



Bilgi İşlem Direktörlüğü Eğitim Birimi

Microsoft Outlook Eğitim Sunumu

Bu eğitimde sizlere Microsoft Outlook kullanımı ile ilgili genel bilgilerin yanı sıra;

- Yeni bir e-posta iletisi oluşturma,
- Oluşturduğunuz e-postaya ek ekleme,
- Takvim randevusu oluşturma,
- Toplantı oluşturma,
- Görev oluşturma,
- Yeni klasör oluşturma ve kural tanımları,
- İmza ekleme,
- Konuşma ayarları düzenleme,
- Arama yapma,
- Otomatik yanıtlar,
- Gönderilen maillerin takibi,
- Outlook ortak kişiler
- Mail hesabı ekleme,
- Hızlı adımlar,
- Yazdırma ayarları,
- Gönderilmiş maili geri çekme

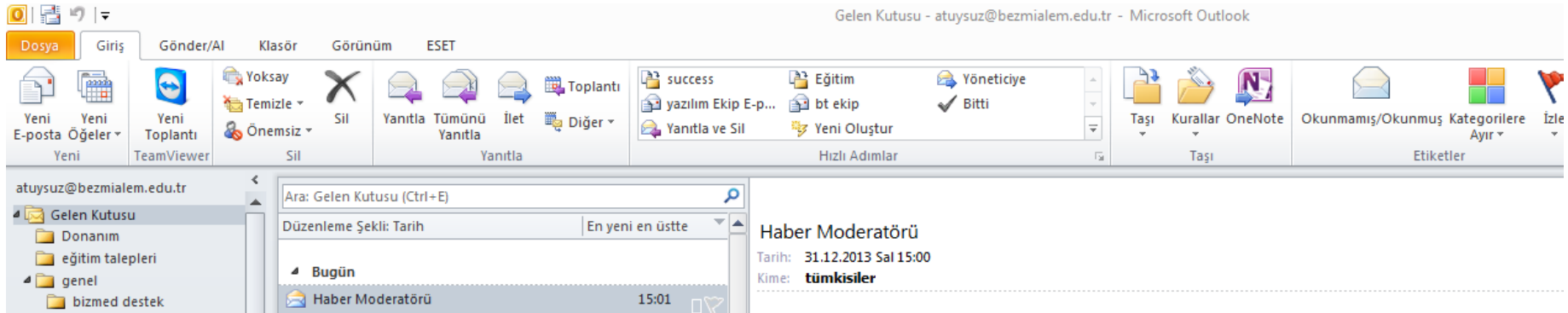
Hakkında bilgi vereceğiz.

Microsoft Outlook 2010 Nedir?

Zamanınızı Microsoft Outlook 2010 ile verimli bir şekilde yönetebilirsiniz.

Outlook 2010, e-posta, takvim, görev ve toplantılarınızı takip edebilen, adres defterinizi daha etkin kullanabildiğiniz Office ürün grubunda yer alan bir programdır.

Microsoft Outlook 2010 programını başlattığınızda, karşınıza aşağıdaki pencere gelecektir.



Yeni bir e-posta iletisi oluşturma

Outlook 2010, zengin bir özellikler ve özelleştirmeler kümesiyle bir veya daha fazla alıcıyla iletişim kurmanıza olanak sağlar.

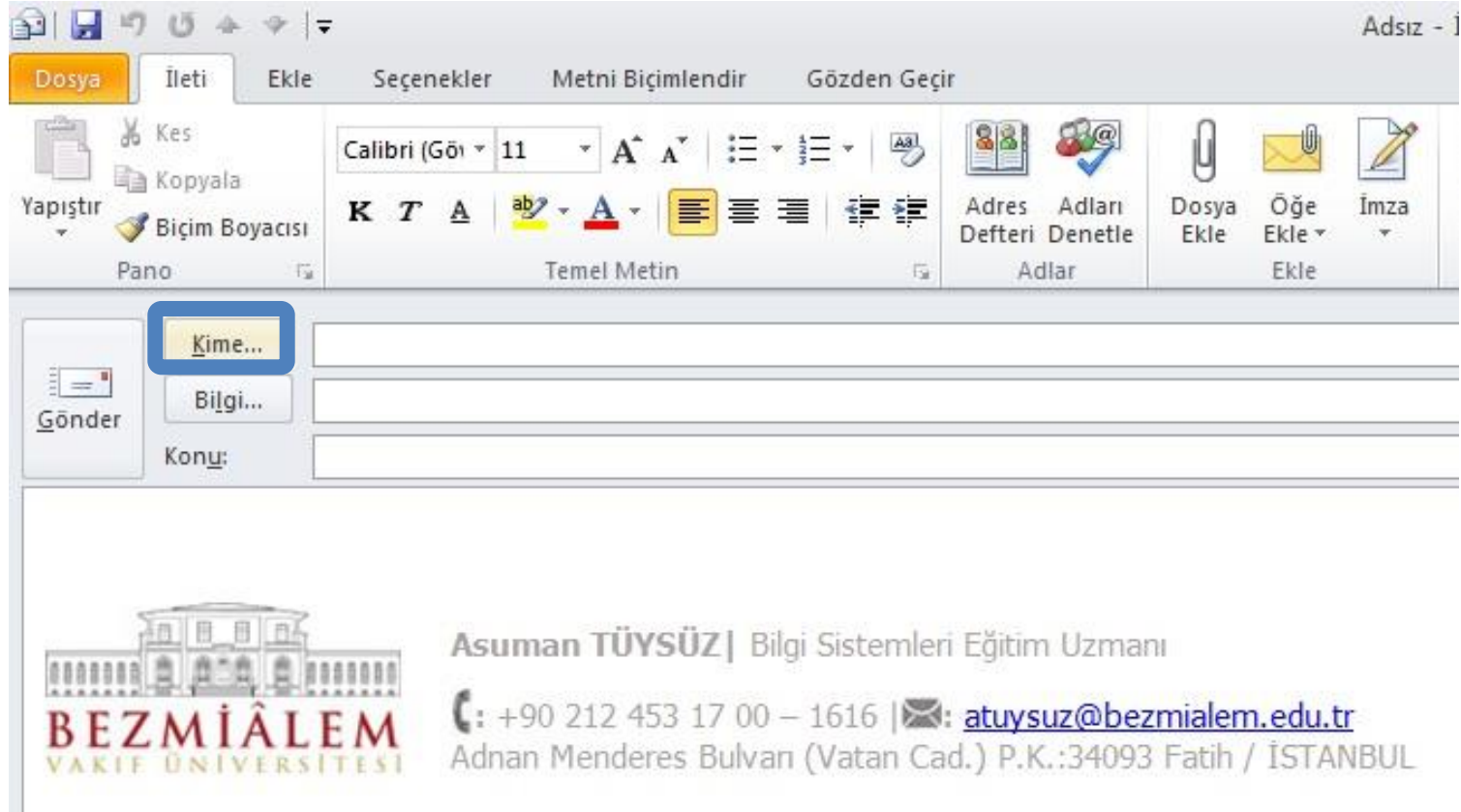
Posta'da Giriş sekmesinin **Yeni** grubunda **Yeni E-posta'yı** tıklatın.



Klavye kısayolu Bir e-posta iletisi oluşturmak için, CTRL+ N tuşlarına basın.

Yeni bir e-posta iletisi oluşturma

Karşınıza gelecek olan ekran aşağıdaki gibidir. E-posta göndereceğiniz kişiye seçmek için 'Kime' butonuna tıklayınız.



The screenshot displays the interface of an email client. The top menu bar includes 'Dosya', 'İleti', 'Ekle', 'Seçenekler', 'Metni Biçimlendir', and 'Gözden Geçir'. The ribbon below the menu bar is divided into sections: 'Pano' (Clipboard) with 'Yapıştır' (Paste) and 'Kopyala' (Copy) buttons; 'Temel Metin' (Basic Text) with various text formatting icons; 'Adlar' (Addresses) with 'Adres Defteri' (Address Book) and 'Adları Denetle' (Check Names) buttons; 'Dosya Ekle' (Attach File) with a paperclip icon; 'Öğe Ekle' (Attach Item) with an envelope icon; and 'İmza' (Signature) with a pencil icon. In the lower-left corner, there is a 'Gönder' (Send) button and a 'Kime...' button, which is highlighted with a blue rectangular box. Below the 'Kime...' button is a 'Bilgi...' (Info) button and a 'Konu:' (Subject) field. The main body of the email is empty. At the bottom of the window, there is a logo for Bezmialem Vakif University and contact information for Asuman TÜYSÜZ, a Systems Education Specialist, including a phone number (+90 212 453 17 00 – 1616), an email address (atuysuz@bezmialem.edu.tr), and a physical address (Adnan Menderes Bulvarı (Vatan Cad.) P.K.:34093 Fatih / İSTANBUL).













Yeni bir e-posta iletisi oluşturma

Aşağıdaki ekranda, kurumsal mail adresi var olan kişilerin adresleri listelenir. Herhangi birini seçmek, aramak için kişi adının ilk üç hanesini yazmanız yeterli olacaktır.

Adları Seç: Genel Adres Listesi

Ara: Yalnızca ad Tüm sütunlar **Adres Defteri**

Genel Adres Listesi - atuysuz@bezmialem.edu

Adı	Unvan	İ..	Bölüm	E-posta
 Abdulaziz Kok	Uzm. Dr.		Goğus Cerrahisi	
 Abdulkadir Tepeler	Yrd. Doç. Dr.		Üroloji Anabilim Dalı	ATep
 Abdullah Armağan	Doç. Dr.		Üroloji Anabilim Dalı	aarm
 Abdullah Kansu	Asistan Doktor		Goğus Hastalıkları Anabilim Dalı	akan
 Abdullah KİĞILI				abdu
 Abdullah KİĞILI			Mütevelli Heyeti	akigil
 Abdurrahim Koğyiğit	Prof. Dr.		Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı	akoc
 Abdurrahman Tasal	Yrd. Doç. Dr.		Kardiyoloji Anabilim Dalı	atas
 Abuzer Özkan	Asistan Doktor		Acil Tıp Anabilim Dalı	aozk
 ACILSERVIS				ACII
 Aclan Özder	Yrd. Doç. Dr.		SAğLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	AOzc
 ADEK				ADE

E-posta İletisi Ekini Açma veya Kaydetme

Okuma Bölmesi (Okuma Bölmesi: Outlook'ta öğeyi açmadan gözden geçirebileceğiniz bir pencere. Okuma Bölmesi'nde görüntülemek için öğeyi tıklayınız veya açık bir iletiden eki açabilirsiniz. Eki açtıktan ve görüntüledikten sonra, bunu bir disk sürücüsüne kaydetmeyi seçebilirsiniz. İletinin birden çok eki varsa, bunları grup olarak veya teker teker kaydedebilirsiniz.

Eki açma

Eki çift tıklatın.

Bir eki kaydetme

Okuma Bölmesi'nde veya açık iletide eki tıklatın.

Ekler sekmesindeki **Eylemler** grubunda **Farklı Kaydet**'i tıklatın. Ayrıca, eki sağ tıklatıp **Farklı Kaydet** seçeneğini de tıklatabilirsiniz.



