

1. WEBMAIL

WEBMAIL Nedir?

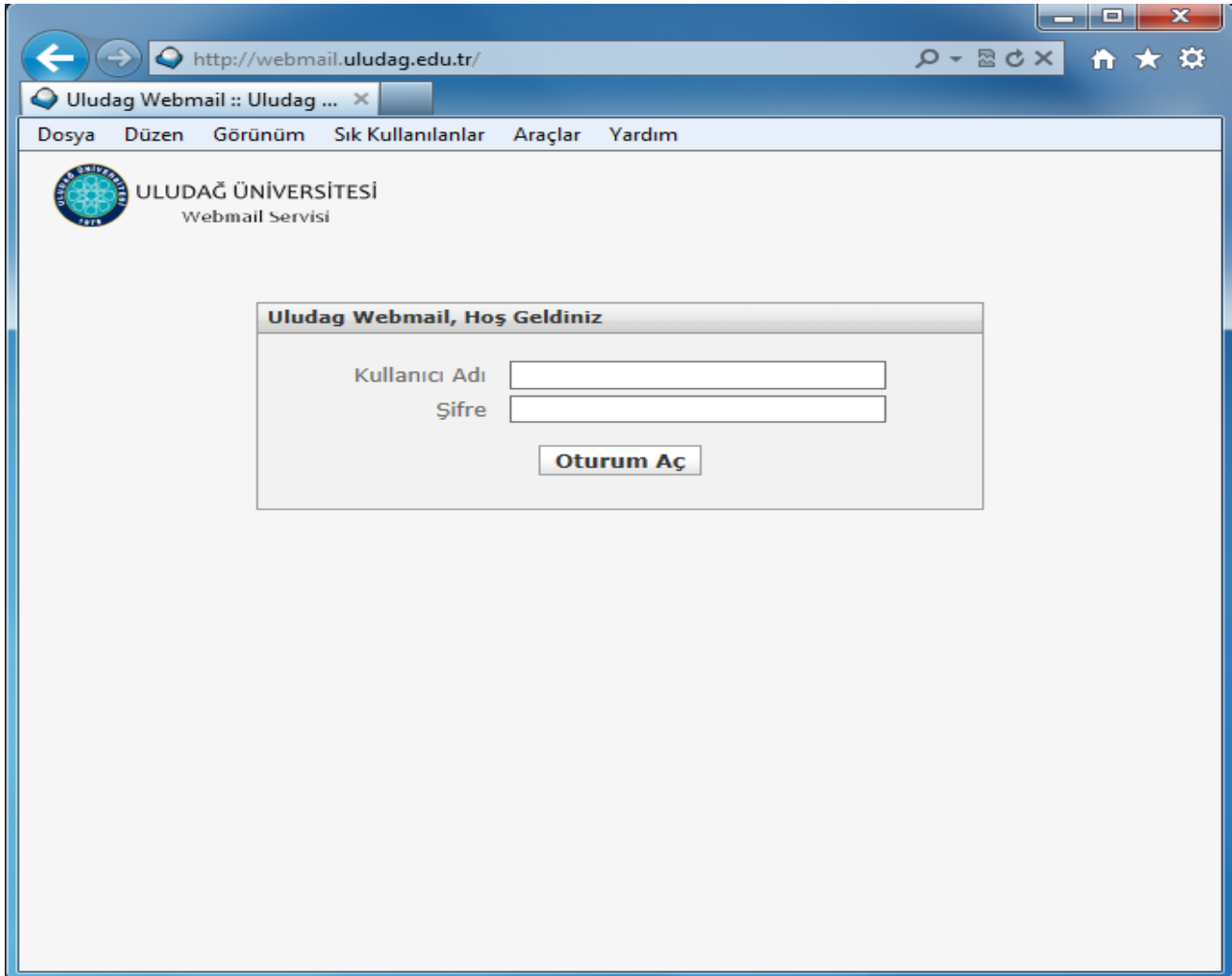
Sunucu üzerinde yer alan e-postalarınıza web üzerinden ulaşarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebileceğiniz, Türkçe menüler ile işlem yapabileceğiniz yeni bir uygulamadır.

WEBMAIL Kullanımı İçin Gerekenler

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

2. WEBMAIL GİRİŞ ve ÇIKIŞ

Uludağ niversitesi mail adresinizi "[@uludag.edu.tr](mailto:uludag.edu.tr)" kısmını dâhil etmeden **Kullanıcı Adı** ve **Őifre**'nizi girdikten sonra **Oturum Aç** tuşuna basarak giriş yapınız.



Uludağ Webmail, HoŐ Geldiniz

Kullanıcı Adı

Őifre

Oturum A

2.1. WEBMAIL Ekranı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Göster: Hepsini

Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
Mail	Erol Dincsoy	Bugün 10:37	847 B
BİM	edsoy@uludag.edu.tr	Bugün 10:33	2 KB

Seç: [checkbox] Dizilimler: [checkbox] Önizleme panelini göster: [checkbox] Postalar: 1 - 2 , Toplam: 2

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

Ayrıca farklı panellerdeki bir dizi işlemten 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 ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Göster: Hepsini

Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
Mail	Erol Dincsoy	Bugün 10:37	847 B
BİM	edsoy@uludag.edu.tr	Bugün 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 (üyeyi 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:

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 işaretine basılarak e-postalar 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.

The screenshot shows the Uludağ University Webmail interface. The top navigation bar includes 'Dosya', 'Düzen', 'Görünüm', 'Sık Kullanılanlar', 'Araçlar', and 'Yardım'. The main content area displays a list of emails with columns for 'Konu', 'Gönderen', 'Tarih', and 'Boyut'. The 'Gelen' folder is selected, showing 17 emails. The 'Giden' folder shows 4 emails. The 'Spam' folder is empty. The 'uludag' folder is selected, showing 17 emails. The 'Uludag Üniversitesi' folder is also visible. The email list includes various subjects and senders, such as 'FS Networks - S...', 'Blue Coat - Wan...', 'araba sürmek', 'Blue Coat Packet...', 'uludag.edu.tr ma...', 'FW: Infoblox Tri...', 'Red Hat Enterpri...', '[HOMEPAGE SER...', 'Juniper Network...', 'Aruba Networks...', '[POSTFIX RAPOR]', 'uludag.edu.tr ma...', '[Bilgislem] Yazı...', '[Bilgislem] Yazı...', and 'test'.

Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
- FS Networks - S...	ProLink Duyuru	Per 15:27	71 KB
- Blue Coat - Wan...	ProLink Duyuru	Per 10:30	304 KB
- araba sürmek	Erol DİNÇSOY	Çar 09:23	20 KB
- Blue Coat Packet...	ProLink Duyuru	10.04.2012 16:19	286 KB
- FS Networks - S...	ProLink Duyuru	10.04.2012 11:34	298 KB
- 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 <>>	05.03.2012 11:12	27 KB
- 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
- [Bilgislem] Yazı...	ayseortakci	29.02.2012 15:51	8,9 MB
- [Bilgislem] Yazı...	ayseortakci	29.02.2012 15:16	4 KB
- test	onur	28.02.2012 14:57	1 KB

2.2. Panellerin Genel Tanıtımı

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Göster: Hepsini

Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
Mail	Erol Dincsoy	Bugün 10:37	847 B
BİM	edsosy@uludag.edu.tr	Bugün 10:33	2 KB

Seç Dizilimler: Önizleme panelini göster:

