



## OWA Kullanıcı Rehberi

### İÇERİK

Ms Office Outlook 2007'de Acn.groupama.com.tr E-posta Hesabı Ekleme .....	2
Outlook Express'de Acn.groupama.com.tr E-posta Hesabı Ekleme .....	3
Genel - Outlook Web Access (OWA) .....	4
Outlook Web Access (OWA) nedir? .....	4
Desteklenen tarayıcılar ve işletim sistemleri .....	4
Yardım Alma .....	4
OWA' Giriş yapmak .....	5
Kolay Kullanıcı Arayüzü .....	6
Gezinti Bölmesi Hakkında .....	7
Araç Çubukları Hakkında .....	8
Klasör Çubuğu Hakkında .....	10
Gelen Kutusu Hakkında .....	10
İletilerle Çalışma .....	10
İletiyi okuma .....	11
İletiyi açma .....	12
İletiyi silme .....	12
İleti taşıma veya kopyalama .....	12
Yeni ileti oluşturma .....	14
İletileri Biçimlendirme .....	14
İletinin önem derecesini ayarlama .....	15
İleti gönderme (E-Posta Gönderme) .....	16
İletiyi kaydetme.....	16
İletiyi yanıtlama veya iletme .....	16
Eklerle Çalışma.....	17
İletiyeye dosya ekleme .....	17
İletiyeye dosya kaldırma .....	18
İletiyeye dosya okuma .....	18
Düzenlenen eki gönderme .....	19
Seçenekleri Özelleştirme .....	20

## Ms Office Outlook 2007'de Acn.groupama.com.tr E-posta Hesabı Ekleme

Ms Office Outlook 2007 programını açınız.

- 1- Yukarıda yeralan menüden önce '**Araçlar**' (Tools) daha sonra '**Hesap Ayarları**' (Account Settings) düğmesine tıklayınız.
- 2- E-posta (E-mail) sekmesinde '**Yeni**' (New) tuşuna tıklayıp '**Microsoft Exchange, POP3, IMAP, veya HTTP**' i seçiniz.
- 3- Sonraki sayfanın alt tarafında yeralan '**Sunucu ayalarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**' (Manually configure server settings or additional server types) kutusunu işaretleyip '**İlerle**' (Next) düğmesine tıklayınız.
- 4- '**İnternet E-posta**' (Internet E-mail) seçip '**İlerle**' (Next) düğmesine tıklayınız.
- 5- Öncelikle bu sayfada '**Hesap Türü**' (Account Type) alanında '**POP3**' ü seçiniz.

Alt tarafta '**Kullanıcı Adı**' (Username) alanına acn.groupama.com.tr e-posta adresinizi ([ornek@acn.groupama.com.tr](mailto:ornek@acn.groupama.com.tr) gibi) ve '**Parola**' (Password) 'nızı giriniz.

**Gelen Posta Sunucusu - Giden Posta Sunucusu** (Incoming mail server - Outgoing mail server) alanlarına aşağıdaki tabloda yer alan bilgileri giriniz.

Gelen Posta Sunucusu (POP3):	<b>ex7.acn.groupama.com.tr</b>
Giden Posta Sunucusu (SMTP):	<b>ex7.acn.groupama.com.tr</b>
Kullanıcı Adı:	<b>ornek@acn.groupama.com.tr</b>
Parola:	<b>*parolanız*</b>

Gelen ve Giden Posta Sunucu alanlarına tablodaki bilgileri girdikten sonra pencerenin sağ tarafındaki '**Diğer Ayarlar**' (More Settings) düğmesine tıklayınız. Açılan pencerenin '**Giden Sunucusu**' (Outgoing Server) sekmesinde '**Giden Sunucum (SMTP) doğrulaması gerektiriyor**' (My outgoing server (SMTP) requires authentication) kutusunu seçip aktifleşen alana '**Gelen Posta Sunucum ile aynı ayarları kullan**' (Use the same settings as my incoming server) seçip '**Tamam**' (Ok) tıklayın.

Bütün bilgileri eksiksiz olarak girdikten sonra tekrar '**İlerle**' (**Next**) düğmesine tıklayınız.

- 6- Daha sonra gelen sayfalara '**Tamam**' (Ok) ve devamında '**Bitir**' (Finish) dedikten sonra Acn.groupama.com.tr e-posta hesabınızı Ms Office Outlook 2007' e tanımlama işleminizi sonlandırın.

## Outlook Express'de Acn.groupama.com.tr E-posta Hesabı Ekleme

Outlook Express programını açınız.

- 1- Yukarıda yeralan menüden önce 'Araçlar' (**Tools**) daha sonra '**Hesaplar**' (Accounts) düğmesine tıklayınız.
- 2- İnternet Hesapları (Internet Accounts) başlığıyla gelen pencerede 'Ekle' (Add) tuşuna tıklayıp '**Posta**' yı (**Mail**) seçiniz.
- 3- Sonraki sayfadaki alanlara **Ad** ve **Soyad** bilgilerinizi girip 'İlerle' (**Next**) dedikten sonra İnternet E-posta Adresi başlıklı pencerede acn.groupama.com.tr e-posta adresinizi ([ornek@acn.groupama.com.tr](mailto:ornek@acn.groupama.com.tr)) girdikten sonra tekrar 'İlerle' (**Next**) düğmesine tıklayınız.
- 4- Daha sonra gelen sayfada, ilgili alanları aşağıdaki tabloda yeralan bilgiler eşliğinde eksiksiz olarak doldurarak e-posta hesabınızı Outlook Express' e tanımlama işleminizi sonlandırın.