Gelen Kutusunu Düzenleme



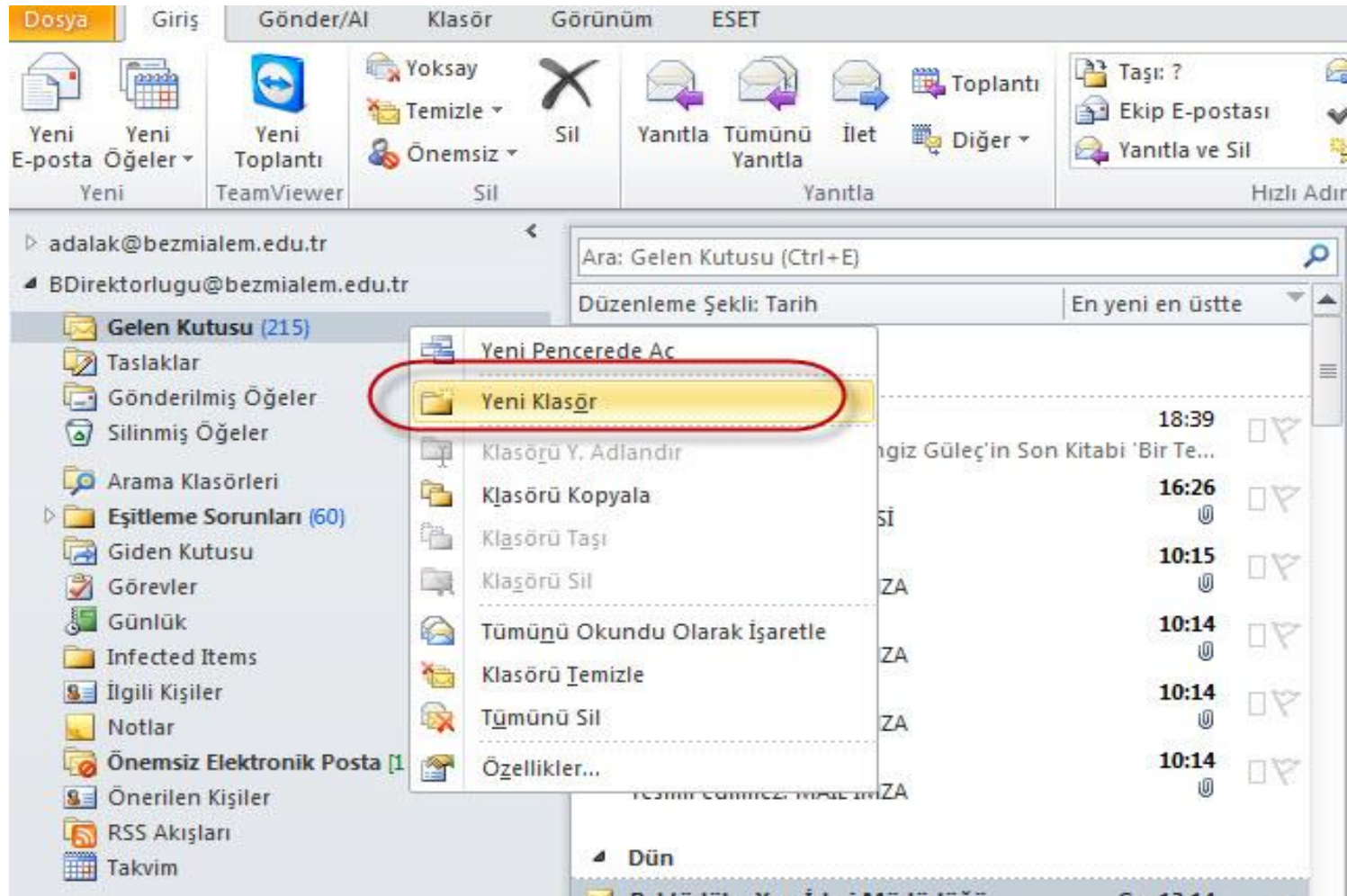
Gelen Kutunuz yüzlerce iletiyle dolabilir. Bunların tümünü ayıklamak zaman alır; ancak iletilerinizi düzenleme, hacmini azaltma ve yönetme konusunda birkaç ipucu ile işimiz kolaylaşabilir.

Belirli grup veya kişilerden ya da belirli konularda düzenli olarak e-posta alıyorsanız, her grup, kişi veya konu için bir klasör ve gelen tüm ilgili iletileri otomatik olarak söz konusu klasöre taşıyan bir kural oluşturabilirsiniz. Bu şekilde, örneğin fotoğrafçılık kulübü grubunuzda olup bitenleri hızla öğrenmek istediğinizde, yalnızca o iletileri okuyabilirsiniz.

Bunun için yeni klasörler tanımlayıp, gelen maili ilgili klasöre otomatik taşıyabilirsiniz.

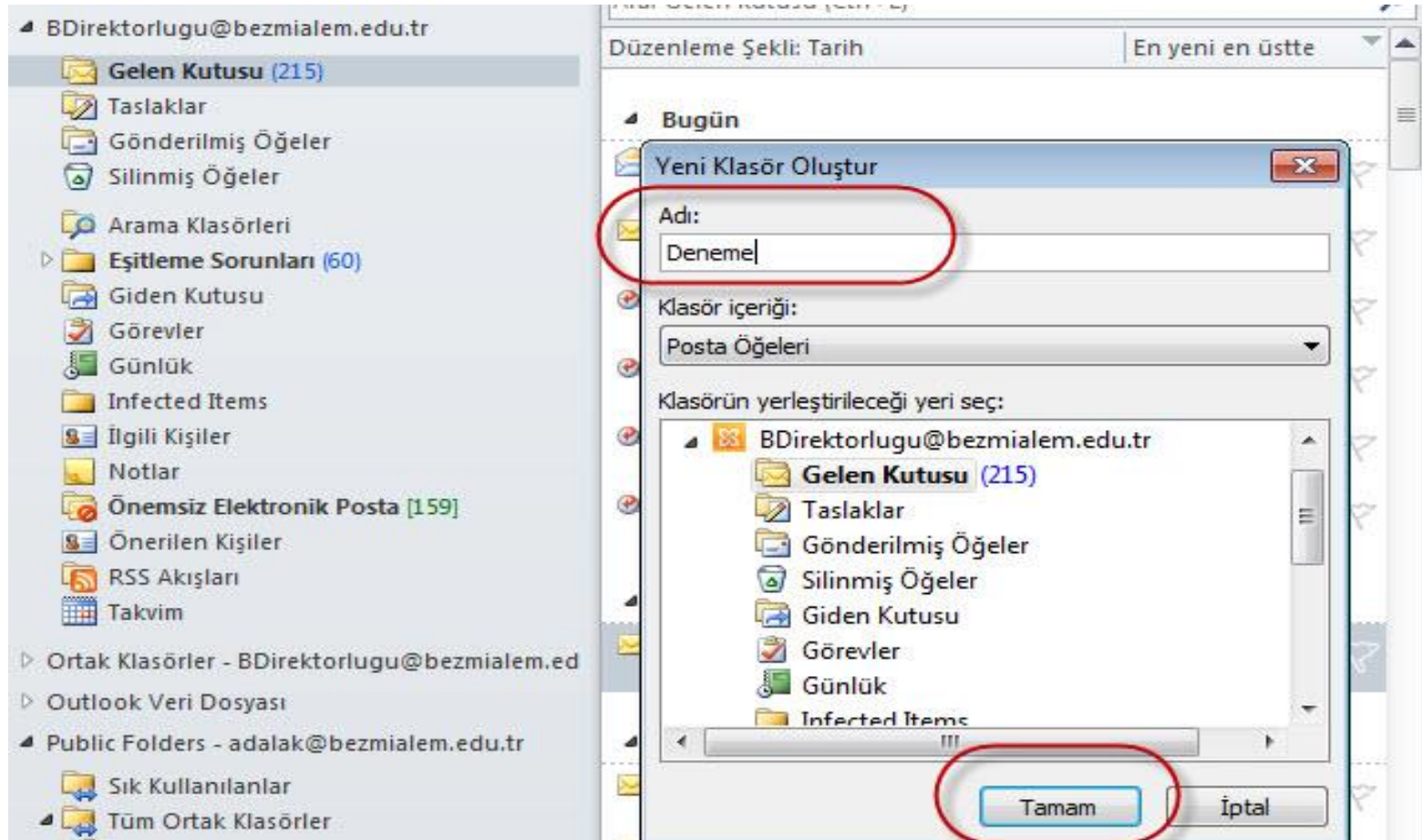
Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme

Herhangi bir klasör üzerinde Sağ tıklanıp Yeni Klasör seçeneği seçilir.



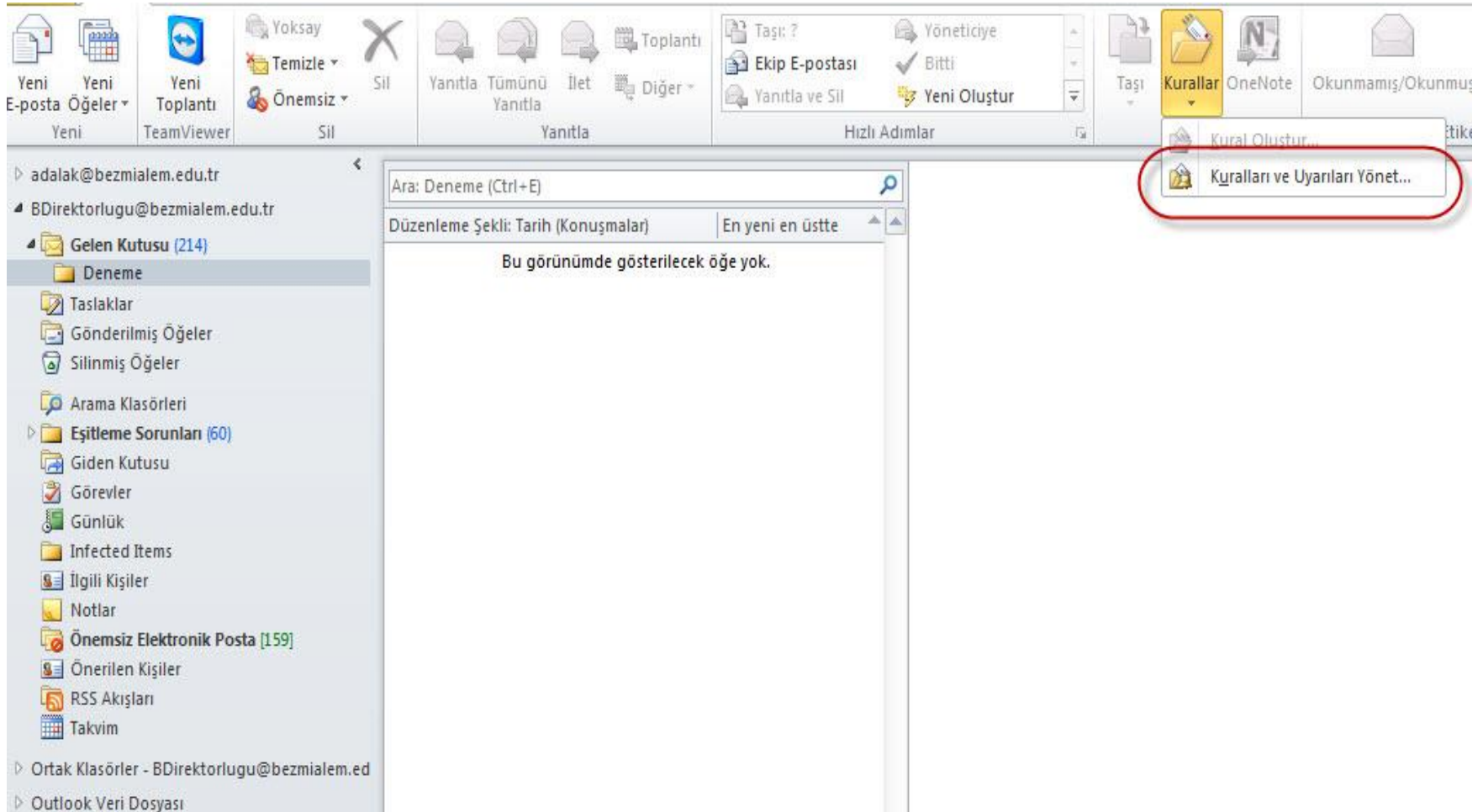
Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme

Açılan menüde, kullanmak istediğiniz klasör adını, 'adı' alanına yazınız. Hangi ana klasör altında klasör açmak istiyorsanız, klasör seçimini yapınız. Tamam butonuna tıklayınız.