Postalar: 1 - 2, Toplam: 2

Konu BİM

Gönderen edsosy@uludag.edu.tr

Alıcı Kemal Mahmut

Tarih Bugün 10:33

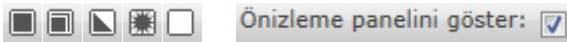
Uludağ Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ESET NOD32 Antivirus Akıllı Güvenlik tarafından sağlanan bilgiler, virüs imza veritabanı sürümü: 6499 (20110927)

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

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

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



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

Şimdiki Sayfadaki (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenir mesajların hepsini seçili hale getirir),

Okunmamışları (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenir okunmamış mesajları seçili hale getirir),

Seçimi Tersine Çevir (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenir mesajlarla ilgili seçili mesaj ya da mesajlar varsa bunlar dışındakileri seçili hale getirir, hiç seçili yoksa tüm mesajları seçili hale getirir),

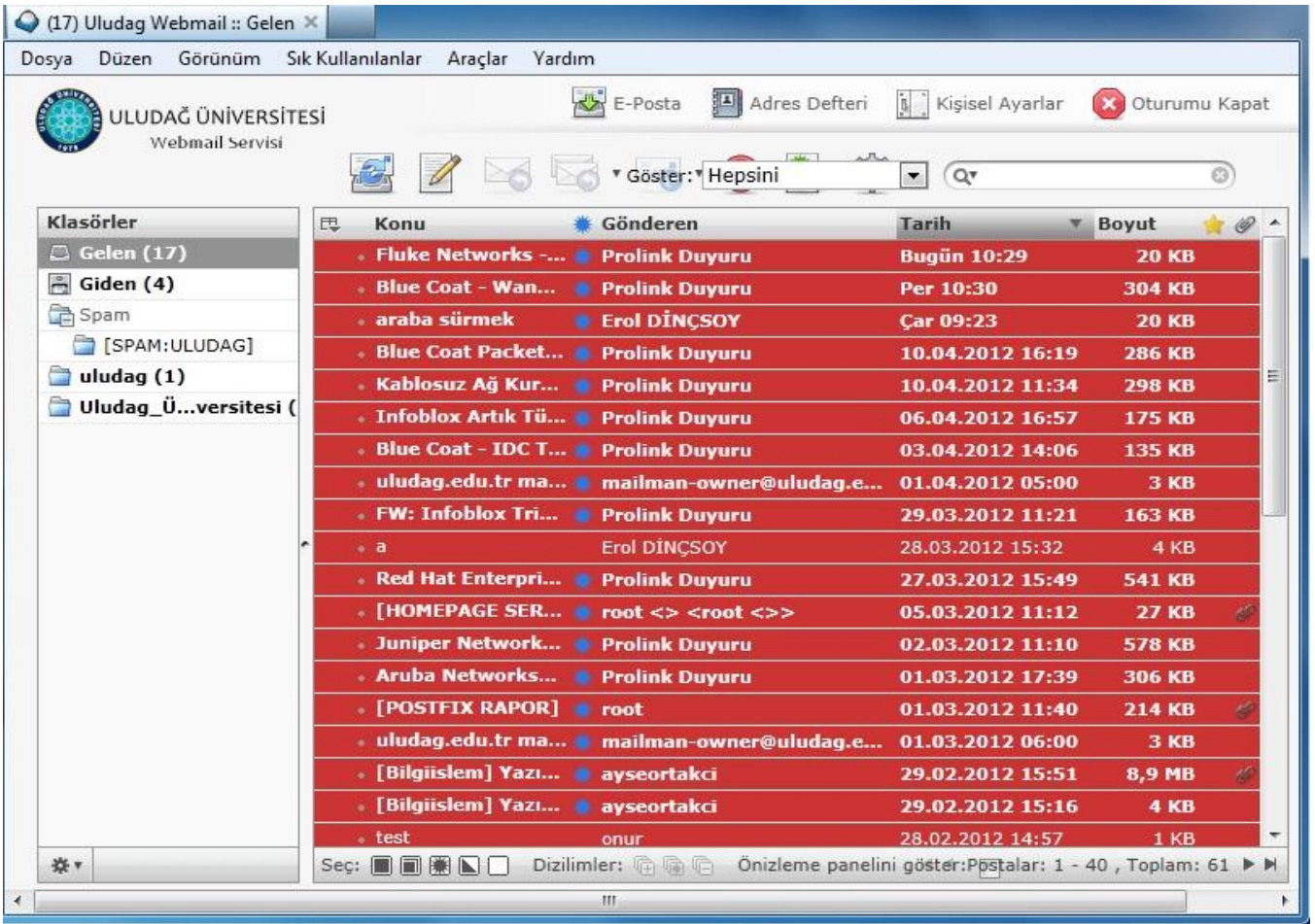
Hiçbirini (Seçili klasördeki görüntülenir sayfadaki bütün mesajları seçilmemiş hale getirir).

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

Sağ üst panelin altında yer alan mavi dikdörtgen içine alınmış 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 açık mavi renkli daire içinde gösterilen simge seçili mesajın yeni bir sekmede görüntülenmesini sağlar.



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



Shift + End tuşları ile tüm maillerinizi seçebilirsiniz.

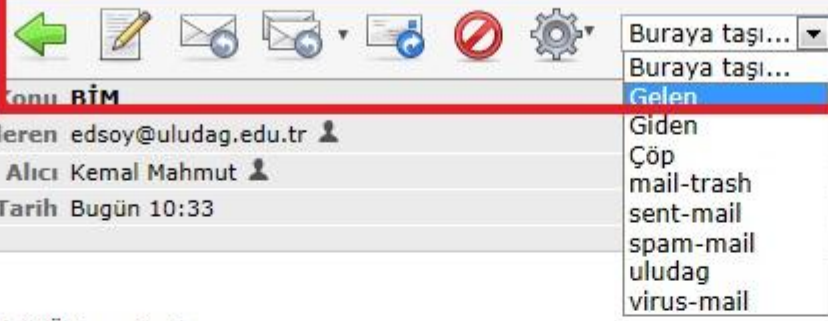
Shift + yön tuşları istediğiniz yere kadar olanları aralıksız seçebilirsiniz.

Ctrl + yön tuşları veya mouse 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 (satinının) üzerine çift tıklayarak mesajlarınızı okuyabilirsiniz.



Klasörler

- Gelen
- Giden
- Çöp
- mail-trash
- sent-mail
- spam-mail
- uludag
- virus-mail

Konu **BİM**
Gönderen edsoy@uludag.edu.tr
Alıcı Kemal Mahmut
Tarih Bugün 10:33

Uludağ Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

_____ ESET NOD32 Antivirus Akıllı Güvenlik tarafından sağlanan bilgiler, virüs imza ve
(20110927) _____

İleti ESET NOD32 Antivirus Akıllı Güvenlik tarafından denetlendi.

<http://www.nod32.com.tr>

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



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

The screenshot displays the Uludağ University Webmail Service interface. The top navigation bar includes the university logo, 'ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi', and links for 'E-Posta', 'Adres Defteri', 'Kişisel Ayarlar', and 'Oturumu Kapat'. The left sidebar shows a list of folders: 'Gelen', 'Giden', 'Çöp', 'mail-trash', 'sent-mail', 'spam-mail', 'uludag', and 'virus-mail'. The main content area shows an email with the subject 'Konu bim', sender 'Gönderen edsöy', recipient 'Alıcı kasgarli@uludag.edu.tr', and date 'Bugün 11:56'. Two attachments are visible: 'index.htm' and 'ServerListSecret.xls'. A dialog box at the bottom asks for confirmation to open or save the file 'ServerListSecret.xls' from the domain 'wm.uludag.edu.tr', with options to 'Aç', 'Kaydet', or 'İptal'.