Gelen Posta Sunucusu (POP3):	<b>ex7.acn.groupama.com.tr</b>
Giden Posta Sunucusu (SMTP):	<b>ex7.acn.groupama.com.tr</b>
Kullanıcı Adı:	<b>ornek@acn.groupama.com.tr</b>
Parola:	<b>*parolanız*</b>

## GENEL


### **Outlook Web Access (OWA) nedir?**

Outlook Web Access, kullanıcıların posta kutularına Web tarayıcısıyla erişmelerini sağlayan bir e-posta servsidir. Outlook Web Access'i kullanarak, yetkili kullanıcıların Internet üzerinden e-posta iletilerini okumalarına veya göndermelerine ya da diğer e-posta işlevlerini gerçekleştirmelerine olanak tanıyan bir Web sitesi olarak da görev yapabilir. Outlook Web Access sayesinde Internet bağlantısı olan tüm bilgisayarlardan posta kutunuza bir Web tarayıcısı kullanarak erişebilirsiniz. Aslında, Outlook ile yapabildiğiniz birçok şeyi yapabilirsiniz örneğin, ileti okuyabilir ve gönderebilir, kişileri düzenleyebilir, görev ve kural oluşturabilir, randevu zamanlayabilir ve ortak klasörlere erişebilirsiniz.

### **Desteklenen tarayıcılar ve işletim sistemleri**

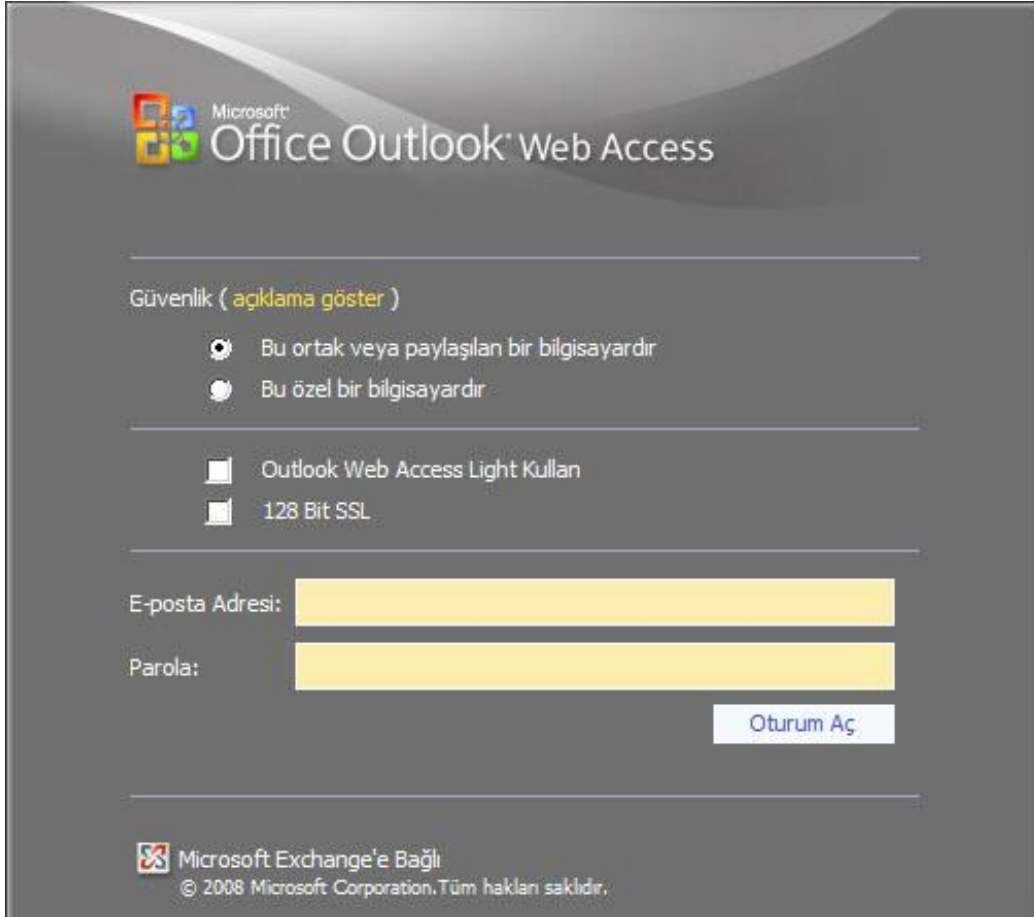
Outlook Web Access'i Microsoft Internet Explorer veya Netscape Navigator Web tarayıcıları ile birçok UNIX, Apple Macintosh veya Microsoft Windows tabanlı bilgisayardan kullanabilirsiniz. Outlook Web Access ile sağlanan özelliklerin tümünü kullanabilmek için Internet Explorer 6 veya daha yeni bir sürümünü kullanın. Outlook Web Access'in hangi işletim sistemlerini ve tarayıcı sürümlerini desteklediği konusunda belirli bilgiler için, sunucu yöneticinize veya servis sağlayıcınıza başvurun.

### **Yardım alma**

Çalıştığınız pencerede yardım almak için, araç çubuğunda **Yardım'**  tıklatın. Diğer Outlook Web Access özellikleri hakkındaki bilgi almak veya bir işlemin nasıl yapılacağıyla ilgili yönergelere ulaşmak için Yardım penceresinin içindekiler bölümüne göz atın.

## OWA' Giriş Yapmak

Internet tarayıcınızı (Internet Explorer 6 veya daha üstü) açınız ve adres kısmına <http://ex7.acn.groupama.com.tr> adresini giriniz veya <http://www.groupama.com.tr/sigorta/> sayfasında Kurumsal kısmına tıklayınız bu alanın altındaki Başak Groupama Sigorta Acente - Email sistemine giriş için tıklayınız kısmındanda girebilirsiniz. Aşağıdaki resimde de gösterildiği gibi OWA'ya giriş yapmak için belirtilen alanlara kullanıcı isminizi ve parolanızı giriniz.