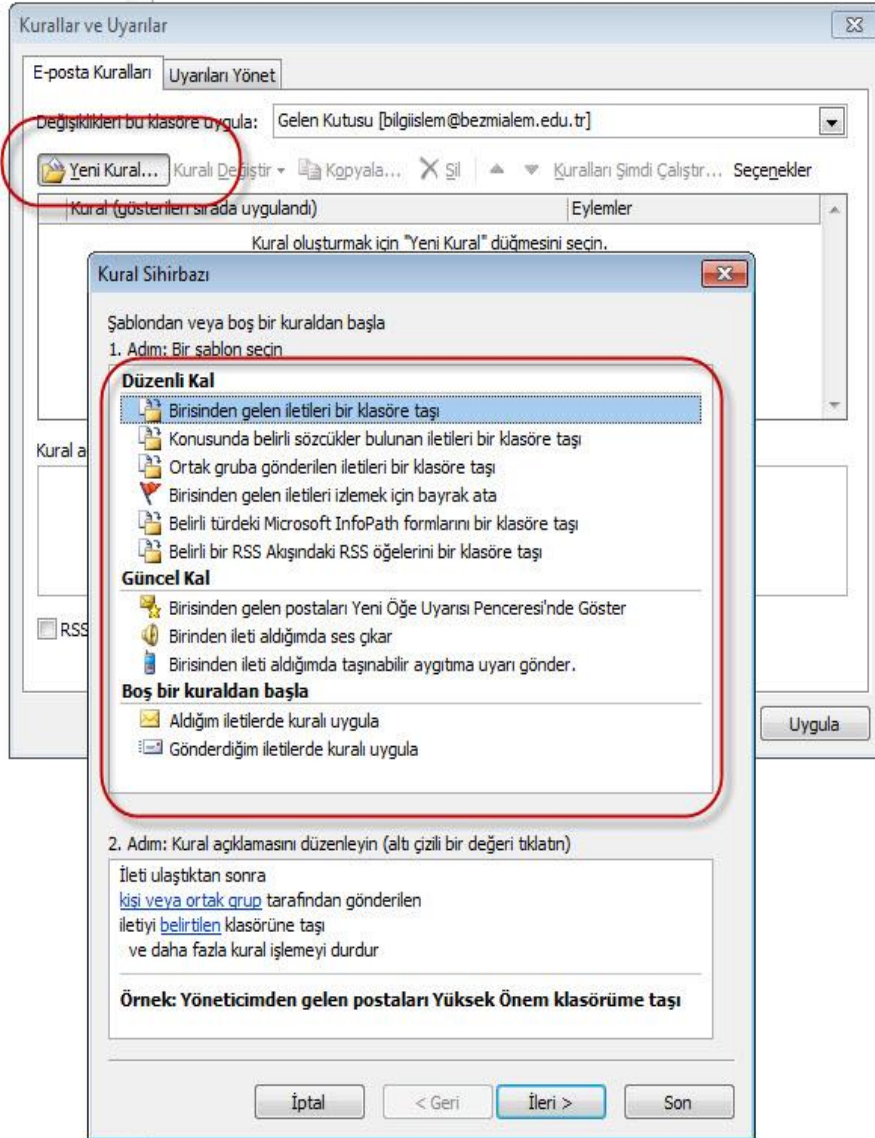
Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme

Klasör oluşturulduktan sonra kural oluşturup klasör ile ilişkilendirmek için Kurallar menüsünden **Kuralları ve Uyarıları Yönet** seçilir



The screenshot displays the Outlook interface. The top ribbon shows the 'Kurallar' (Rules) tab, which is highlighted in yellow. A red circle is drawn around the 'Kuralları ve Uyarıları Yönet...' (Manage Rules and Alerts...) option in the ribbon. The left sidebar shows the 'Gelen Kutusu' (Inbox) folder, with the 'Deneme' (Test) folder selected. The main pane shows a search for 'Deneme' with the result 'Bu görünümde gösterilecek öğe yok.' (No items to be displayed in this view).

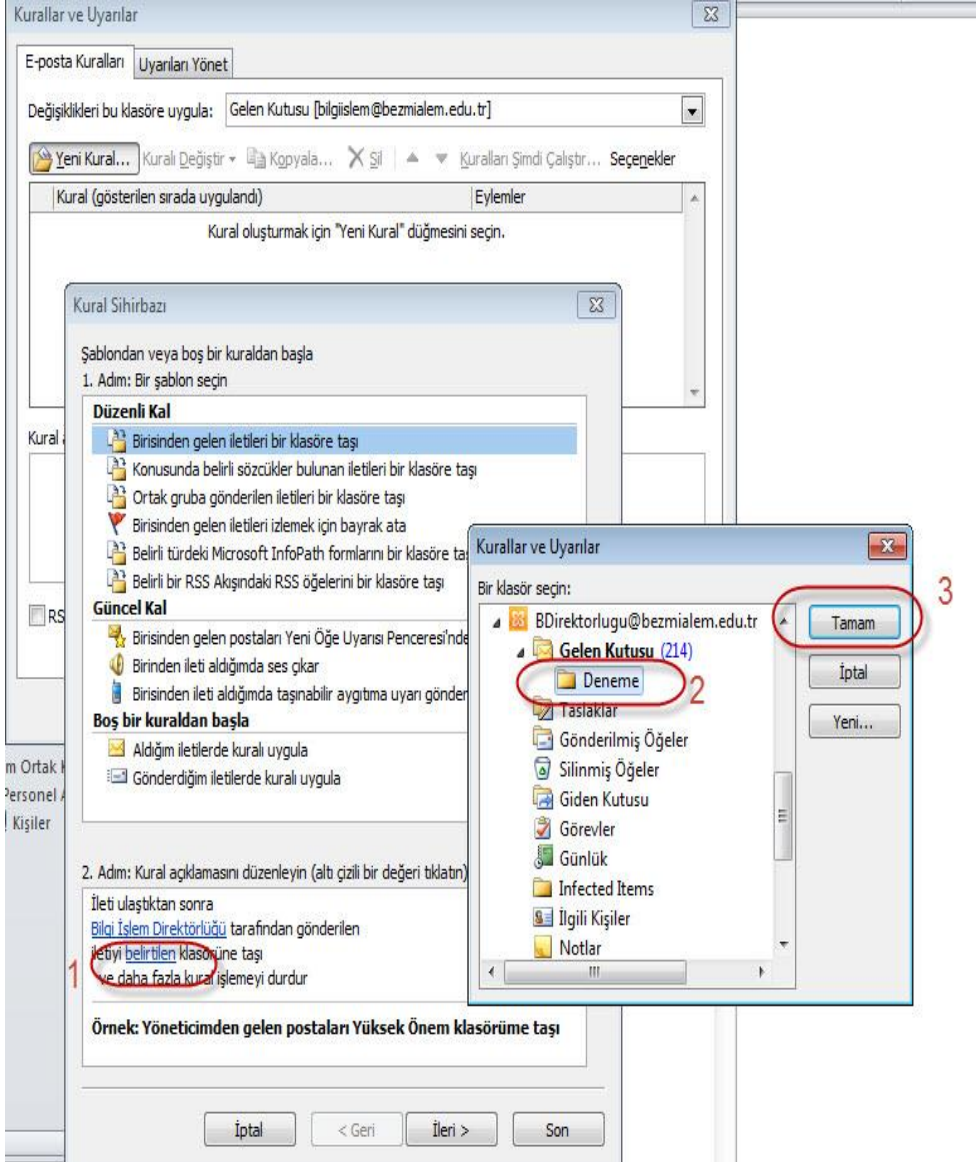
Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme



Açılan pencerede Yeni kural tıklanıp belli kişi yada kişilerden gelen, konusunda ya mail içeriğinde belli sözcükler içeren yada gönderilen maillerde çeşitli kurallar oluşturulabilir

Belirli bir kişiden gelen mailleri klasör ile ilişkilendirme örneğini detaylandıracağız.

Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme



Kurallar ve Uyarılar

E-posta Kuralları Uyarıları Yönet

Değişiklikleri bu klasöre uygula: Gelen Kutusu [bilgislem@bezmialem.edu.tr]

Yeni Kural... Kuralı Değiştir... Kopyala... Sil... Kuralları Şimdi Çalıştır... Seçenekler

Kural (gösterilen sırada uygulandı) Eylemler

Kural oluşturmak için "Yeni Kural" düğmesini seçin.

Kural Sihirbazı

Şablonlardan veya boş bir kuraldan başla

1. Adım: Bir şablondan başla

Düzenli Kal

- Birisinden gelen iletileri bir klasöre taşı
- Konusunda belirli sözcükler bulunan iletileri bir klasöre taşı
- Ortak gruba gönderilen iletileri bir klasöre taşı
- Birisinden gelen iletileri izlemek için bayrak ata
- Belirli türdeki Microsoft InfoPath formlarını bir klasöre taşı
- Belirli bir RSS Akışındaki RSS öğelerini bir klasöre taşı

Güncel Kal

- Birisinden gelen postaları Yeni Öğeler Penceresinde
- Birisinden ileti aldığında ses çıkar
- Birisinden ileti aldığında taşınabilir aygıtta uyarı gönder

Boş bir kuraldan başla

- Aldığım iletilerde kuralı uygula
- Gönderdiğim iletilerde kuralı uygula

2. Adım: Kural açıklamasını düzenleyin (altı çizili bir değeri tıklayın)

İleti ulaştıktan sonra

Bilgi İşlem Direktörlüğü tarafından gönderilen

İletiyi belirtilen klasörüne taşı

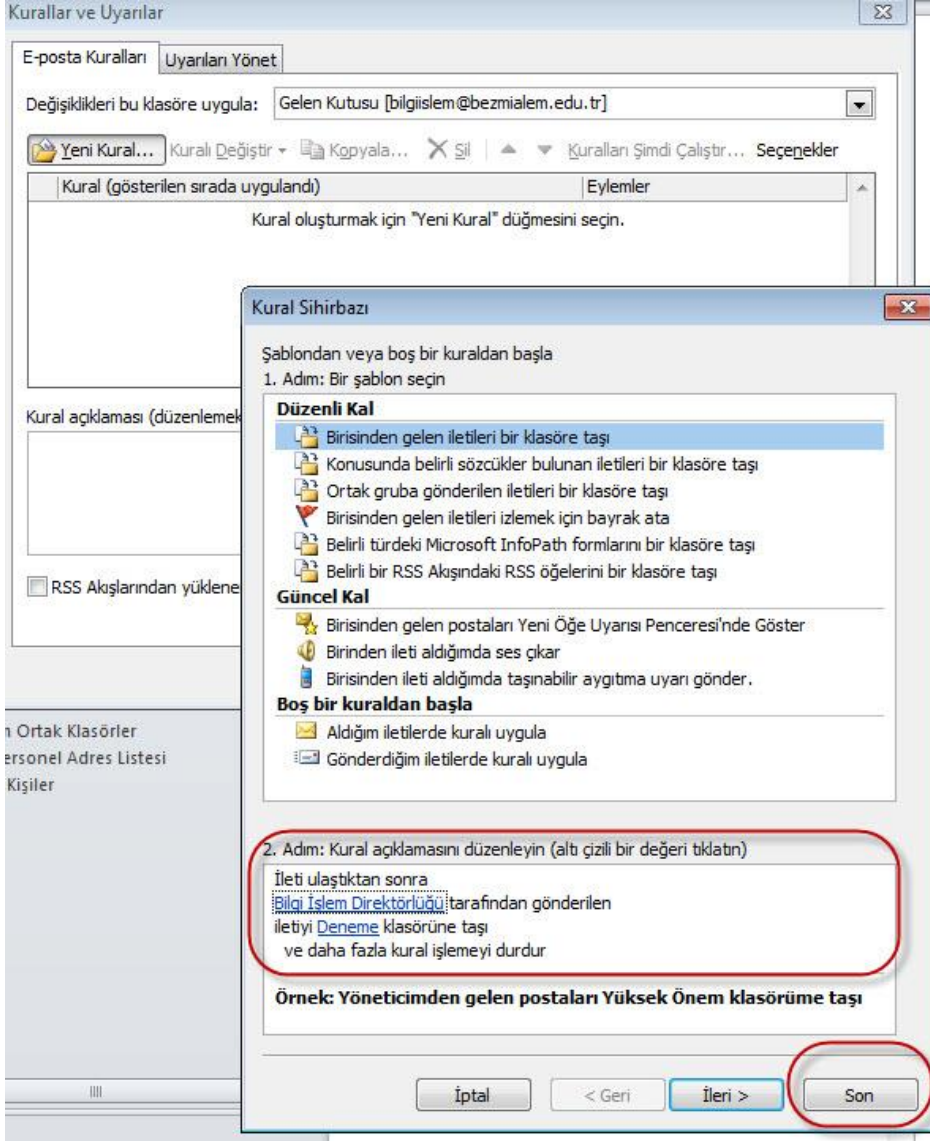
ve daha fazla kural işlemeyi durdur

Örnek: Yöneticimden gelen postaları Yüksek Önem klasörümüne taşı

İptal < Geri İleri > Son

Kişi seçimi tamamlandıktan sonra yine 2. adımda ki klasör seçimi yapılır. Açılan menüde yeni oluşturulan klasör seçilir ve tamam tıklanır.

Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural İle İlişkilendirme



Kurallar ve Uyarılar

E-posta Kuralları Uyarıları Yönet

Değişiklikleri bu klasöre uygula: Gelen Kutusu [bilgislem@bezmialem.edu.tr]

Yeni Kural... Kuralı Değiştir... Kopyala... Sil... Kuralları Şimdi Çalıştır... Seçenekler

Kural (gösterilen sırada uygulandı) Eylemler

Kural oluşturmak için "Yeni Kural" düğmesini seçin.

Kural Sihirbazı

Şablondan veya boş bir kuraldan başla

1. Adım: Bir şablon seçin

Düzenli Kal

- Birisinden gelen iletileri bir klasöre taşı
- Konusunda belirli sözcükler bulunan iletileri bir klasöre taşı
- Ortak gruba gönderilen iletileri bir klasöre taşı
- Birisinden gelen iletileri izlemek için bayrak ata
- Belirli türdeki Microsoft InfoPath formlarını bir klasöre taşı
- Belirli bir RSS Akışındaki RSS öğelerini bir klasöre taşı

Güncel Kal

- Birisinden gelen postaları Yeni Öğe Uyarısı Penceresi'nde Göster
- Birinden ileti aldığında ses çıkar
- Birisinden ileti aldığında taşınabilir aygıtıma uyarı gönder.

Boş bir kuraldan başla

- Aldığım iletilerde kuralı uygula
- Gönderdiğim iletilerde kuralı uygula

2. Adım: Kural açıklamasını düzenleyin (altı çizili bir değeri tıklatın)

İleti ulaştıktan sonra

Bilgi İşlem Direktörlüğü tarafından gönderilen
iletiyi Deneme klasörüne taşı
ve daha fazla kural işlemeyi durdur

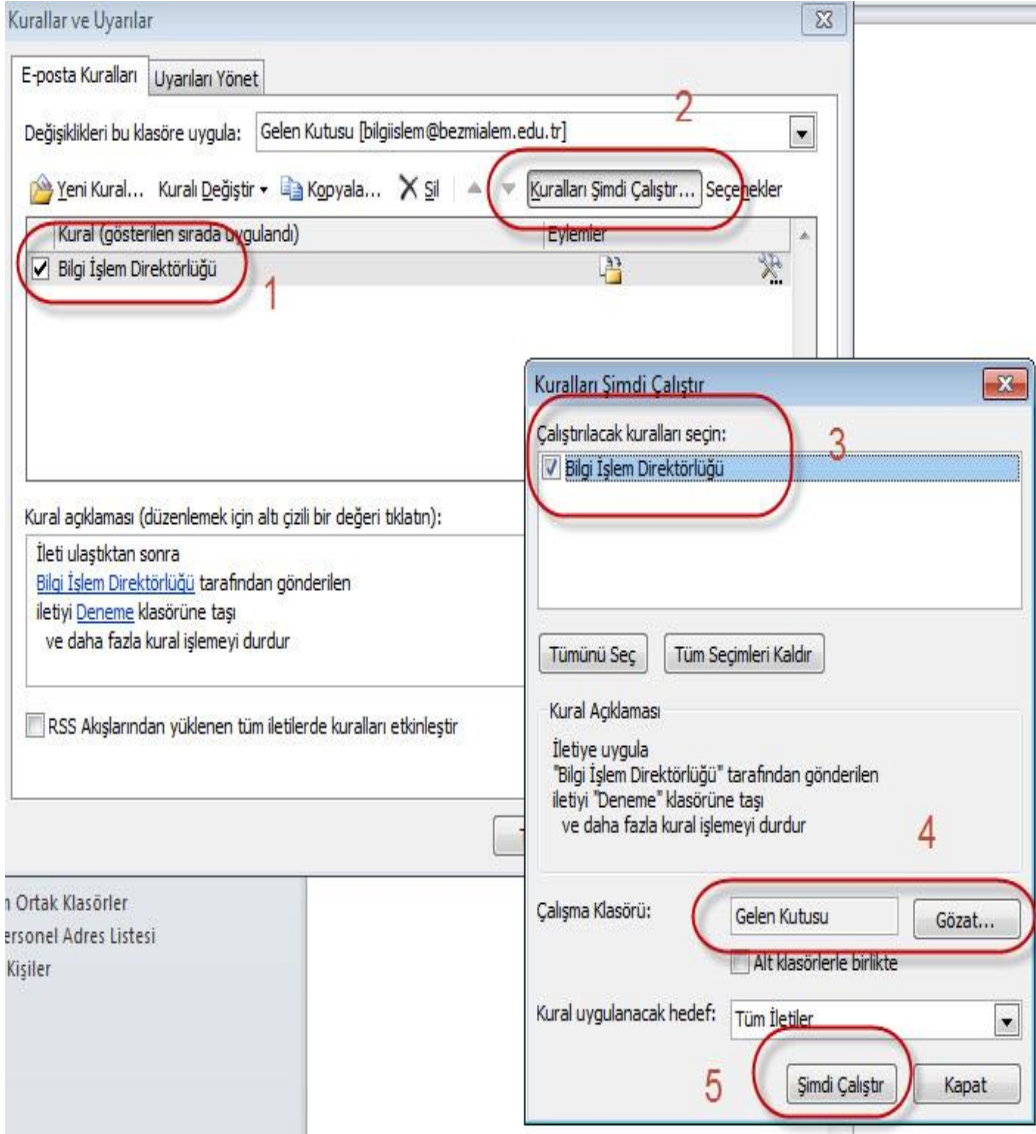
Örnek: Yöneticimden gelen postaları Yüksek Önem klasörüne taşı

İptal < Geri İleri > Son

Klasör seçiminden sonra gönderen kişi ve ilgili klasör ilişkilendirmiştir. Son butonu tıklanarak kural oluşturulması tamamlanır.

Kuralda belirtilen kişi yada kişiler tarafından gönderilen mailler ilişkili klasöre otomatik düşecektir.

Yeni Klasör Tanımlama Ve Kural ile İlişkilendirme



Kurallar ve Uyarılar

E-posta Kuralları Uyarıları Yönet

Değişiklikleri bu klasöre uygula: Gelen Kutusu [bilgisistem@bezmialem.edu.tr]

Yeni Kural... Kuralı Değiştir... Kopyala... Sil... Kuralları Şimdi Çalıştır... Seçenekler

Kural (gösterilen sırada uygulandı)

Bilgi İşlem Direktörlüğü

Eylemler

Kural açıklaması (düzenlemek için altı çizili bir değeri tıklayın):

İleti ulaştıktan sonra Bilgi İşlem Direktörlüğü tarafından gönderilen iletiyi Deneme klasörüne taşı ve daha fazla kural işlemeyi durdur

RSS Açıklarından yüklenen tüm iletilerde kuralları etkinleştir

Ortak Klasörler

Personel Adres Listesi

Kişiler

Kuralları Şimdi Çalıştır

Çalıştırılacak kuralları seçin:

Bilgi İşlem Direktörlüğü

Tümünü Seç Tüm Seçimleri Kaldır

Kural Açıklaması

İletiyeye uygula "Bilgi İşlem Direktörlüğü" tarafından gönderilen iletiyi "Deneme" klasörüne taşı ve daha fazla kural işlemeyi durdur

Çalışma Klasörü: Gelen Kutusu Gözet...

Alt klasörlerle birlikte

Kural uygulanacak hedef: Tüm İletiler

Şimdi Çalıştır Kapat

Gelen klasöründeki kurala uyan dosyaların ilişkili klasöre taşınması için kural oluşturulduktan sonra 1 defalığına mahsus **Kuralları Şimdi Çalıştır** seçimi yapılarak oluşturulan kural seçilir ve çalışma klasörü olarak Gelen kutusu seçilir.

Şimdi çalıştır butonuna basılarak Gelen kutusundaki kurala uyan maillerin ilgili klasöre taşınması sağlanır.

Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

E-posta iletileriniz için kişisel imzalar oluşturabilirsiniz. Kişisel imza karşınızdaki kişinin sizinle etkin iletişim kurabilmesi için gereklidir. Kurumsal imza formatı oluşturabilmek için <http://www.bezmialem.edu.tr/imza/> adresine giriniz.



İsim :

Bölüm :

Dahili : Örnek : 1111

Lokasyon :

Soyisim : Büyük harfle yazınız.

Ünvan :

E-posta : @bezmialem.edu.tr



BEZMÎÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ

İlgili alanlara bilgileri doldurarak Tamamla butonuna basılır.

Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

Ön izlemede imza oluşur aynı anda E-posta alanında belirttiğiniz kurumsal mail adresine imzanız gönderilir.



The screenshot shows a web form for adding a personal signature to a corporate email account. The form is set against a dark background with the Bezmialem Vakıf University logo at the top center. The form fields are as follows:

İsim :	<input type="text" value="Ali"/>	Soyisim :	<input type="text" value="Ahmet"/>	Büyük harfle yazınız.
Bölüm :	<input type="text" value="Tıp Fakültesi"/>	Ünvan :	<input type="text" value="Doçent"/>	
Dahili :	<input type="text" value="1000"/>	Örnek : 1111	E-posta :	<input type="text" value="aahmet"/> @bezmialem.edu.tr