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** ögesine tıklayınız.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Gönderen kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> Kimlikleri düzenle

Alıcı

İlgili kopyası ekle | Gizli kopya ekle | Yanıtlama adresi ekle | Takip adresi ekle

Konu

Postayı gönder İptal Yazım denetimi yap Düzenleyici Düz metin

http://wm.uludag.edu.tr/

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

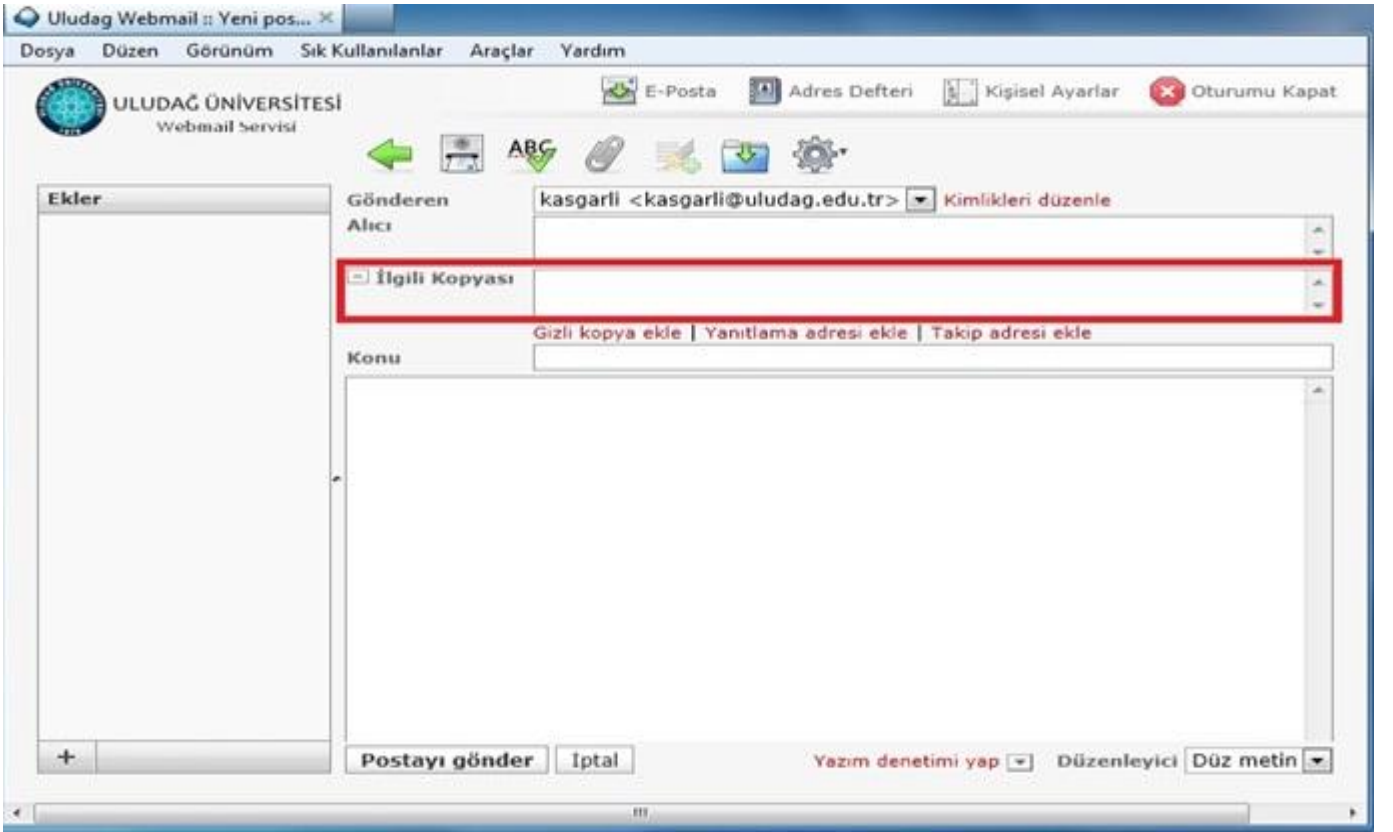
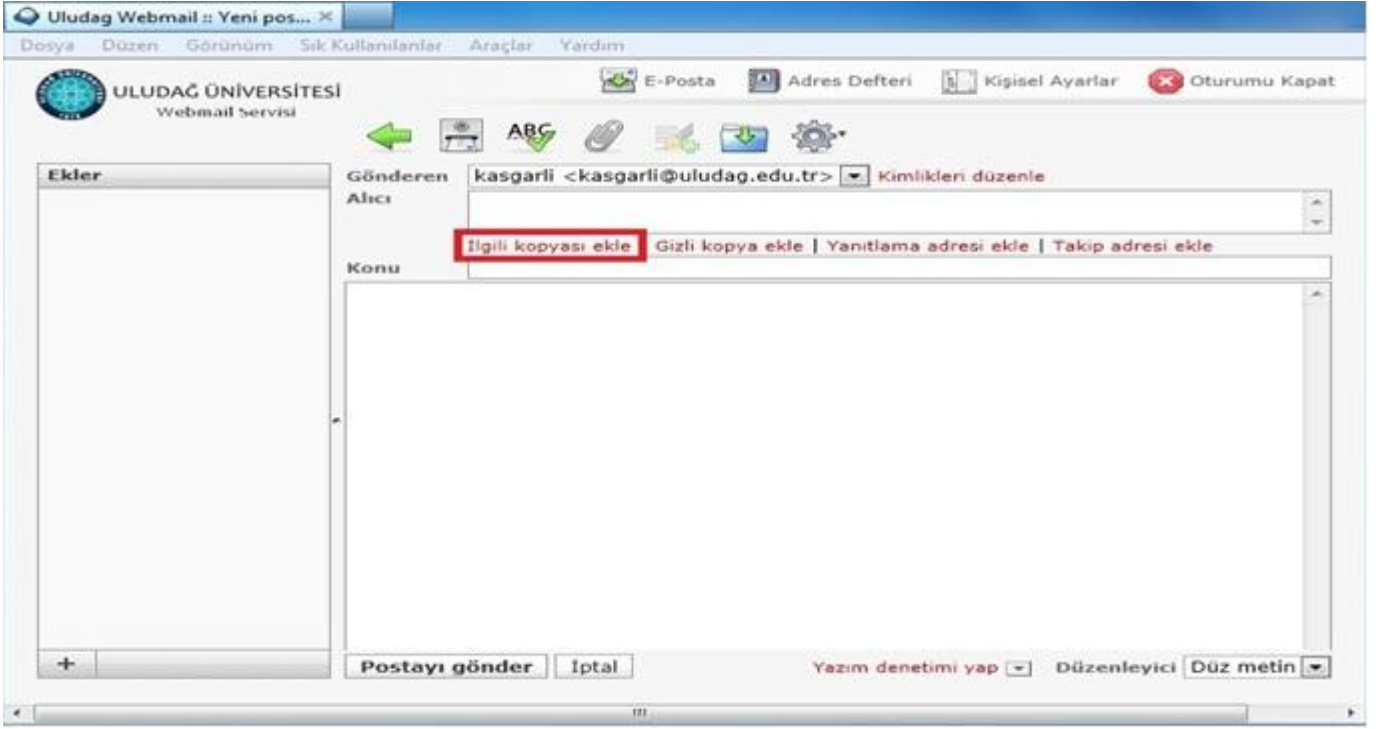
Alıcı bilgisinin hemen altında yer alan eklentilere tıkladığınızda;