Microsoft Office Outlook Web Access

Güvenlik ( [açıklama göster](#) )

Bu ortak veya paylaşılan bir bilgisayardır

Bu özel bir bilgisayardır

Outlook Web Access Light Kullan

128 Bit SSL

E-posta Adresi:

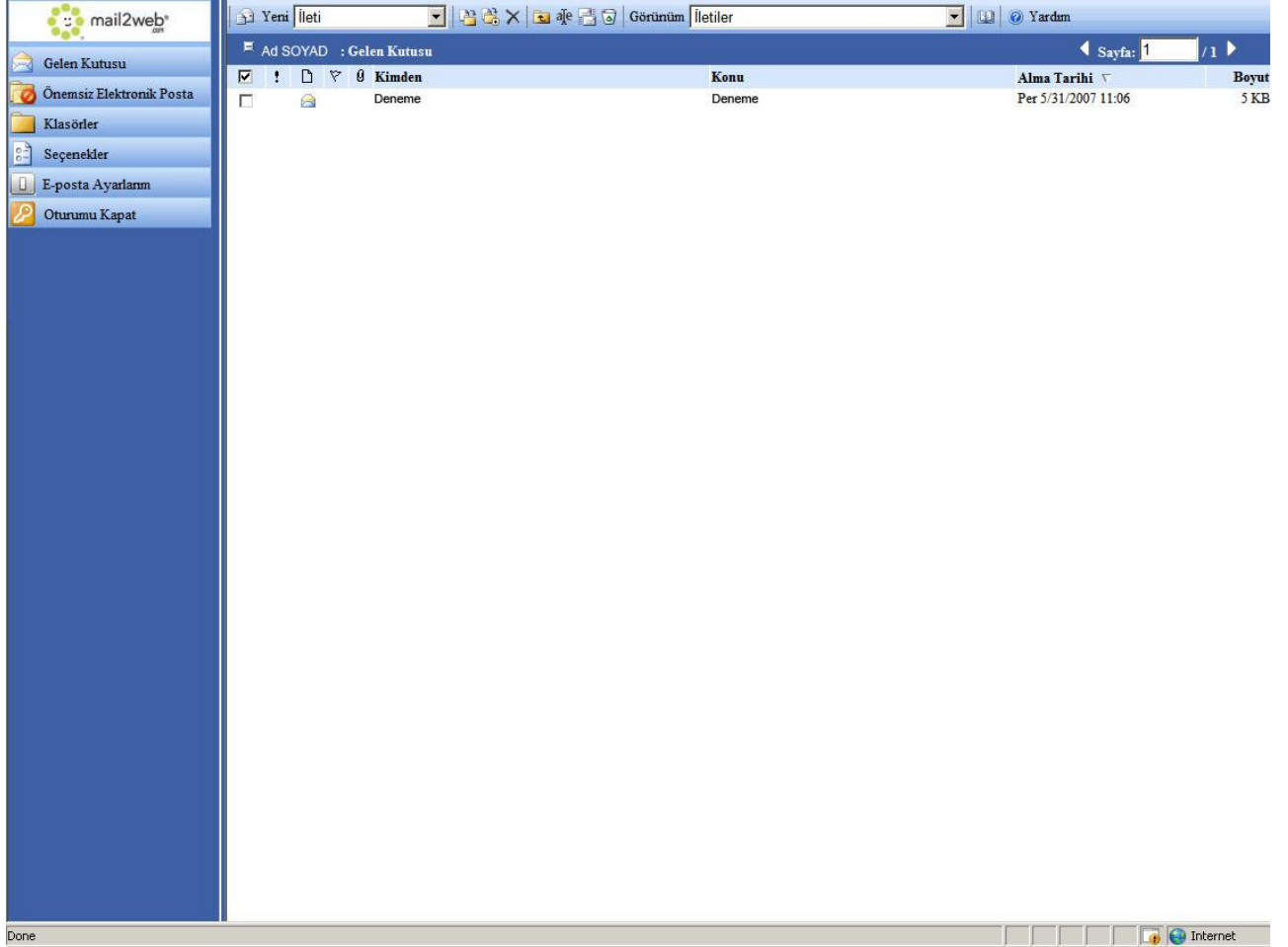
Parola:

Oturum Aç

Microsoft Exchange'e Bağlı  
© 2008 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

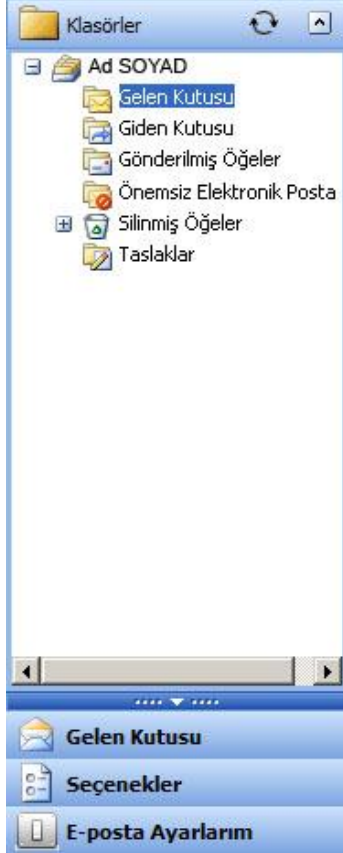
## KOLAY KULLANICI ARAYÜZÜ

OWA'ya kullanıcı isminiz ve parolanızla giriş yaptığınızda size ilk olarak Gelen Kutusu sayfası karşılır. Sol tarafta aşağı açılır menüleriyle Gezinti Bölgesi, sağ üst tarafta Araçlar Bölmesi, Araçlar bölmesinin altında e-postalarınız yer almaktadır.



## GEZİNTİ BÖLMESİ HAKKINDA

Ana pencerenin sol yanında yer alan Gezinti Bölmesi, Gelen Kutusu, Önemsiz E-posta klasörlerinize ve kuruluşunuzun ortak klasörlerine tek tıklatma ile erişim sağlar.



Gezinti Bölmesi üç ek düğme içerir:

- **Klasörler:** Tüm posta kutusu klasörlerinize (Gelen Kutusu, Silinmiş Öğeler, Taslaklar, Önemsiz E-posta, Giden Kutusu ve Gönderilmiş Öğeler) ve oluşturmuş olduğunuz kişisel klasörlere erişim sağlar.
- **Seçenekler:** Outlook Web Access ayarlarını özelleştirmenize ve yerel saat dilimini ayarlamak gibi diğer görevleri yerine getirmenize olanak sağlar.
- **Oturumu Kapat:** Outlook Web Access oturumunu kapatmanızı sağlar.

