ile eslesen C tum mesajlar * Konu I icerir asagidaki eylemleri calistir: Mesaji suraya tasi [SPAM.ULUDAG] + Spam Spam.ULUDAG] Filtre devre disi
+ **	· + ☆·	

Filtre işlemleri kısmında gelen e-postayı otomatik olarak başka bir klasöre taşımak istediğimiz için "Mesajı suraya taşı" seçeneğini seçip sağ tarafında hangi klasöre taşımak istiyorsak o klasörü seçiyoruz. Biz örnek olarak daha önceden oluşturduğumuz <u>SPAM</u> klasörünü seçtik.

Kaydet seçeneğini tıkladıktan sonra filtremiz çalışmaya başlıyor. Filtre kaydedildikten sonra gelen, konusunda [SPAM:ULUDAG] yazan e-postalar otomatik olarak <u>SPAM</u>klasörüne taşınacak.

<u>Tatil Mesajı:</u>

E-postalarınıza bakamayacağınız durumlarda bilgilendirme amaçlı olarak e-posta gönderenlere otomatik olarak e-posta göndermek için tatil notu filtresi oluşturmalıyız.

Kişisel Ayarlar/Filtreler bölümünden sol altta bulunan (klasör ekle) işaretine tıkladıktan sonra karşımıza filtre oluşturma ekranında filtremizi oluşturuyoruz.

Filtre ismi kısmına filtremizin ismini yazıyoruz. (Biz örnek olarak "Tatil" yazdık.)

Daha sonra filtremiz için kural veya kurallar oluşturuyoruz. Eğer "<u>tüm mesajlar ile eşleş</u>" seçeneğini seçersek gelen bütün e-postalara aynı tatil notunu göndermiş oluruz. Otomatik olarak cevap göndermek istemediğimiz e-postalar için kural oluşturuyoruz.

Biz örnek olarak halkla ilişkiler ofisimizden gelen e-postalar ile spam olarak gelen e-postalara otomatik mesaj göndermemeyle ilgili kural oluşturacağız.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ		🔣 E-Posta 📳 Adres Defteri 📗 Kişisel Ayarlar (🗴 Oturum
	Tercihler Klasörler Kimlikler	r Filtreler
Filter sets roundcube	Filtreler	Filtre tanimi Filtre ismi: TATIL Gelen e-posta icin: C asagidaki kurallarin hepsi ile eslesen c asagidaki, kurallarin herhangi biri ile eslesen c tum mesajlar * Gönderen • icermez • Konu • icermez • Konu • icermez • [SPAM:ULUDAG] +asagidaki eylemleri calistir: Mesaj ile cevapla • Mesaj govdesi (tatil sebebi): • TATIL LLE ILGILI • Mesaj konusu: • TATIL • Mesaj konusu: • TATIL
	+ *	Mit epotanimi en itster (vigule ayning): Ne kadar sik mesaj gonderiyor (gun): 7

Kurallardan herhangi bir kurallar eşleşmesini istediğimiz için "asagıdaki,kurallarin herhangi biri ile eslesen" seçeneğini işaretledik. Halkla ilişkiler ofisinden gelen <u>veya</u> spam olarak gelen e-postalara otomatik cevap göndermemiş olacağız.

İlk kuralımızı belirlerken "Gönderen" ve "içermez" seçeneğinizi seçtikten sonra yanındaki bölüme halkla ilişkiler ofisimizin e-posta adresini yazıyoruz. Yani o e-posta adresi dışındaki adreslere otomatik cevap göndermek için bir kural belirledik.

İkinci bir kural belirlemek için sağ tarafta bulunan kural ekle seçeneğini tıklıyoruz. İkinci kuralımızda "Konu" ve "içermez" seçeneklerini seçtikten sonra yanındaki bölüme [SPAM:ULUDAG] yazıyoruz. Yani spam olarak gelen e-postalar dışında kalan e-postalara cevap göndereceğiz.

Filtre işlemleri bölümünden "Mesaj ile cevapla" seçeneğini seçiyoruz. Süreci belirliyoruz. Mesajımızın konusunu ve mesajımızı yazıyoruz.

<u>Süreç</u>: Süreç, günlerin rakamsal olarak ifadesidir. Tatil mesajları belirtilen süreç içinde tatil mesajını almış olan kullanıcılar için tekrarlanmaz.

Örnek: Süreç ayarlarınız 7 (7 gün anlamında) olarak belirlenmişse, otomatik olarak gönderilen Tatil Notu mesajınız 7 gün içinde size e-posta gönderen <u>her bir kullanıcı</u> için sadece 1 defa gönderilecektir. İzleyen 7 günlük döngülerde süreç tekrarlanacaktır. Örneğin <u>aynı e-posta adresinden</u> 7 gün içinde 10 tane e-posta gelse bile sadece 1 tane Tatil notu mesajı gidecektir. 7 gün sonra sayaç sıfırlanıp tekrar gelen e-postalara her bir kullanıcı için tekrar 1 defa Tatil Notu gönderilecek.

Kaydet seçeneğini tıkladıktan sonra gelen e-postalara filtre uygulanmaya başlayacak ve kurallara göre epostalara Tatil notu gönderilecektir.

Başka Bir E-posta Adresine Yönlendirme:

Gelen e-postalarımızı direk başka bir e-posta adresine yönlendirebilir veya bir kopyasını başka bir e-posta adresine gönderebiliriz. E-postalarımızı yönlendirmek için bir filtre oluşturmalıyız.



Filtre ismi kısmına oluşturacağımız filtrenin ismini yazdıktan sonra (örn: YONLENDIR) filtremiz için kural belirliyoruz.

Örneğin Uludağ Üniversitesinden gelen e-postaları başka bir e-posta hesabına yönlendirmek için "Gönderen" ve "İçerir" seçeneklerini seçtikten sonra yanındaki bölüme <u>uludag.edu.tr</u> yazıyoruz. Böylece <u>uludag.edu.tr</u> adreslerinden gelen e-postalar otomatik olarak belirteceğimiz başka bir e-posta adresine yönlendirilecektir.

Filtre işlemleri kısmında "Mesajı suraya yönlendir" seçeneğini seçtikten sonra e-postaların yönlendirilecek olduğu diğer e-posta adresimizi yazıyoruz. Kaydet seçeneğini tıkladıktan sonra filtre uygulanmaya başlayacak ve <u>uludag.edu.tr</u> uzantılı adreslerden gelen bütün e-postalar diğer e-posta adresine yönlendirilecektir.

NOT: "Mesajı yönlendir" seçeneğini seçersek e-posta direk yönlendirilir. Eğer sunucuda bir kopyasını bırakmak istiyorsanız "Bir kopyasını gönder" seçeneğini seçiniz.

Önemli Not: Filtreler, oluşturulduktan sonra gelen e-postalara uygulanır. Eski e-postalara uygulanmazlar.

PAROLA İŞLEMLERİ

WEBMAIL arayüzünde parola işlemleri yer almamaktadır. Parola işlemleri için http://parola.uludag.edu.tr/ linkinde yer alan Merkezi Parola Değiştirme Modülü uygulaması kullanılmalıdır.