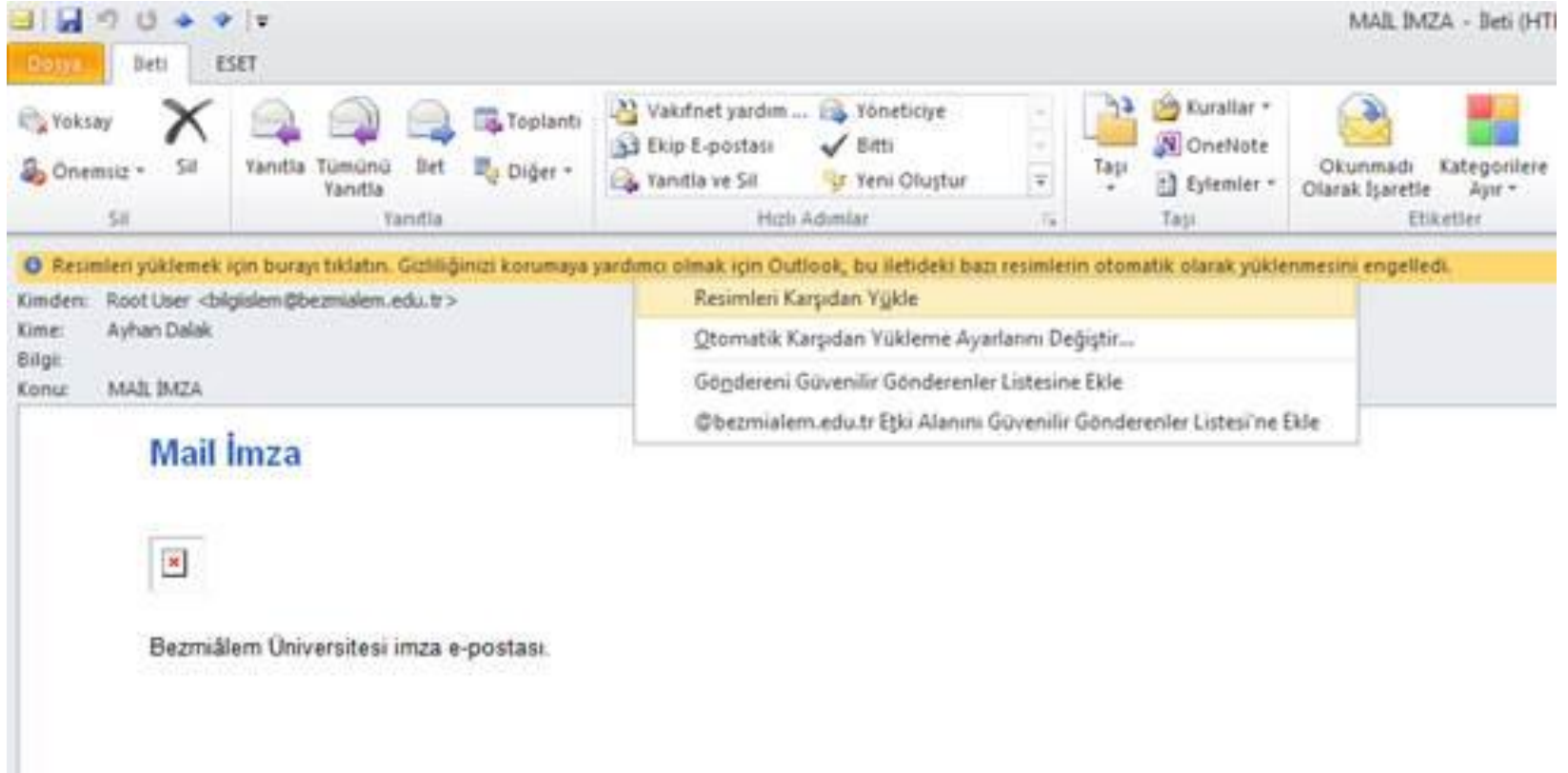
A "Tamamla" (Complete) button is located at the bottom right of the form.

Below the form, a preview of the signature is shown in a white box. The preview includes the Bezmialem Vakıf University logo, the name "Ali Ahmet | Tıp Fakültesi - Doç.", the phone number "+90 212 523 22 88 - 1000", the email address "aahmet@bezmialem.edu.tr", and the address "Adnan Menderes Bulvarı (Vatan Cad.) P.K.:34093 Fatih / İSTANBUL".

Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

Outlook güvenlik nedeniyle mail olarak gönderilen imza resminin yüklenmesini engelleyecektir.

Resimleri karşıdan yükle seçeneği seçilerek imza resminin gözükmesini sağlayınız.



The screenshot shows the Outlook interface with a security warning at the top: "Resimleri yüklemek için burayı tıklatın. Güvenliğinizi korumaya yardımcı olmak için Outlook, bu iletideki bazı resimlerin otomatik olarak yüklenmesini engelledi." Below the warning, the email header shows the sender as "Root User <bilgislem@bezmialem.edu.tr>" and the subject as "MAIL İMZA". A context menu is open over the signature image, with the option "Resimleri Karşıdan Yükle" selected. Other options in the menu include "Otomatik Karşıdan Yükleme Ayarlarını Değiştir...", "Göndereni Güvenilir Gönderenler Listesine Ekle", and "@bezmialem.edu.tr Etki Alanını Güvenilir Gönderenler Listesi'ne Ekle". The signature text below the image reads "Bezmîâlem Üniversitesi imza e-postası:".

Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

Gönderilen resmi, imza tanımındaki ilgili alanlara yapıştırmak için kopyalayınız.

Kimden: Root User <bilgislem@bezmialem.edu.tr>
Kime: Ayhan Dalak
Bilgi:
Konu: MAIL İMZA

Mail İmza

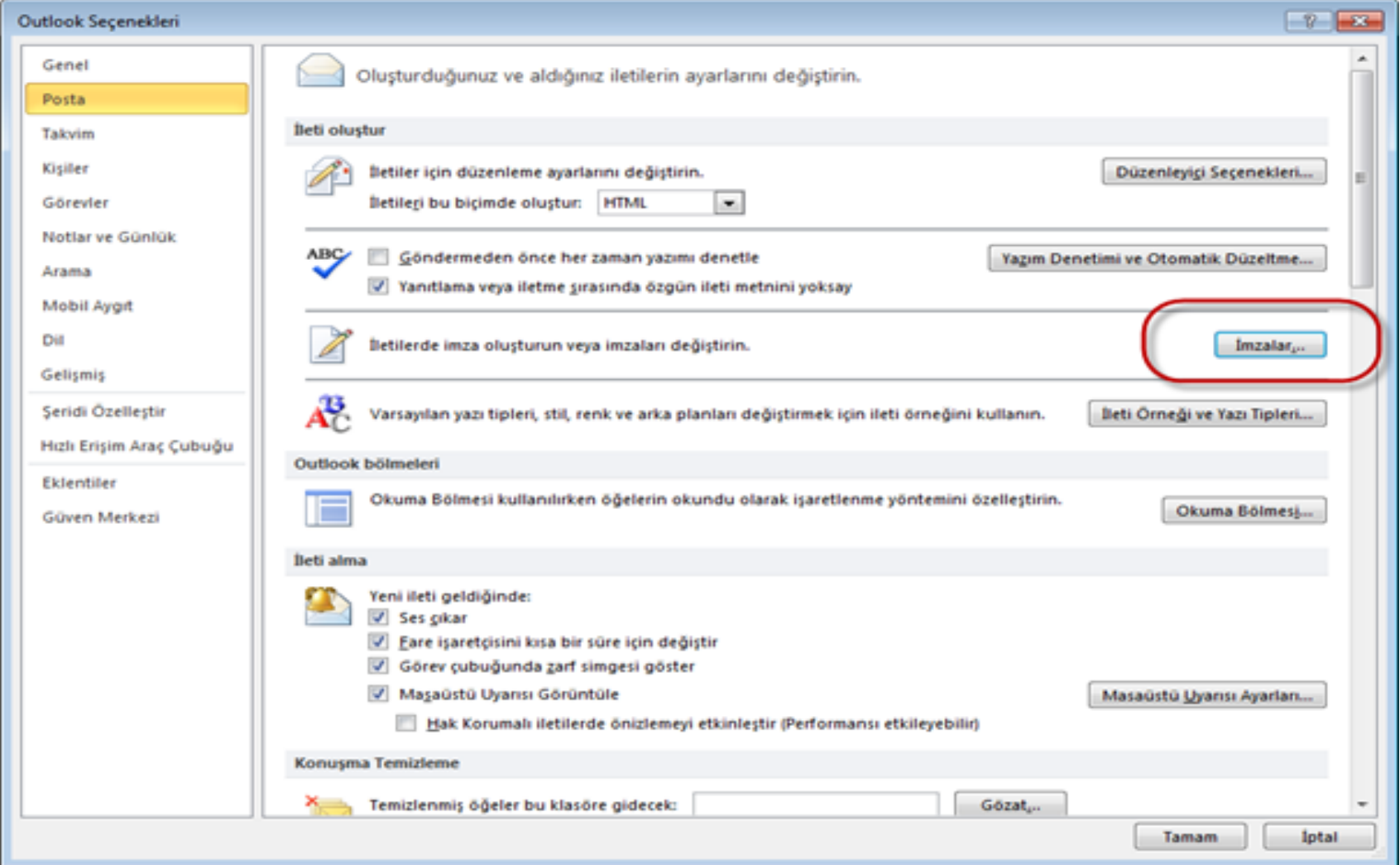


Bezmîâlem Üniversitesi imza e-postası.



Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

Dosya => seçenekler => posta adımları izlenerek imzalar ekranına geliniz.



Outlook Seçenekleri

Genel
Posta
Takvim
Kişiler
Görevler
Notlar ve Günlük
Arama
Mobil Aygıt
Dil
Gelişmiş
Şerhli Özelleştir
Hızlı Erişim Araç Çubuğu
Ekleniler
Güven Merkezi

Oluşturduğunuz ve aldığınız iletilerin ayarlarını değiştirin.

Beti oluştur

Betiler için düzenleme ayarlarını değiştirin. [Düzenleyici Seçenekleri...](#)

Betileği bu biçimde oluştur: HTML

ABC Göndermeden önce her zaman yazımı denetle [Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme...](#)
 Yanıtlama veya iletme sırasında özgün ileti metnini yoksay

İmzalar...

Varsayılan yazı tipleri, stil, renk ve arka planları değiştirmek için ileti örneğini kullanın. [Beti Örneği ve Yazı Tipleri...](#)

Outlook bölmeleri

Okuma Bölmesi kullanılırken öğelerin okundu olarak işaretlenme yöntemini özelleştirin. [Okuma Bölmesi...](#)

Beti alma

Yeni ileti geldiğinde:

Ses çikar
 Fare işaretçisini kısa bir süre için değiştir
 Görev çubuğunda zarf simgesi göster
 Masaüstü Uyarısı Görüntüle [Masaüstü Uyarısı Ayarları...](#)
 Hük Korumalı İletilerde önizlemeyi etkinleştir (Performansı etkileyebilir)

Konuşma Temizleme

Temizlenmiş öğeler bu klasöre gidecek: [Gözet...](#)

[Tamam](#) [İptal](#)

Kurumsal Mail hesabına Kişisel İmza Eklenmesi

Yeni butonuna tıklayınız ve imzanıza bir isim belirleyiniz. Kopyaladığınız resmi 2. adımdaki alana yapıştırınız. 'Varsayılan imza seç' menüsü altından oluşturduğunuz imza adını seçiniz. İşlemleri tamamladıktan sonra, yeni maillerde yada yanıtlanan maillerde imzanız çıkacaktır.



İmzalar ve İleti Örneği

E-posta İmzası **Kişisel İleti Örneği**

Düzenlenecek imzayı seçin

Varsayılan imzayı seç

E-posta hesabı: **bilgislem@bezmialem.edu.tr**

Yeni İletiler: **İmza**

Yanıtlar/İletilenler: **İmza**

Sil **Yeni** Kaydet Yeniden Adlandır

İmzayı düzenle

Arial 10 K T A Otomatik Kartvizit

 Ali Ahmet | Tıp Fakültesi - Doç.
☎: +90 212 523 22 88 - 1000 | ✉: adalak@bezmialem.edu.tr
Adnan Menderes Bulvarı (Vatan Cad.) P.K.:34093 Fatih / İSTANBUL

Kes
Kopyala
Yapıştırma Seçenekleri

Kaynak Biçimlendirmesini Korumak İçin Tamam İptal

Takvim Randevusu Oluşturma

Randevular, takviminizde zamanladığınız ve başkalarını davet etmeyle ya da kaynak ayırmayla ilgisi olmayan etkinliklerdir.

Takvim'de **Giriş** sekmesindeki **Yeni** grubunda, **Yeni Randevu**'yu tıklatın. Ya da takvim kılavuzundaki bir saat bloğunu sağ tıklatıp **Yeni Randevu**'yu tıklatabilirsiniz.