Gezinti Bölmesi, bir kişisel klasörde çalışırken, diğer Outlook Web Access özelliklerine de kolaylıkla erişmenize olanak sağlar.











**Önemli:** Oturumu kapatmak ve tarayıcıyı kapatmak, başkalarının posta kutunuza erişmek için bilgisayarını kullanmasını engellemeye yardımcı olur. Bu durum özellikle, posta kutunuza sık sık Internet bilgi noktalarından ve kitaplıklardaki ve Internet kafelerdeki bilgisayarlardan erişiyorsanız önemlidir.

**Not:** Gezinti Bölmesi'ne öğe ekleyemezsiniz.

## ARAÇ ÇUBUKLARI HAKKINDA

Gelen Kutusu işlevlerine ve amaçlarına özgü düğmeleri olan araç çubukları vardır. Ancak, ana Outlook Web Access araç çubuğu, daha genel yönetim işlevleri için düğmeler ve menüler içerir. Bunlardan, aşağıdaki tabloda açıklanan bazıları birden çok konumdan kullanılabilir.



Düğme	Açıklama
	İçinde çalıştığınız pencereyle ilgili Yardım sağlar.
	E-posta iletisi, kişi veya görev gibi yeni bir öğe oluşturmanıza olanak sağlar. Bu menü her zaman kullanılabilir. <b>Yeni</b> 'nin solunda görüntülenen simge, içinde çalıştığınız pencereye bağlı olarak değişir.
	Klasör hiyerarşinizde bir düzey yukarı çıkar.
	Sunucudaki yeni iletileri denetler. Bu düğme, tarayıcı pencerenizi de yeniler.
	İletileri ve klasörleri bir klasörden diğerine taşımanıza olanak sağlar.
	İletileri ve klasörleri bir klasörden diğerine kopyalamana olanak sağlar.
	Klasörleri yeniden adlandırmanıza olanak sağlar.
	Öğeleri Silinmiş Öğeler klasörlerine taşır. Ana Outlook Web Access penceresinde, kişi, randevu veya toplantı gibi bir veya daha çok öğenin yanındaki onay kutusunu seçin ve sonra bu düğmeyi tıklayın.
	Silinmiş Öğeler klasöründeki tüm öğeleri kalıcı olarak siler.
	Kuruluşunuzun adres listesinde arama yapmanızı sağlayan bir iletişim





	kutusunu açar.
Görünüm İletiler	E-posta iletilerini ve kişileri belirli özelliklere göre sıralamanıza olanak sağlar.

### KLASÖR ÇUBUĞU HAKKINDA



Outlook Web Access klasör çubuğu, içinde çalışmakta olduğunuz klasörün adını ve klasör hiyerarşisindeki geçerli konumunuzu görüntüler. Ana araç çubuğu ile çalışma alanının arasında bulunur.

Klasör çubuğu, geçerli klasörün yanı sıra, hiyerarşide onun üzerinde bulunan tüm klasörlerin adlarını da görüntüler. Klasörler, posta kutusu adından başlayıp, her zaman son sırada listelenen geçerli klasöre gelene kadar gereken sayıda düzeyi içeren, sütunla ayrılmış bir yolda listelenir. Sonuçtaki biçim şu şekildedir: *Posta Kutusu Adı : Klasör : Alt Klasör.*

**İpucu:** Klasör adları aynı zamanda bağlantıdır. Bir klasöre gitmek için, klasör çubuğunda o klasörün adını tıklatın.

Geçerli klasör içindeki alt klasörleri görüntülemek için, klasör adının yanındaki artı işaretini  tıklatın. Artı işareti eksi işarete  dönüşür ve klasörün içeriğini görüntülerken alt klasörlerini de görüntüleyebilirsiniz. Bir klasör çoğunlukla tek bir Outlook Web Access penceresinde görüntülenebilenden daha fazla öge içerir.

### Klasörün içeriğinde kaydırmak için

- Klasör çubuğunda **Önceki Sayfa**  veya **Sonraki Sayfa**  düğmesini tıklatın.

### Klasörün başına veya sonuna atlamak için

- **İlk sayfa**  veya **Son Sayfa**  düğmesini tıklatın.

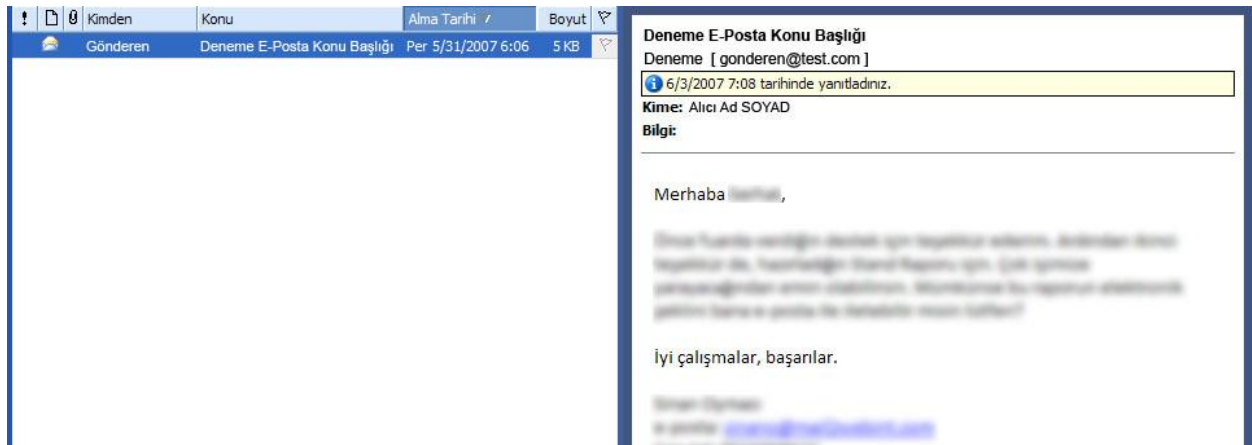
### Belirli bir sayfaya gitmek için

- **Öğeler** kutusunda bir sayfa numarası yazın ve ENTER tuşuna basın.