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 pos... x

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Gönderen: kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> Kimlikleri düzenle

Alıcı: [Boş alan]

İlgili Kopyası: [Boş alan]

Gizli kopya ekle | Yanıtlama adresi ekle | Takip adresi ekle

Konu: [Boş alan]

Postayı gönder İptal Yazım denetimi yap Düzenleyici Düz metin

Uludag Webmail :: Yeni pos... x

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Gönderen: kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr> Kimlikleri düzenle

Alıcı: [Boş alan]

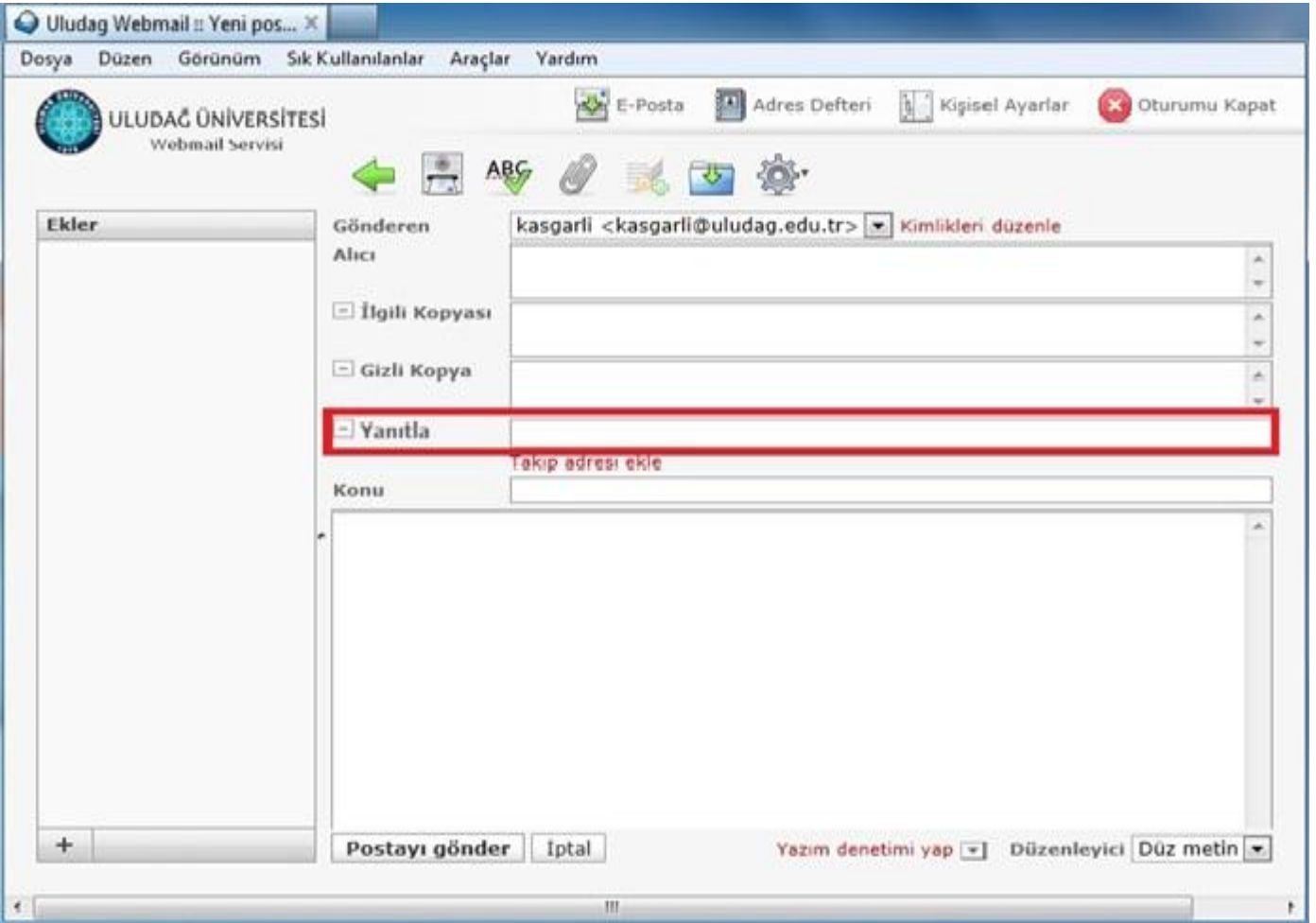
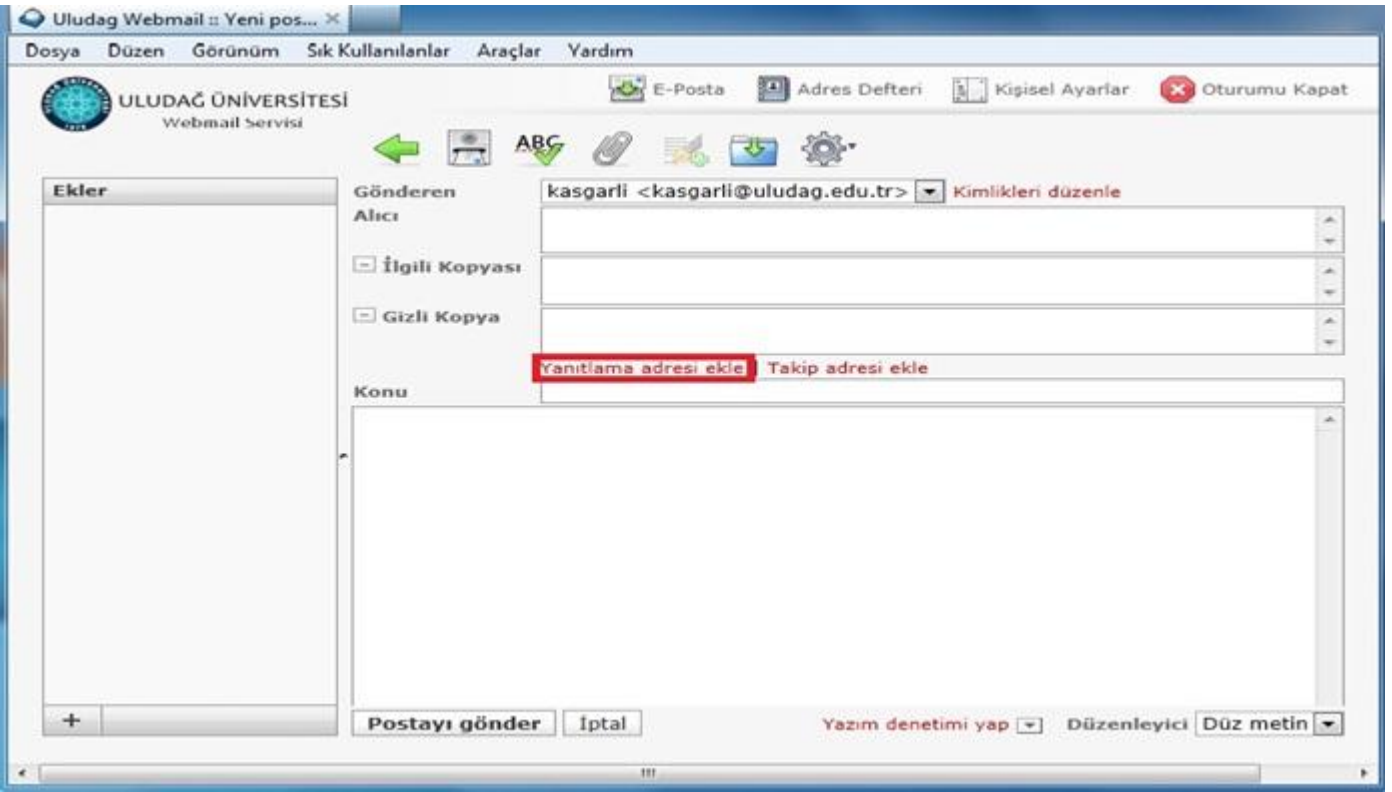
İlgili Kopyası: [Boş alan]