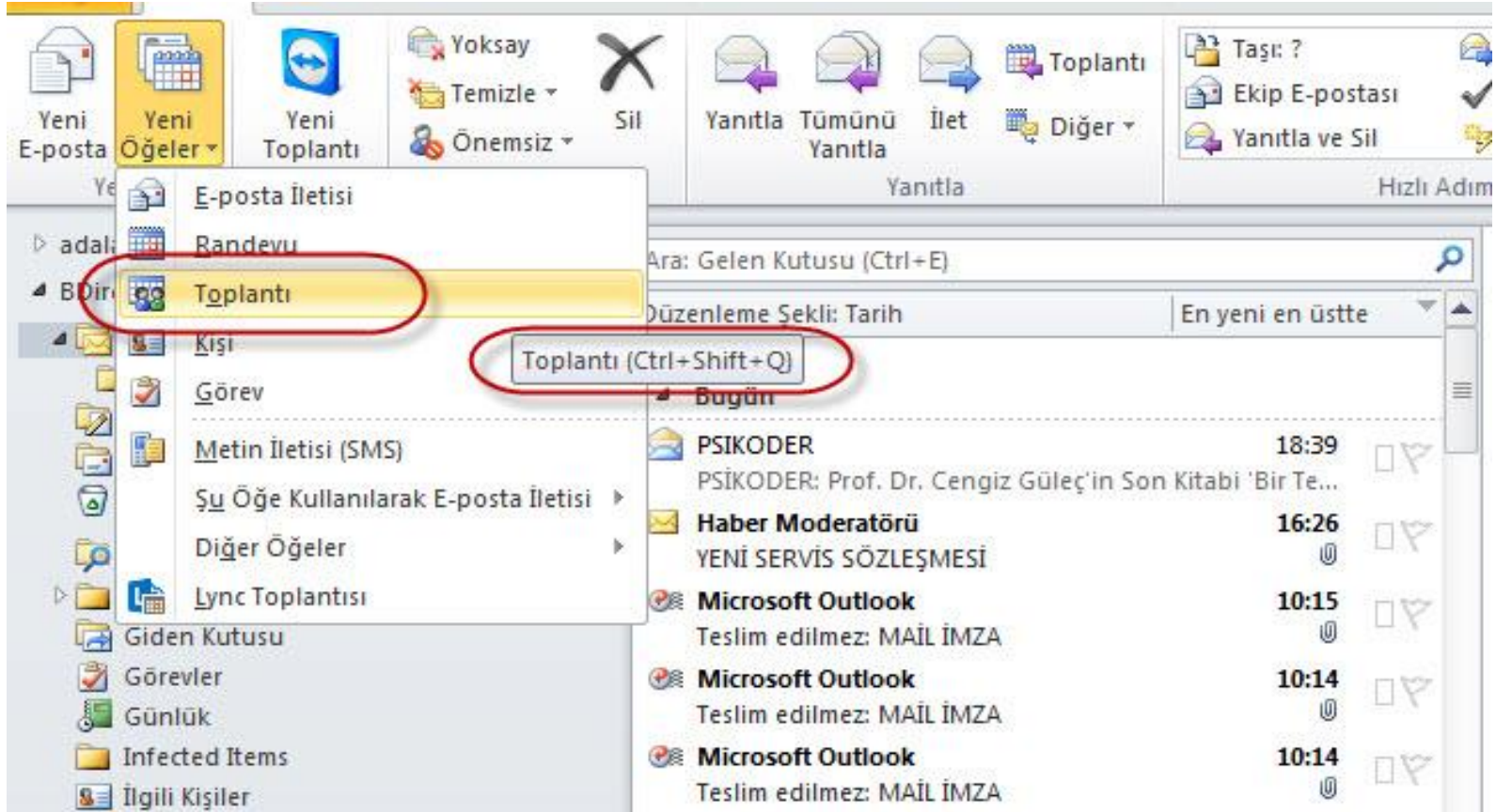


Klavye kısayolu Bir randevu oluşturmak için CTRL+ÜST KRKT+A tuşlarına basın.

Toplantı Planlama

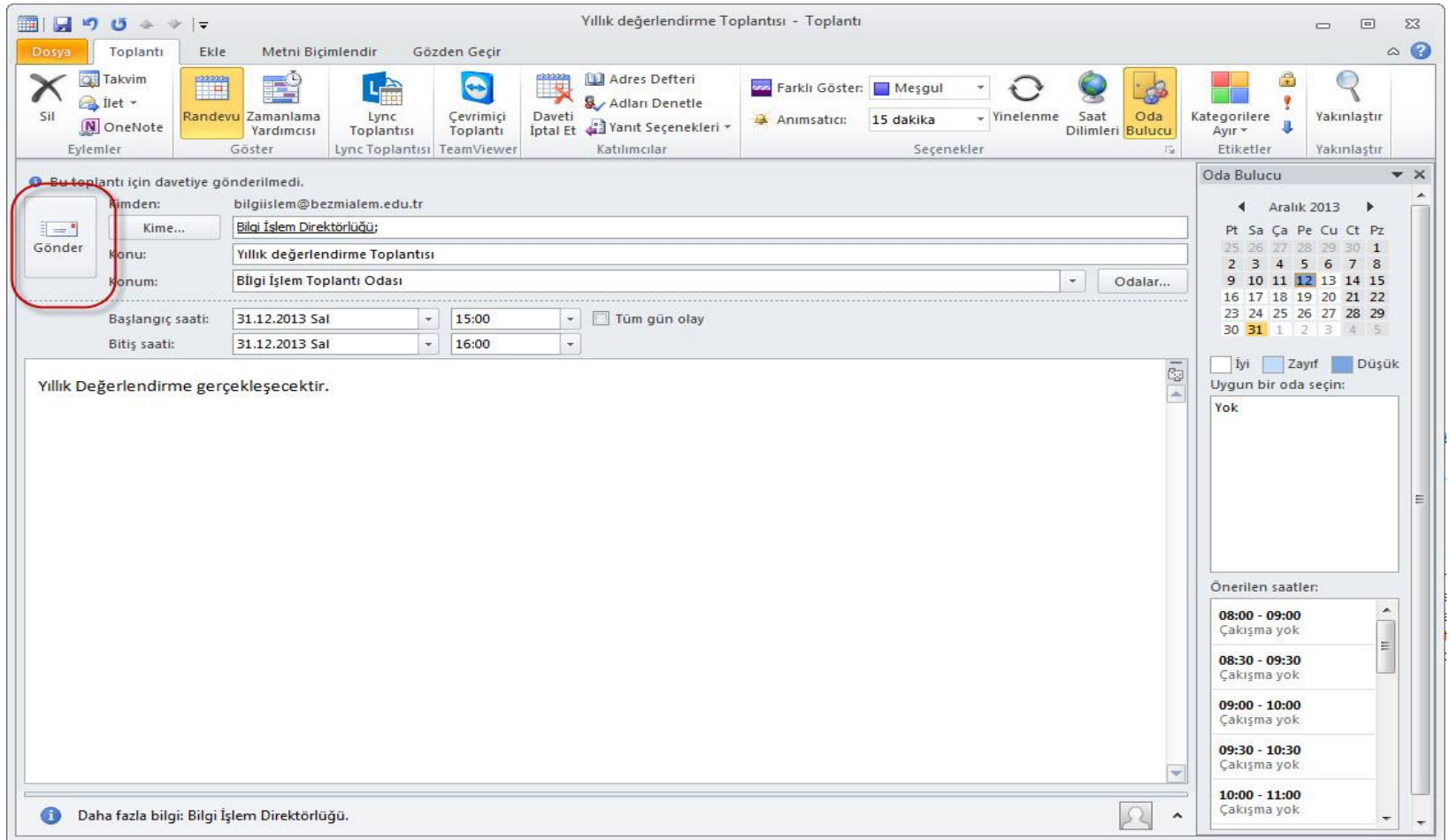
Toplantı başkalarını da içeren, konferans odaları gibi kaynakları da içerebilecek bir randevudur. Toplantı isteğinize gelen yanıtlar **Gelen Kutusu**'nda görünür.

Yeni Öğeler menüsünden Toplantı seçeneği ile yada Ctrl + Shift + Q tuş kombinasyonu ile toplantı oluşturma ekranı açılabilir.



Toplantı Planlama

Toplantı talebi iletilecek kişi yada kişiler seçildikten sonra toplantı konusu ve toplantı yeri doldurulur. Toplantı gün ve saat bilgisi girildikten sonra ihtiyaç duyulursa detay belirtmek amaçlı mail alanına detaylar yazılıp gönder butonuna basılır.



Yıllık değerlendirme Toplantısı - Toplantı

Dosya Toplantı Ekle Metni Biçimlendir Gözden Geçir

Sil Takvim İlet OneNote Eylemler

Randevu Zamanlama Yardımcısı Göster

Lync Toplantısı Lync Toplantısı TeamViewer

Çevrimiçi Toplantı Daveti İptal Et Adres Defteri Adları Denetle Yanıt Seçenekleri Katılımcılar

Farklı Göster: Meşgul Animsatıcı: 15 dakika Yinelenme Saat Dilimleri Oda Bulucu Seçenekler

Kategorilere Ayır Etiketler Yakınlaştır

Yakınlaştır

Bu toplantı için davetiye gönderilmedi.

Kimden: bilgiislem@bezmialem.edu.tr

Kime...

Konu: Yıllık değerlendirme Toplantısı

Konum: Bilgi İşlem Toplantı Odası

Başlangıç saati: 31.12.2013 Sal 15:00 Tüm gün olay

Bitiş saati: 31.12.2013 Sal 16:00

Gönder

Yıllık Değerlendirme gerçekleşecektir.

Daha fazla bilgi: Bilgi İşlem Direktörlüğü.

Oda Bulucu

← Aralık 2013 →

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

İyi Zayıf Düşük

Uygun bir oda seçin:

Yok

Onerilen saatler:

- 08:00 - 09:00 Çakışma yok
- 08:30 - 09:30 Çakışma yok
- 09:00 - 10:00 Çakışma yok
- 09:30 - 10:30 Çakışma yok
- 10:00 - 11:00 Çakışma yok

Toplantı Planlama

Toplantı talebi gönderilen kişilere Kabul Et, Belirsiz, Reddet ve uygunluk durumuna göre Yeni Zaman Teklif Et seçenekleri ile toplantı detaylarının bildirimi iletilir.

✓ Kabul Et | ? Belirsiz | ✗ Reddet | 📅 Yeni Zaman Teklif Et | 📅 Takvim...

Yıllık Değerlendirme Toplantısı


Bilgi İşlem Direktörlüğü

• Lütfen yanıt verin.

Gerekli: Ayhan Dalak
Zaman: 31 Aralık 2013 Salı 15:00-16:00
Konum: Bilgi İşlem Toplantı Odası

31 Aralık Salı	
15 00	Yıllık Değerlendirme Toplantısı Bilgi İşlem Toplantı Odası Bilgi İşlem Direktörlüğü
16 00	
17 00	

Yıllık Değerlendirme Gerçekleşecektir.



Önce Sağlık...

Bu e-posta ve muhtemel eklerinde verilen bilgiler sadece gönderilen kişiye özel ve gizlidir. Bezmialem Vakıf Üniversitesi bu mesajın içeriği ve ekleri ile ilgili hiçbir hukuki sorumluluk kabul etmez. Yetkili alıcı değilseniz, bu mesajdaki herhangi bir bilginin herhangi bir şekilde ifşa edilmesi, kullanılması, kopyalanması, yayılması veya mesajın içeriği ile ilgili olarak herhangi bir işlem yapılması kesinlikle yasaktır. Bu durumda hemen mesajın göndericisini bilgilendiriniz ve mesajı sisteminizden siliniz. Bezmialem Vakıf Üniversitesi olarak elektronik mesajlar üzerinde yapılmış herhangi bir değişiklik veya sonuçları ile e-posta mesajlarındaki hata ve/veya eksiklikten, virüs içermesinden ve bilgisayar sisteminize verebileceği herhangi bir zarardan sorumluluk kabul etmeyeceğimizi de bildiririz.<<<<<

This e-mail and any information included within any attached document are private and confidential and intended solely for the addressee. Bezmialem Vakıf University does not accept any legal responsibility for the contents of this message and any attached documents. If you are not the intended addressee, it is forbidden to disclose, use, copy, or forward any information within the message or engage in any activity regarding the contents of this message. In such case please notify the sender and delete the message from your system immediately. Bezmialem Vakıf University also states that it shall not accept any legal responsibility for any amendments made on the electronic message and the outcome of these amendments, as well as any error and/or defect, virus content and any damage that may be given to your system.