## GELEN KUTUSU HAKKINDA

İletiler, posta kutunuza teslim edilir ve varsayılan olarak Gelen kutunuzda depolanır.

Gelen Kutusu yeni iletileri **kalin** yazıyla görüntüler. Yeni iletiler açıldıktan sonra normal yazıya döner.



Gelen kutunuzu açmak için Gezinti Bölmesi'nde **Gelen Kutusu**'nu tıklatın.

## İLETİLERLE ÇALIŞMA

### İleti okuma

Bir e-posta iletisini Microsoft Office Outlook Web Access'de açtığınızda, ileti okuma formunda görüntülenir.

İleti okuma formu başlığı aşağıdaki bilgileri görüntüler:

- **Kimden** Gönderenin veya kuruluşun adı (veya e-posta adresi).

Bir iletinin gönderenini Güvenilir Gönderenler Listesi'ne eklemek için, gönderenin adını veya e-posta adresini sağ tıklatın, sonra da **Göndereni Güvenilir Gönderenler Listesine Ekle**'yi seçin.

Bir gönderenden gelen tüm iletileri önemsiz e-posta olarak değerlendirmek için, gönderenin adını veya e-posta adresini sağ tıklayın ve **Göndereni Engellenen Gönderenler Listesine Ekle**'yi seçin. Bunu yaptığınızda, Outlook Web Access gönderenin iletisini de Önemsiz E-posta klasörüne taşır.

- **Kime** Birincil alıcıların adları (veya e-posta adresleri)  
Birincil alıcıyı Güvenilir Alıcılar Listenize eklemek için, alıcının adını veya e-posta adresini sağ tıklayın, sonra **Güvenilir Alıcılar Listesine Ekle**'yi seçin
- **Bilgi** Bilgi alıcılarının adları (veya e-posta adresleri)  
Bilgi alıcısını Güvenilir Alıcılar Listenize eklemek için, alıcının adını veya e-posta adresini sağ tıklayın, sonra **Güvenilir Alıcılar Listesine Ekle**'yi seçin.
- **Konu** İletinin konusu
- **Gönderme Tarihi** İletinin gönderildiği tarih ve saat

**İpucu:** Gönderen veya alıcı hakkında, kişinin açık adresi veya telefon numarası gibi ek bilgileri almak için **Kimden, Kime** veya **Bilgi** kutusundaki adlarını çift tıklayın.



Göndereni veya alıcılardan birini Kişiler klasörünüze eklemek için, adı sağ tıklayın ve sonra **Kişilere Ekle**'yi tıklayın.

Okuma Bölmesi açıksa, ileti önizlemede kişinin adını çift tıklatarak gönderenle veya alıcılardan biriyle ilgili bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

---


## İletiyi açma

1. Kişisel klasörlerinizde veya Gelen kutusu klasöründe okumak istediğiniz klasörü bulun. Yeni e-posta iletileri her zaman Gelen Kutusu'na ulaşır ve **Kalın** yazıyla görüntülenir.


**İpucu:** Açtığınız veya okuduğunuz iletiyi okunmadı olarak işaretlemek için, iletiyi seçin ve sonra CTRL+U tuşlarına basın. İletiyi okundu olarak işaretlemek için, iletiyi seçin ve sonra CTRL+Q tuşlarına basın. Ayrıca, iletiyi sağ tıklayıp, kısayol menüsünde **Okunmadı Olarak İşaretle**  veya **Okundu Olarak İşaretle**  düğmesini seçebilirsiniz.

2. İletiyi açmak için çift tıklayın veya iletiyi seçip, sonra ENTER tuşuna basın.

## İletiyi silme

- Ana Outlook Web Access penceresinde bir iletiyi veya birden çok iletiyi klasörden silmek için, iletileri seçin ve sonra ana araç çubuğunda **Sil**  düğmesini tıklayın.

**İpucu:** Ardışık iletileri seçmek için, **ÜSTKRKT** tuşunu basılı tutarken serideki ilk ve son iletileri tıklayın. Ardışık olmayan iletileri seçmek için, silmek istediğiniz her iletiyi tıklarırken **CTRL** tuşunu basılı tutun.


- Açılmış bir iletiyi silmek için, araç çubuğunda **Sil**  düğmesini tıklayın.


**Not:** Silinen tüm iletiler Silinmiş Öğeler klasörüne gönderilir. Silinmiş Öğeler klasöründen silene kadar, bunlar kalıcı olarak silinmez.

## İleti taşıma veya kopyalama


Postalanan iletileri ve e-posta iletilerini posta kutunuzda yeniden düzenleyebilirsiniz. İletiyi var olan bir klasöre veya yeni bir klasöre taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Ayrıca iletileri posta kutusu klasörleriniz arasında sürükleyebilirsiniz.

## İletiyi var olan bir klasöre taşımak veya kopyalamak için

1. Taşımak veya kopyalamak istediğiniz iletiyi seçin.
2. Araç çubuğunda **Taşı/Kopyala**  düğmesini tıklayın.
3. **Öğesi Taşı/Kopyala** iletişim kutusunda bir hedef klasör seçin, sonra da **Taşı** veya **Kopyala**'yı tıklayın.

**İpucu** İletiyi açmadan da taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. İletiyi içeren klasörü açın, iletiler listesinden iletiyi seçin ve sonra araç çubuğunda **Taşı/Kopyala**  düğmesini tıklayın. Yukarıdaki yordamı aynı şekilde uygulayın.