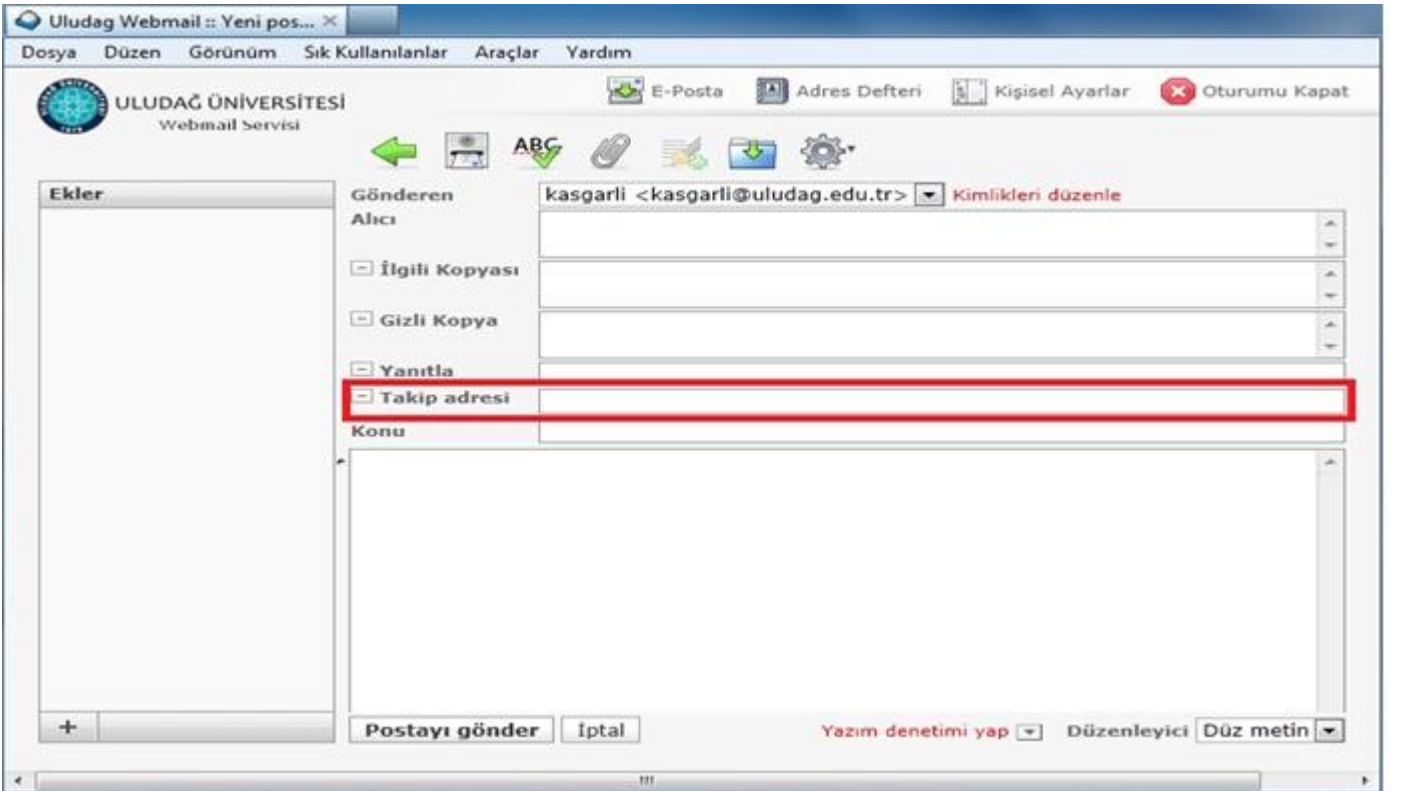
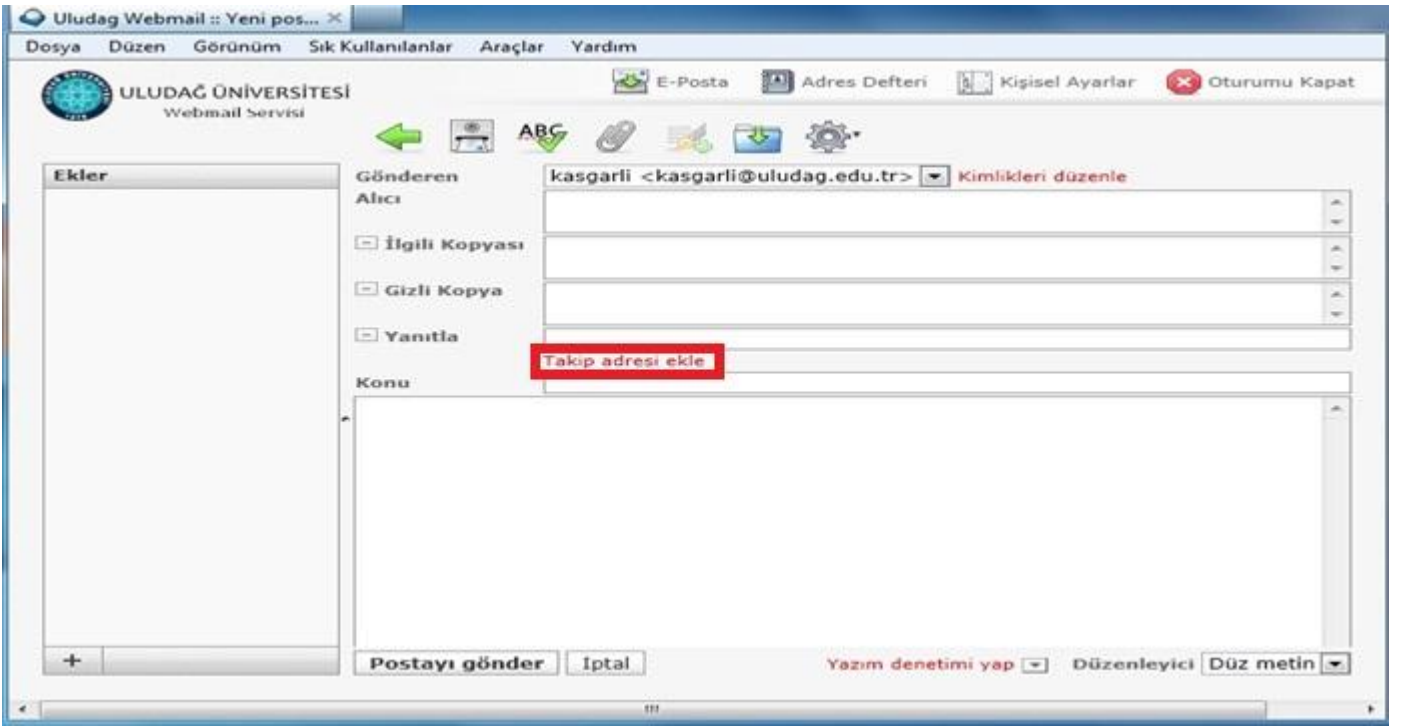
Gizli Kopya [Boş alan]