Toplantı Planlama

Randevu talebi iletilen kişilerin talebi kabul etmeleri ,reddetmeleri yada farklı bir zaman teklif etmeleri durumunda toplantı talebi oluşturan kişiye otomatik bildirim maili gelecektir.

Accepted: Yıllık Değerlendirme Toplantısı

Ayhan Dalak

i Katılan bu yanıtı gönderdikten sonra toplantı güncelleştirildi.
Ayhan Dalak bu toplantıyı kabul etti.

Zaman: 31 Aralık 2013 Salı 15:00-16:00 (UTC+02:00) Atina, Bükreş.

Konum: Bilgi İşlem Toplantı Odası



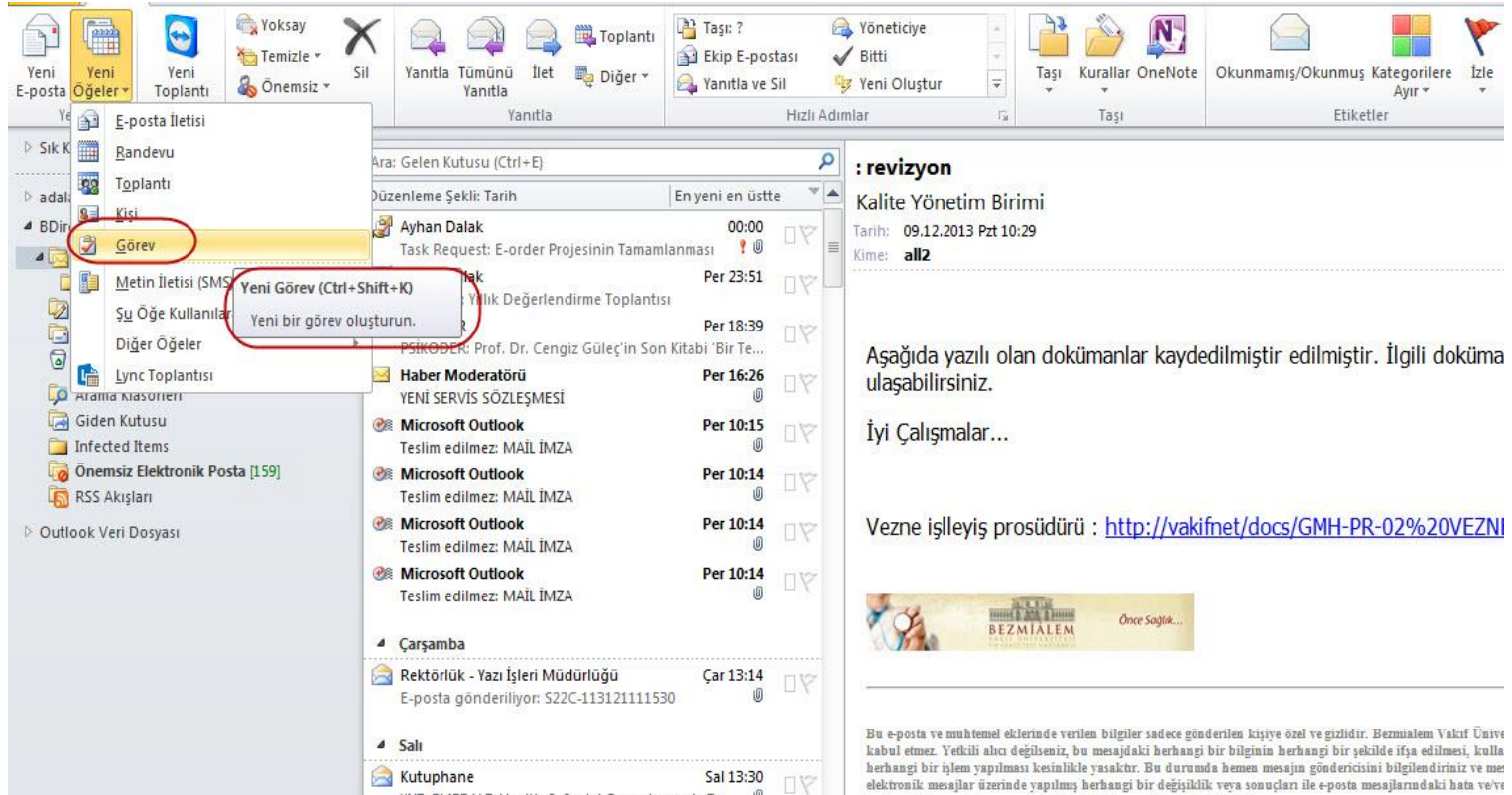
Bu e-posta ve muhtemel eklerinde verilen bilgiler sadece gönderilen kişiye özel ve gizlidir. Bezmialem Vakıf Üniversitesi bu mesajın içeriği ve ekleri ile ilgili hiçbir hukuki sorumluluk kabul etmez. Yetkili alıcı değilseniz, bu mesajdaki herhangi bir bilginin herhangi bir şekilde ifşa edilmesi, kullanılması, kopyalanması, yayılması veya mesajın içeriği ile ilgili olarak herhangi bir işlem yapılması kesinlikle yasaktır. Bu durumda hemen mesajın göndericisini bilgilendiriniz ve mesajı sisteminizden siliniz. Bezmialem Vakıf Üniversitesi olarak elektronik mesajlar üzerinde yapılmış herhangi bir değişiklik veya sonuçları ile e-posta mesajlarındaki hata ve/veya eksiklikten, virüs içermesinden ve bilgisayar sisteminize verebileceği herhangi bir zarardan sorumluluk kabul etmeyeceğimizi de bildiririz.<<<<<

This e-mail and any information included within any attached document are private and confidential and intended solely for the addressee. Bezmialem Vakıf University does not accept any legal responsibility for the contents of this message and any attached documents. If you are not the intended addressee, it is forbidden to disclose, use, copy, or forward any information within the message or engage in any activity regarding the contents of this message. In such case please notify the sender and delete the message from your system immediately. Bezmialem Vakıf University also states that it shall not accept any legal responsibility for any amendments made on the electronic message and the outcome of these amendments, as well as any error and/or defect, virus content and any damage that may be given to your system.

Görev Oluşturma

Birçok kişi yapılacak işlerin listesini bir kağıda yazar veya elektronik tabloda saklar, ya da bu iki yöntemi bir arada kullanır. Microsoft Outlook programında, değişik listeleri bir listede birleştirebilir, anımsatıcı kullanabilir ve görev ilerlemesini izleyebilirsiniz.

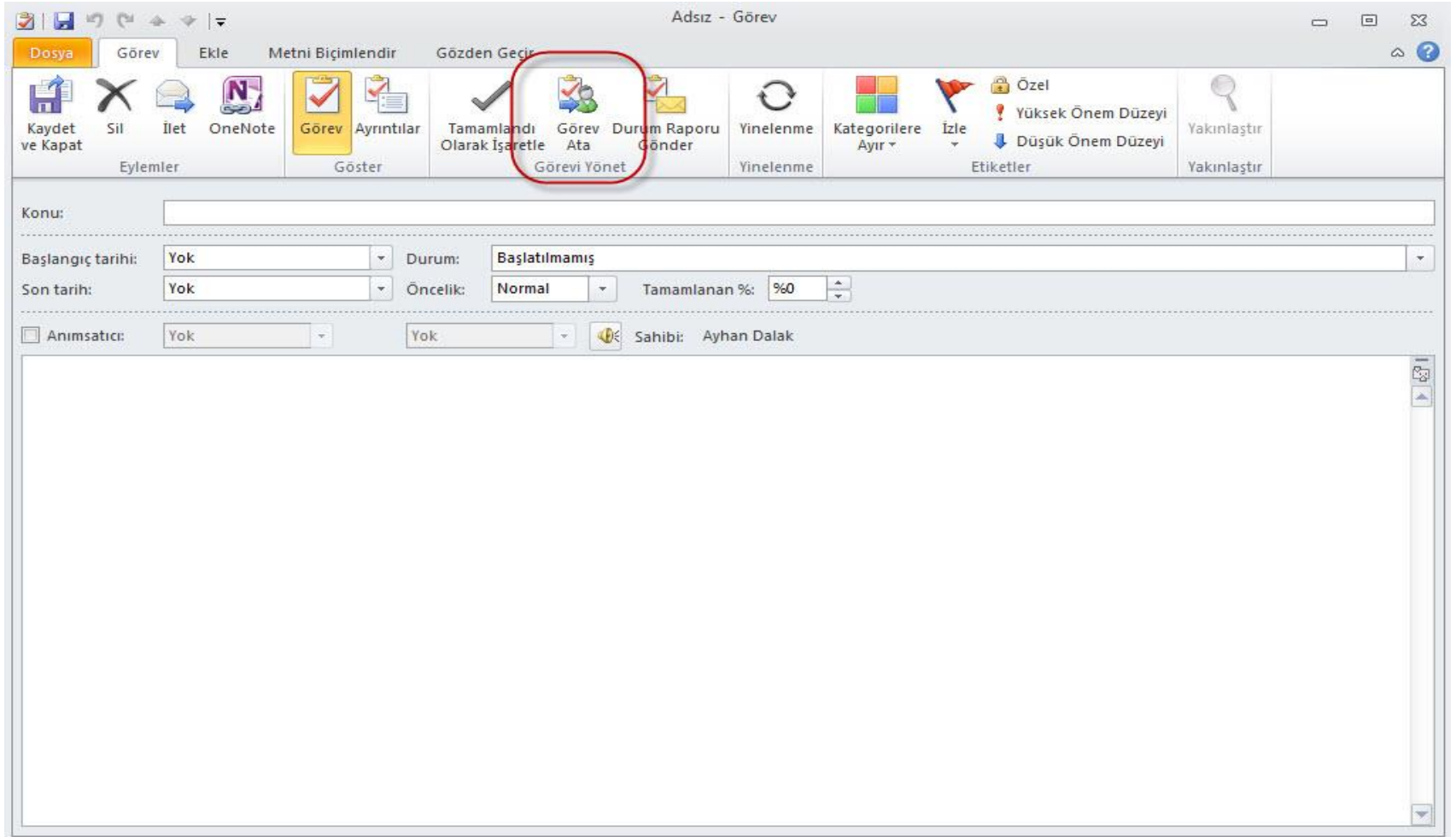
Görevler'de Giriş sekmesinin Yeni grubunda Yeni Görev'i tıklayınız. Yeni öğeler menüsünden Görev seçeneğini seçerek ya da **Ctrl + Shift + K** tuş kombinasyonları ile görev oluşturma ekranı açılır.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The 'New' (Yeni) menu is open, and the 'Task' (Görev) option is highlighted with a red circle. A tooltip for 'Yeni Görev (Ctrl+Shift+K)' is visible, indicating that clicking this option will create a new task. The background shows the Outlook inbox with various email items and a task list on the right side.

Görev Oluşturma

Açılan Görev oluşturma ekranından Görev Ata seçimi yapılarak ekrana görev atacak kişi alanın eklenmesi sağlanır.