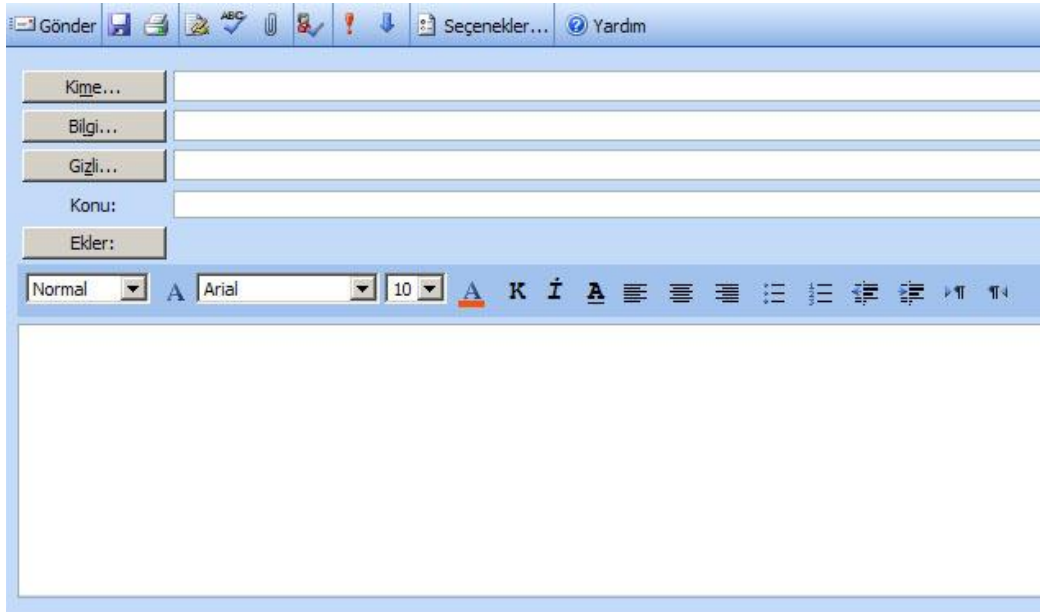
### **İletiyi yeni bir klasöre taşımak veya kopyalamak için**

1. Taşımak veya kopyalamak istediğiniz iletiyi seçin.
2. Araç çubuğunda **Taşı/Kopyala**  düğmesini tıklatın.
3. **Öğe Taşı/Kopyala** iletişim kutusunda **Yeni**'yi tıklatın.
4. **Yeni Klasör Oluştur** iletişim kutusunda, **Ad** metin kutusuna hedef klasörünüz için bir ad yazın.
5. **Klasör içeriği** menüsünde, yeni klasörünüz için uygun öğeyi seçin ve sonra **Tamam**'ı tıklatın.
6. **Öğe Taşı/Kopyala** iletişim kutusunda yeni klasörü seçin, sonra da **Taşı** veya **Kopyala**'yı tıklatın.



## YENİ İLETİ OLUŞTURMA

### İletileri biçimlendirme

E-posta iletlerinizi biçimlendirmek için **Biçimlendirme** araç çubuğunu kullanın. Aşağıdaki komutlarla metnin görünümünü ve iletinizin düzenini değiştirebilirsiniz.



Seçenek	Açıklama
Normal	İleti stillerini listeler. Varsayılan <b>Normal</b> 'dir.
Arial	Metniniz için kullanabileceğiniz yazı tipi stillerini listeler.
10	Kullanılabilir yazı tipi boyutlarını listeler.
	Kullanılabilir metin renklerini listeler.
<b>K</b> <i>I</i> <u>A</u>	Seçilen metni kalın, italik veya altı çizili yapar.
	Metni hizalar.
	Madde işaretleri konulmuş bir liste oluşturur.
	Numaralı bir liste oluşturur.



	Metninizin girintisini artırır veya azaltır.
	Bir paragraftaki metnin yönünü soldan sağa veya sağdan sola akacak şekilde ayarlar. Bu seçenek için Microsoft Internet Explorer 6 veya sonraki bir sürümü gereklidir.

### Tüm iletilerinizde kullanılan varsayılan yazı tipini değiştirmek için

1. Gezinti Bölmesi'nde **Seçenekler**'i tıklatın.
2. **İleti Seçenekleri** altında, **Yazı Tipi Seç**'i tıklatın.
3. **Yazı Tipi** iletişim kutusunda yazı tipini, stilini, boyutunu seçin ve sonra **Tamam**'ı tıklatın.

### İletin önem derecesini ayarlama

Outlook Web Access, yeni iletiler, yanıtlar ve ilettikleriniz de dahil olmak üzere aldığınız veya gönderdiğiniz tüm iletilerin önem derecesini yüksek, düşük veya normal olarak ayarlamanıza yardımcı olur. Önemi yüksek veya düşük olarak atanmamış iletiler, varsayılan olarak normal önem derecesine sahiptir.

- Yeni iletide veya yeni posta formunda önem derecesini ayarlamak için araç çubuğundaki **Önem: Yüksek**  düğmesini veya **Önem: Düşük**  düğmesini tıklatın.

**Not:** İleti önem derecesi ayrıca **İleti Seçenekleri** altındaki **Seçenekler**'den de ayarlanabilir.


### İleti seçeneklerini ayarlama

**İleti** araç çubuğundaki **Seçenekler**'i tıklatarak iletilere birçok Outlook Web Erişim özelliği ekleyebilirsiniz. Yeni iletilere, yanıtlara ve ilettiklerinize aşağıdaki özellikler eklenebilir:

- **Önem Derecesi** İleti önem derecesini Düşük, Normal veya Yüksek'e ayarlar. Varsayılan ayar Normal'dir.
- **Duyarlılık** İleti duyarlılığını Normal, Kişisel, Özel veya Gizli'ye ayarlar. Varsayılan ayar Normal'dir.
- **İleti Okundu Bilgileri** İletiniz için teslim bilgisi veya okundu bilgisi istemenizi sağlar.
- **Dijital İmzalar ve Şifreleme** İletiyi şifrelemenizi veya dijital olarak imzalamanızı sağlar.