Yanıtlama adresi ekle | Takip adresi ekle

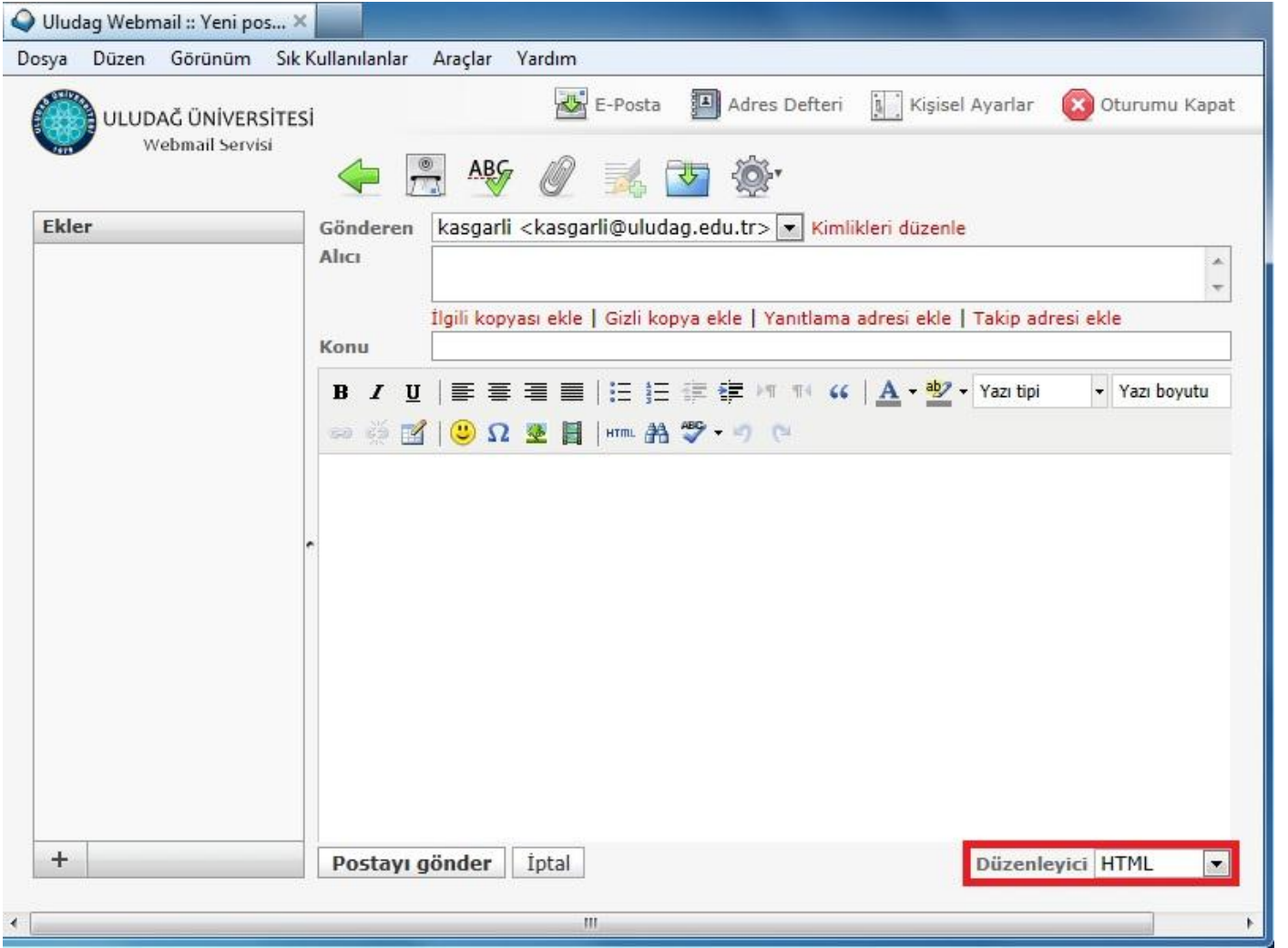
Konu: [Boş alan]

Postayı gönder İptal Yazım denetimi yap Düzenleyici 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.



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



Seçeneği e-posta sayfasına geri dönmeyi sağlar.



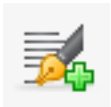
Seçeneği e-posta göndermemizi sağlar.



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



Üst menüde yer alan  seçeneğini ya da sol panelde ki Ekler tablosunun sol altında yer alan **+** işaretini tıklayınız. Açılan kutucuktaki Gözet seçeneğini tıklayarak eklemek istediğiniz dosyayı seçiniz ve Kaydet ile e-postaya ekleme işlemini bitiriniz. (İzin verilen en büyük dosya boyutu 7 MB'dır.)

4. ADRES DEFTERİ

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Gruplar
Adresler
kasgarli
uludag

Kişiler
erol

Adres defterine ekle

Kişi özellikleri

Görüntülenen isim Mehmet Yasar Onur
Ad Mehmet Yasar
Soyad Onur
E-Posta onur@uludag.edu.tr

İptal Kaydet

Kişiler: 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.

Kişileri içe aktar

Mevcut bir adres defterindeki kişileri yükleyebilirsiniz.
vCard dosyalarından adresleri içe aktarmayı destekliyoruz.

Dosyadan içe aktar:

Tüm adres defterinin yerine geçsin



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

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Gruplar

- Adresler
- kaşgarli
- uludag

Kişiler

erol

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
1975

rcube_contacts.vcf (120 bayt) wm.uludag.edu.tr

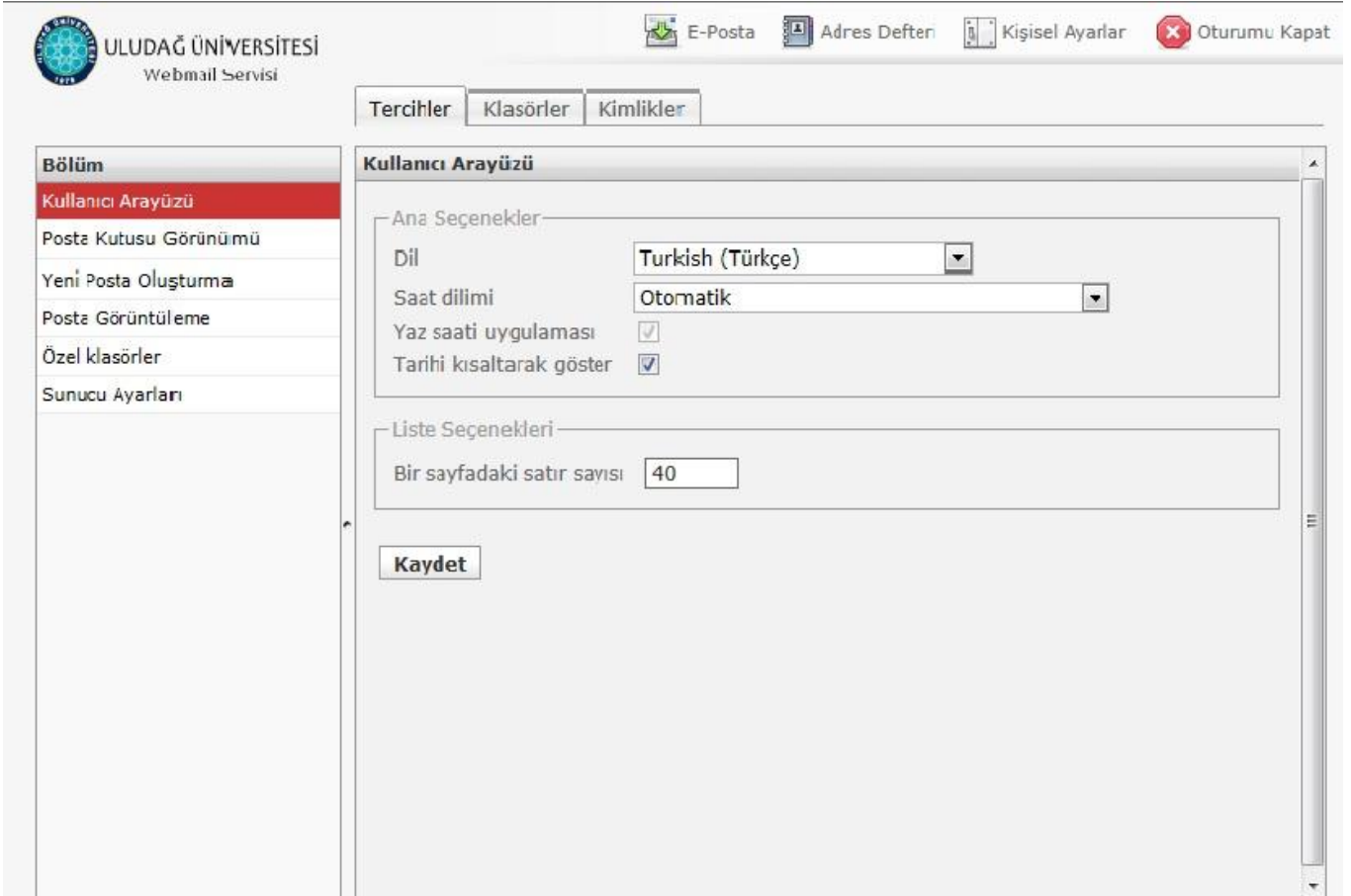
Aç Kaydet İptal

Gruplar panelinde yer alan Automatically Collected 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




The screenshot shows the 'Kullanıcı Arayüzü' (User Interface) settings page in the Uludağ University Webmail Service. The page is divided into two main sections: 'Ana Seçenekler' (Main Options) and 'Liste Seçenekleri' (List Options). The 'Ana Seçenekler' section includes a dropdown menu for 'Dil' (Language) set to 'Turkish (Türkçe)', a dropdown menu for 'Saat dilimi' (Time zone) set to 'Otomatik' (Automatic), and two checked checkboxes for 'Yaz saati uygulaması' (Daylight Saving Time) and 'Tarihi kısaltarak göster' (Show dates abbreviated). The 'Liste Seçenekleri' section includes a text input field for 'Bir sayfadaki satır sayısı' (Number of lines per page) set to '40'. A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom of the settings area. The left sidebar contains a 'Bölüm' (Section) menu with 'Kullanıcı Arayüzü' selected. The top navigation bar includes links for 'E-Posta', 'Adres Defteri', 'Kişisel Ayarlar', and 'Oturumu Kapat'.

Bu bölümde dil ayarı , saat dilimi ve bir sayfada listenecek e-posta sayısı seçenekleri bulunmaktadır. Dil ayarını giriş kısmında yapabildiğimiz gibi buradan da değiştirebiliriz. Saat dilimi ve yaz saati uygulaması otomatik olarak ayarlanmaktadır. (Bu ayarlar değiştirilmemelidir)
Liste seçeneklerinde ise bir sayfada bulunabilecek e-posta sayısıdır. Varsayılan olarak 40 olmaktadır ama isteğe bağlı olarak değiştirilebilir.

5.1.2 Posta Kutusu Görünümü

Posta kutusu görünümüyle ilgili ana seçenekler bulunmaktadır. Önizleme paneli bu bölümden de iptal edilebilir. Önzilemede görünen postaların okunmuş olarak işaretlenmesi 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 Alındı onayları kısmından düzenleyebilirsiniz.

Yeni posta geldiğinde web tarayıcısı penceresine odaklan, mailinize yeni e-posta geldiğinde görev çubuğunda yer alan web tarayıcı penceresinin 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 yenilenmektedir.

5.1.3 Yeni Posta Oluşturma

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Tercihler Klasörler Kimlikler

Yeni Posta Oluşturma

Ana Seçenekler

HTML postaları oluştur asla

Taslağı otomatik kaydet: her 5 dakikada bir

Eklenti isimleri RFC 2047/2231 (MS Outlook)

8 bitlik karakterler için MIME kodlaması kullan

Her zaman alındı onayı iste

Her zaman teslimat durumu bildirisi iste

Yanıtları, yanıtlanan postanın bulunduğu klasöre kaydet

Yanıtarken yeni postayı alıntı metninden sonra başlat

İmza Seçenekleri

Otomatik olarak imza ekle her zaman

Yanıtarken veya yönlendirirken imzayı yerleştir alıntının altına

Yanıtarken önceki imzaları sil

Kaydet

Yeni posta oluşturma ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. Taslağı otomatik olarak kaydetmesi için süre ayarı yapılabilir. Varsayılan olarak 5dk.'dir. 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

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Tercihler Klasörler Kimlikler

Bölüm

- Kullanıcı Arayüzü
- Posta Kutusu Görünümü
- Yeni Posta Oluşturma
- Posta Görüntüleme**
- Özel klasörler
- Sunucu Ayarları

Posta Görüntüleme

Ana Seçenekler

- HTML görüntüle
- Varsayılan Karakter Kümesi UTF-8 (Unicode)
- Uzaktan yüklenen resimleri göster
- Postanın ekindeki resimleri postanın altında göster
- Posta silindikten/taşındıktan sonra sıradaki postayı 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 değiştirilmemelidir.

5.1.5 Özel Klasörler

The screenshot displays the 'Özel klasörler' (Special Folders) configuration page in the Uludağ University Webmail Service. The page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar, titled 'Bölüm' (Section), contains the following options: 'Kullanıcı Arayüzü' (User Interface), 'Posta Kutusu Görünümü' (Mailbox Appearance), 'Yeni Posta Oluşturma' (New Mail Creation), 'Posta Görüntüleme' (Mail Viewing), 'Özel klasörler' (Special Folders - highlighted in red), and 'Sunucu Ayarları' (Server Settings). The main content area, titled 'Özel klasörler', features a section for 'Ana Seçenekler' (Main Options) with four dropdown menus: 'Taslaklar' (Drafts) set to '---', 'Giden' (Sent) set to 'Sent', 'İstenmeyen' (Spam) set to '---', and 'Çöp' (Trash) set to 'Trash'. A 'Kaydet' (Save) button is located below these settings.

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

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Tercihler Klasörler Kimlikler

Sunucu Ayarları

Ana Seçenekler

Silinen postaları okunmuş olarak işaretle

Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle

Silinmiş postaları gösterme

Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil

Bakım

Oturumu kapatınca Çöpü temizle


Oturumu kapatınca Gelen Kutusunu sıklaştır


Kaydet

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

5.2 KLASÖRLER

The screenshot displays the Uludağ University Webmail Service interface. At the top, there are navigation links for 'E-Posta', 'Adres Defteri', 'Kişisel Ayarlar', and 'Oturumu Kapat'. Below these are tabs for 'Tercihler', 'Klasörler', and 'Kimlikler'. The 'Klasörler' tab is active, showing a list of folders on the left and their properties on the right. The 'Uludag Üniversitesi' folder is selected, and its properties are shown in the right pane, including its name, location, personal settings, and statistics.