**Not** Bu seçenekler yalnızca S/MIME Control yüklü olduğunda geçerlidir.

## İleti gönderme

- İletinizi oluşturmayı bitirdiğinizde araç çubuğundaki **Gönder**  düğmesini tıklatın.
- 

## İletiyi kaydetme

Daha sonra göndermek veya tamamlamak istediğiniz bir iletiyi kaydedebilirsiniz. Bu, yeni iletilerin yanı sıra, iletmekte olduğunuz iletiler için de geçerlidir. Varsayılan olarak, kaydedilen iletiler Taslaklar klasörünüzde depolanır.

## Bir iletiyi kaydetmek için


1. İletiyi açın.
2. Araç çubuğunda, **Kaydet**  düğmesini tıklatın.

**İpucu:** Kaydedilmiş bir iletiyi yeniden çağırmak için Taslaklar klasöründeki iletiyi çift tıklatın.


---

## İletiyi yanıtlama veya iletme

### İletinin gönderenini yanıtlamak için


1. İleti Okuma formu araç çubuğunda **Yanıtla**  düğmesini tıklatın. **Yanıtla** düğmesini tıklattığınızda, **Kime** metin kutusu, özgün iletinin gönderenine adreslenmiş olur.
2. Özgün iletinin metni ileti metni olarak kopyalanır. Yanıtınızı, gönderenin özgün iletisinin içine veya üstüne yazın.

### İletinin gönderenini ve tüm diğer alıcılarını yanıtlamak için


1. İleti Okuma formu araç çubuğunda **Tümünü Yanıtla**  düğmesini tıklatın. **Tümünü Yanıtla** düğmesini tıklattığınızda, **Kime** ve **Bilgi** metin kutuları özgün iletinin gönderenine ve tüm diğer alıcılarına adreslenmiş olur.
2. Özgün iletinin metni ileti metni olarak kopyalanır. Yanıtınızı, gönderenin özgün iletisinin içine veya üstüne yazın.



## İletiyi iletmek için

1. İleti Okuma formu araç çubuğunda **İlet**  düğmesini tıklatın.
2. **Kime** kutusunda, iletiyi iletmek istediğiniz e-posta adresini yazın.
3. Özgün iletinin metni ileti metni olarak kopyalanır. Yanıtınızı, gönderenin özgün iletisinin içine veya üstüne yazın.


## EKLERLE ÇALIŞMA

Ek, herhangi bir programda üretilebilen, Microsoft Word belgesi, Microsoft Excel elektronik tablosu, .wav dosyası veya bit eşlem gibi bir dosyadır. İleti bir ek içerdiğinde, Outlook Web Access, ileti listesinde o iletinin yanında bir ataç simgesi  görüntüler. İleti açıldığında, eklenen dosyanın adı ileti başlık bilgisinde belirir. .txt ve .gif dosyaları gibi bazı ekler doğrudan Web tarayıcısında açılır.

**Dikkat:** Bir ekin içeriğine veya gönderen kişiye güvenmiyorsanız eki açmayın. Ekler bilgisayar virüslerinin sık kullandığı bir yayılma yöntemidir. Bu nedenle, Outlook Web Access ekleri açmadan önce bilgisayarınızın sabit diskine kaydetmenizi gerektirebilir. Bu durum, ek .mht, .xml veya .js gibi bir uzantıya sahip dosyalar içerdiğinde ortaya çıkar. Outlook Web Access'in engellediği, zararlı olabilecek dosya uzantılarının tam listesi için sunucu yöneticinize başvurun.


## İletiyi dosya ekleme

Bir e-posta iletisine, bilgisayarınızdan veya ağınız üzerinden erişilebilen her tür dosyayı ekleyebilirsiniz.

1. Öğenizi oluştururken, araç çubuğunda **Dosya Ekle**  düğmesini tıklatın.
2. **Ekler** iletişim kutusunda, **Eklenecek bir dosya seç** altında dosyanın yolunu yazın veya dosyayı bulmak için **Gözet**'i tıklatın.
3. **Ekle**'yi tıklatın. Dosya, **Geçerli dosya ekleri**'nin altında belirir. Eklemek istediğiniz ek dosyalar için 1 - 3 arasındaki adımları yineleyin. Seçtiğiniz dosyalar başlıkta, **Ekler**'in yanında görüntülenir.

## Eki kaldırma

İletinizdeki ekleri kaldırmak için aşağıdaki adımları tamamlayın:


1. Öğenizi oluştururken, araç çubuğunda **Dosya Ekle**  düğmesini tıklatın.
2. **Geçerli dosya ekleri**'nin altında, kaldırmak istediğiniz dosyaların yanındaki onay kutularını seçin.
3. **Kaldır**'ı tıklatın.

**İpucu:** Bir iletiyi yanıtlarken, ekler kopyalanmaz, Onun yerine, dosyanın yerinde bir yer tutucu simgesi belirir. Ekleri eklemek için, yanıtlamak yerine iletiyi iletin.

**Önemli:** Ekli dosyaları düzenlemeden önce bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir. Karşıdan dosya yükleme konusunda yardım için, Web tarayıcınızın belgelerine bakın.

---

### **Eki okuma**

İleti bir ek içerdiğinde, Outlook Web Access, klasör listesinde iletinin yanında bir ataç simgesi  görüntüler. İleti açıldığında, eklenen dosyanın adı ileti başlık bilgisinde belirir. .txt ve .gif dosyaları gibi bazı ekler doğrudan Web tarayıcısında açılır.

**Dikkat:** Bir ekin içeriğine veya gönderen kişiye güvenmiyorsanız eki açmayın. Ekler bilgisayar virüslerinin sık kullandığı bir yayılma yöntemidir. Bu nedenle, Outlook Web Access ekleri açmadan önce bilgisayarınızın sabit diskine kaydetmenizi gerektirebilir. Bu durum, ek .mht, .xml veya .js gibi bir uzantıya sahip dosyalar içerdiğinde ortaya çıkar. Outlook Web Access'in engellediği, zararlı olabilecek dosya uzantılarının tam listesi için sunucu yöneticinize başvurun.

---



### **Bir eki görüntülemek için**

İleti başlık bilgisinde bulunan ek dosya adını çift tıklatın. Ek, yeni tarayıcı penceresinde açılır.

**Önemli:** Ekli dosyaları düzenlemeden önce bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir. Karşıdan dosya yükleme konusunda yardım için, Web tarayıcınızın belgelerine bakın.

## Düzenlenen eki gönderme

Outlook Web Access'de, karşıdan yüklenen bir dosyayı iletmeden, postalamadan veya gönderene geri göndermeden önce değişiklik yapabilirsiniz.

1. Özgün ekin bulunduğu iletiyi seçin, sonra ana araç çubuğunda **İlet**'i  tıklatın.
2. İleti formunda, araç çubuğunda **Dosya Ekle**  düğmesini tıklatın.
3. Özgün eki seçmek için, **Geçerli dosya ekleri**'nde, dosya adının yanındaki onay kutusunu seçin, sonra **Kaldır**'ı tıklatın.
4. Özgün ekin gözden geçirilmiş kopyasını eklemek için **Gözet**'i tıklatın, sonra **Dosya seç** ekranında, düzenlediğiniz eki seçin.
5. **Aç**'ı tıklatın.
6. **Ek** iletişim kutusunda **Ekle**'yi tıklatıp, sonra **Kapat**'ı tıklatın.  
Eklediğiniz dosyanın adı, ileti başlığında **Ekler**'in altında belirir.
7. **Gönder**'i tıklatın.

## Seçenekleri zelleştirme

Outlook Web Access'i, size e-posta iletisi gönderenlere işyeri dışında olduğunuzu bildirmek gibi otomatik olarak gerçekleştirilebilen özelliklerle zelleştirebilirsiniz.

1. **Gezinti Bölmesi**'nde **Seçenekler**'i tıkladın.
  2. İşyeri Dışı Yardımcısı, dışarıdayken aldığınız e-posta iletileri için otomatik yanıtlar oluşturur. İşyeri Dışı Yardımcısı'nı her etkinleştirmenizde, Outlook Web Access, size ileti gönderen kişilerin yalnızca ilk iletilerine otomatik bir yanıt gönderir.
- İşyeri Dışı Yardımcısı'nı etkinleştirmek için **şu anda işyeri dışındayım**'i tıkladın ve sonra metin kutusuna, siz dışarıdayken size e-posta gönderenlerin alması için bir ileti yazın.
  - İşyeri Dışı Yardımcısı'nı devre dışı bırakmak için **şu anda işyerindeyim**'i tıkladın.

**İleti Seçenekleri**'ni ayarlamak için:

- Gelen kutunuzda ve diğer klasörlerde sayfa başına görüntülenen öğelerin sayısını ayarlamak için **Sayfa başına görüntülenecek öğe sayısı**'nin yanındaki listeden bir sayı seçin. Sayı büyüdükçe, her sayfanın yenilenmesi daha uzun sürer.
- İletilerinize zel bir imza eklemek için **Tüm giden iletilere otomatik olarak imzanızı ekleme**'yi seçin, sonra metin kutusuna imzanızı girin.

**nemsiz e-posta filtresini açmak için:**

1. **Gizlilik ve nemsiz E-postaları nleme** altında **nemsiz E-postalara Filtre Uygula** onay kutusunu seçin. nemsiz e-posta listelerinize e-posta adresleri veya etki alanları eklemek veya bunları değiştirmek için, bkz: nemsiz e-postaları yönetme.

## Okundu Bilgisi

Gönderdiğiniz iletiler için okundu bilgisi istemeye ek olarak, sizden istendiğinde, bir alıcı olarak okundu bilgisi gönderilip gnderilmeyeceğini seçebilirsiniz.

- Her istendiğinde otomatik olarak bir okundu bilgisi göndermek için **Her zaman bir yanıt gnder**'i seçin.

- Hiçbir zaman okundu bilgisi göndermemek için **Otomatik olarak yanıt gönderme**'yi seçin.

### **HTML e-posta iletilerindeki dış içeriği engelleme**

Aldığınız HTML iletileri, resim veya ses gibi dış içeriğe bağlantılar içerebilir. Bu bağlantılar altı çizili (kısayol) ve üzerine tıklatılan türden değildir. Bunlar, HTML kaynak kodundaki, Internet'teki bir dış konuma yapılan başvurulardır. İletiyi açtığınızda veya önizlediğinizde, resmin görüntülenebilmesi veya sesin çalınabilmesi için, bilgisayarınız dış içeriği karşıdan yükler. Bu genelde, büyük iletilerin gönderilmesini önlemek için yasal gönderenler tarafından yapılır.

Ancak, önemsiz e-posta gönderenler, bilgisayarınızın dış içeriği karşıdan yüklemesinden yararlanarak e-posta adresinizin "canlı" olduğunu belirlerler. E-posta adresinizin gerçek bir kişiye ait olduğunu belirlemelerinden sonra, daha fazla önemsiz e-postaya hedef olabilirsiniz. Bu şekilde sizi tanımlamak için kullanılan dış içeriğe Web işareti adı verilir.

Outlook Web Access'in Web işaretlerini yüklemesini engellemek için **HTML e-posta iletilerindeki dış içeriği engelle** onay kutusunu seçin.

### **Tarih ve Saat Biçimleri**

Tarih ve saat biçimlerini ayarlamak için, **Kısa Tarih Stili**, **Uzun Tarih Stili** veya **Saat Stili** listelerinde, çeşitli saat ve tarih görünümleri için tercih ettiğiniz biçimi seçin.

**Not:** Bu seçimde sağlanan seçenekler, Internet Explorer için yapılandırılan dile bağlı olarak değişebilir. Outlook Web Access, bölgeye özgü seçenekleri sağlamak için tarayıcı dil ayarını kullanır.

Geçerli saat dilimini ayarlamak için, menüde yerel saat dilimini seçin.