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 o ana klasör seçili durumdayken ekle seçeneği tıklayarak o klasöre ait bir alt klasör oluşturabilirsiniz.

Klasörü silmek veya içeriğini boşaltmak istiyorsanız  seçeneği tıklayarak yapmak istediğiniz işlemi 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.

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

5.3 KİMLİKLER

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Tercihler Klasörler **Kimlikler**

Kimlikler

Mehmet Yasar Onur <onur@uludag.edu.tr>
kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr>

Öğe düzenle

Kişisel Ayarlar İmza

Görüntülenen isim Mehmet Yasar Onur
E-Posta onur@uludag.edu.tr
Kuruluş ULUDAG UNIVERSİTESİ
Yanıtla onur@gmail.com
Gizli Kopya onur@hotmail.com
Varsayılan olarak ata

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. **Yanıtla** tanımlamasına gönderdiğiniz e-postalara gelecek yanıtlarının iletilmesini istediğiniz mail adresinizi yazabilirsiniz. (Yani gönderdiğiniz mesaja karşıdaki kullanıcı yanıtla dediğinde mesajın kime ya da alıcı kısmında otomatik olarak oluşturulacak adrestir.) **Gizli Kopya** tanımlamasına gönderdiğiniz e-postanın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazabilirsiniz. (E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini göremez.) Varsayılan olarak ata 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 Kapat

Tercihler Klasörler **Kimlikler**

Kimlikler
Mehmet Yasar Onur <onur@uludag.edu.tr>
kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr>

Öğe düzenle

Kişisel Ayarlar **İmza**

İmza
Mehmet Yasar Onur
Uludag Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

HTML imza **işaretlenmemiş**

Sil **Kaydet**

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

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Webmail Servisi

E-Posta Adres Defteri Kişisel Ayarlar Oturumu Kapat

Tercihler Klasörler **Kimlikler**

Kimlikler
Mehmet Yasar Onur <onur@uludag.edu.tr>
kasgarli <kasgarli@uludag.edu.tr>

Öğe düzenle

Kişisel Ayarlar **İmza**

B I U ABC

Yazı tipi Yazı boyutu

İmza
Mehmet Yasar Onur
Uludag Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<http://bilgiislem.uludag.edu.tr/>

HTML imza


Sil **Kaydet** **işaretlenmiş**

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

The screenshot shows the 'Filtreler' (Filters) section of the ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi. The 'Filtreler' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Filtre tanımları' (Filter definitions) section is visible, showing a filter named 'roundcube'. The 'Filtre tanımları' section includes a 'Filtre ismi:' field, a 'Gelen e-posta için:' section with radio buttons for 'asagidaki kuralların hepsi ile eslesen', 'asagidaki kuralların herhangi biri ile eslesen', and 'tum mesajlar'. Below this, there are dropdown menus for 'Konu' and 'icerir'. The '...asagidaki eylemleri calistir:' section has a dropdown for 'Mesaji suraya tasi' and a dropdown for 'Gelen'. A 'Kaydet' button is highlighted with a red box. The 'Filtre devre dışı' checkbox is also visible. The bottom left corner shows a '+' button highlighted with a red box.

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.

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

Asağıdaki 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 üzerinde konu, gönderen, alıcı, ilgili ve gizli kopya, gövde, alım tarihi, boyut, diğer başlıklar vb. kıstas kısmında içeren, içermeyen, bulunan, bulunmayan, aynı olan, aynı olmayan ve diğer özellikler 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.
- **Mesajı kopyala**: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postalar otomatik olarak yönlendirdiğimiz klasöre kopyalanır.
- **Tatil notu**: Belirli bir kurala veya kurallara 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: Süreç ayarlarınız 7 (7 gün anlamında) olarak belirlenmişse, 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 kurallara 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 kurallara uyan e-postaları -kopyasını bırakmadan- yönlendirmek istediğimiz e-posta adresine gönderir.
- **Bir kopyasını gönder**: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postaların bir kopyasını belirttiğimiz e-posta adresine gönderir.
- **Mesajı sakla**: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postaları otomatik olarak saklar.
- **Göz ardı et**: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postaları otomatik olarak siler.
- **Filtreleme işlemini durdur**: Belirli bir kurala veya kurallara uyan e-postaların filtreleme işlemini durdurur.

Önemli NOT 1: Birden fazla filtreleme tanımlaması yapılmışsa filtrelerin e-postalara uygulanma önceliği filtre listesinde yukarıdan 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 tanımı

Filtre ismi:

Gelen e-posta için:

asagidaki kuralların hepsi ile eslesen asagidaki kuralların herhangi biri ile eslesen tum mesajlar

Konu icerir

...asagidaki eylemleri calistir:

Mesaji suraya tasi Gelen

Kaydet Filtre devre disi

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)

Filter sets

roundcube

Filtreler

Filtre tanımı

Filtre ismi: SPAM FİLTRESİ

Gelen e-posta için:

asagidaki kuralların hepsi ile eslesen asagidaki kuralların herhangi biri ile eslesen tum mesajlar

Konu içerir [SPAM:ULUDAG]

...asagidaki eylemleri calistir:

Mesaji suraya tasi [SPAM:ULUDAG]

Kaydet


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 SPAM klasörünü seçtik.

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

Tatil Mesajı:

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 “tüm mesajlar ile eşleş” 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.

The screenshot displays the Roundcube webmail interface for ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Webmail Servisi. The 'Filtreler' (Filters) tab is active, showing a filter named 'TATIL'. The filter is configured to trigger on incoming emails from 'icermez@personel@uludag.edu.tr' with the subject '[SPAM:ULUDAG]'. The action is set to 'Mesaj ile cevapla' (Reply to message). The filter body is 'TATIL İLE İLGİLİ', the subject is 'TATIL', and the frequency is set to 7 days. The filter is currently disabled, as indicated by the 'Filtre devre dışı' (Filter disabled) button.

Kurallardan herhangi bir kurallar eşleşmesini istediğimiz için “asagıdaki,kuralların herhangi biri ile eslesen” seçeneğini işaretledik. Halkla ilişkiler ofisinden gelen veya 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.

Süreç: 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 her bir kullanıcı için sadece 1 defa gönderilecektir. İzleyen 7 günlük döngülerde süreç tekrarlanacaktır. Örneğin aynı e-posta adresinden 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 gönderilecektir.

Kaydet seçeneğini tıkladıktan sonra gelen e-postalara filtre uygulanmaya başlayacak ve kurallara göre e-postalara 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.

The screenshot shows the 'Filtreler' (Filters) section of the Uludağ University Webmail Service. The 'Filtre tanımları' (Filter definitions) tab is active. A filter named 'YONLENDIR' is defined. The filter is applied to incoming emails ('Gelen e-posta için:'). The rule is 'Gönderen içerir uludag.edu.tr' (Sender contains uludag.edu.tr). The action is 'Mesajı suraya yönlendir' (Redirect message to) with the destination 'aysun@uludag.edu.tr'. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted.

Filtre ismi kısmına oluşturacağımız filtrenin ismini yazdıktan sonra (örn: YONLENDİR) 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 uludag.edu.tr yazıyoruz. Böylece uludag.edu.tr 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 uludag.edu.tr 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 DeğişirmeModülü uygulaması kullanılmalıdır.