Adsız - Görev

Dosya Görev Ekle Metni Biçimlendir Gözden Geçir

Kaydet ve Kapat Sil İlet OneNote Görev Ayrıntılar Tamamlandı Olarak İşaretle Görev Ata Durum Raporu Gönder Yinelenme Kategorilere Ayır İzle Özel Yüksek Önem Düzeyi Düşük Önem Düzeyi Yakınlaştır Yakınlaştır

Eylemler Göster Etiketler

Konu:

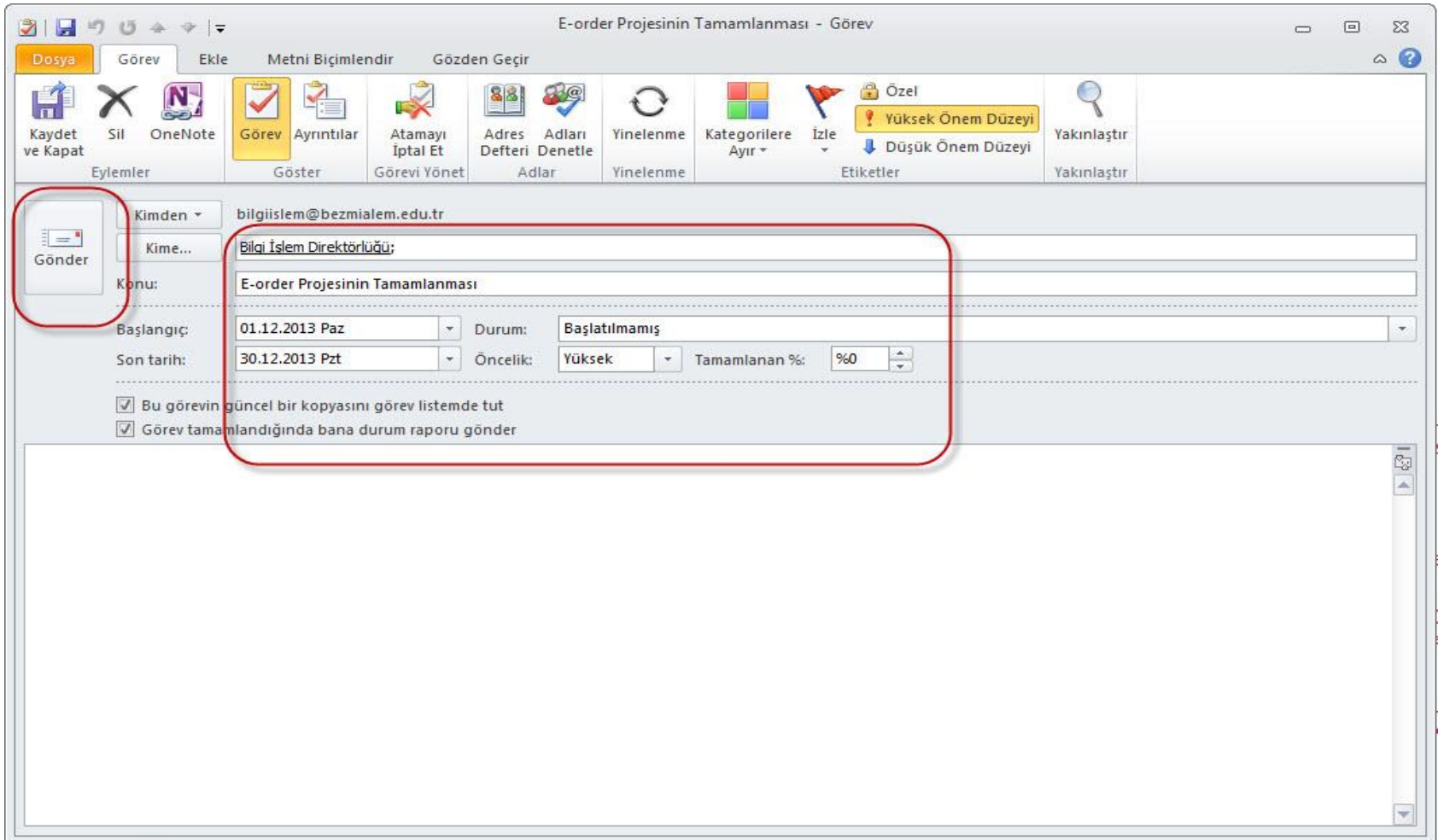
Başlangıç tarihi: Yok Durum: Başlatılmamış

Son tarih: Yok Öncelik: Normal Tamamlanan %: %0

Anımsatıcı: Yok Sahibi: Ayhan Dalak

Görev Oluşturma

Görev atacak kişi bilgisi, görev açıklaması, başlangıç ve bitiş tarihleri girildikten sonra gerek duyulması halinde görev detayları mail alanına yazıldıktan sonra gönder butonuna basılıp görev atanır.



E-order Projesinin Tamamlanması - Görev

Dosya Görev Ekle Metni Biçimlendir Gözden Geçir

Kaydet ve Kapat Sil OneNote Görev Ayrıntılar Atamayı İptal Et Adres Defteri Adları Denetle Yinelenme Kategorilere Ayır İzle Özel Yüksek Önem Düzeyi Düşük Önem Düzeyi Yakınlaştır

Yakınlaştır

Kimden: bilgislem@bezmialem.edu.tr

Kime...: Bilgi İşlem Direktörlüğü

Konu: E-order Projesinin Tamamlanması

Başlangıç: 01.12.2013 Paz Durum: Başlatılmamış

Son tarih: 30.12.2013 Pzt Öncelik: Yüksek Tamamlanan %: %0

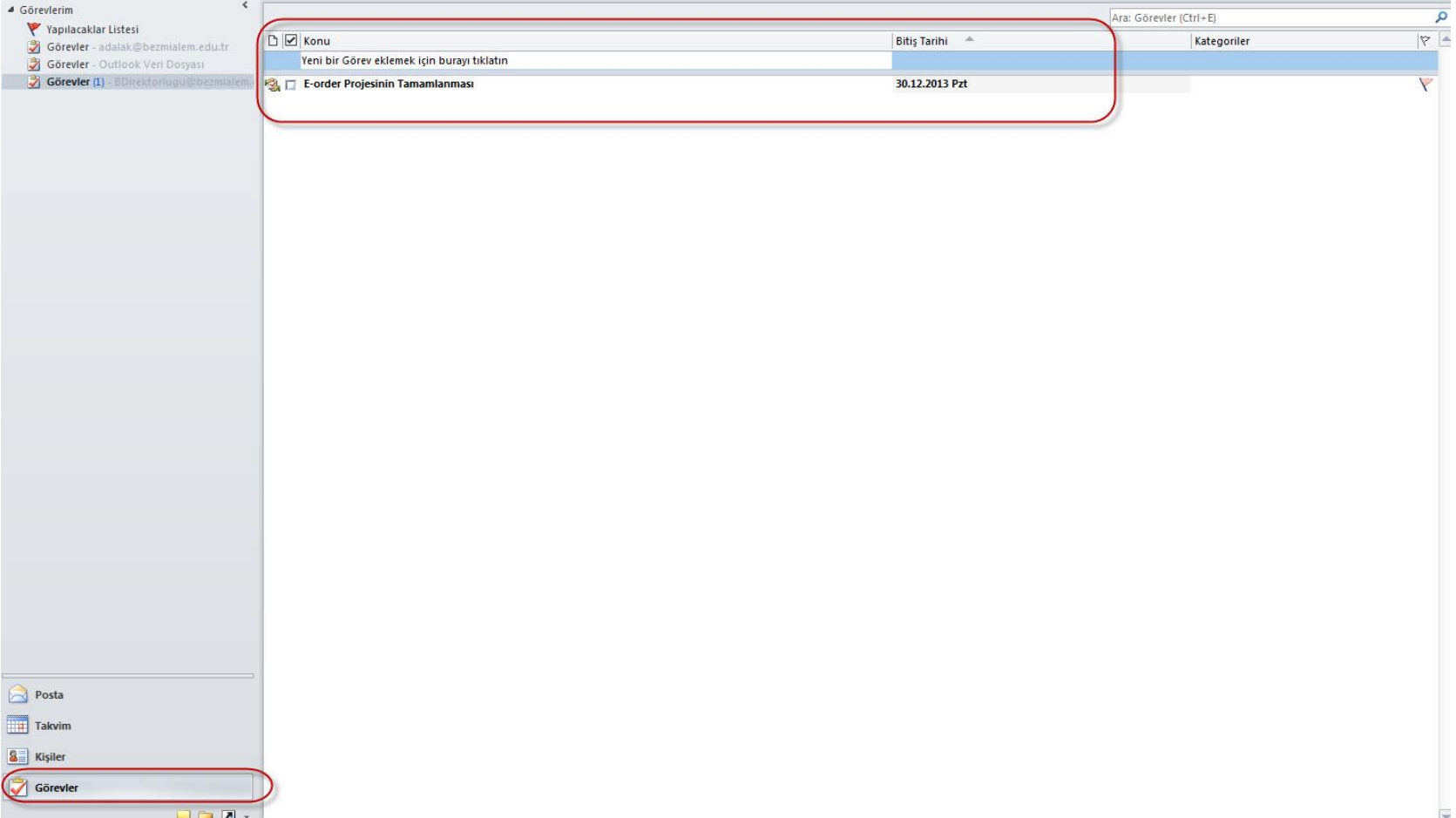
Bu görevin güncel bir kopyasını görev listemde tut

Görev tamamlandığında bana durum raporu gönder

Gönder

Görev Oluşturma

Görev atan ve atayan kişinin görevler menüsünden görevler takip edilebilir. Görev atan kişi görevi tamamlaması durumunda görevin yanındaki kutuyu işaretleyerek tamamladığını belirtir.



Görevlerim

Yapılacaklar Listesi

Görevler - adalak@bezmialem.edu.tr

Görevler - Outlook Veri Dosyası

Görevler (1) - BDirكتورلugu@bezmialem.edu.tr

Ara: Görevler (Ctrl+E)

Konu	Bitiş Tarihi	Kategoriler
<input checked="" type="checkbox"/> Yeni bir Görev eklemek için burayı tıklatın		
<input type="checkbox"/> E-order Projesinin Tamamlanması	30.12.2013 Pzt	

Posta

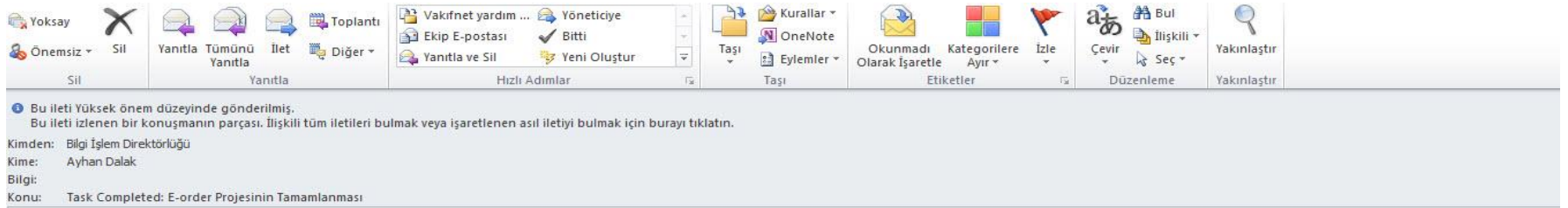
Takvim

Kişiler

Görevler

Görev Oluşturma

Tamamlandı olarak belirtilen görevin bildirimini görevi atayan kişiye otomatik olarak düşecektir.



The screenshot shows an email client interface. The top toolbar includes icons for 'Yoksay', 'Önemsiz', 'SİL', 'Yanıtla', 'Tümünü Yanıtla', 'İlet', 'Diğer', 'Toplantı', 'Hızlı Adımlar', 'Taşı', 'Eylemler', 'Okunmadı Olarak İşaretle', 'Etiketler', 'Kategorilere Ayır', 'İzle', 'Çevir', 'Düzenleme', 'Bul', 'İlişkili', 'Seç', and 'Yakınlaştır'. The email content area shows a notification: 'Bu ileti Yüksek önem düzeyinde gönderilmiştir. Bu ileti izlenen bir konuşmanın parçası. İlişkili tüm iletileri bulmak veya işaretlenen asıl iletiyi bulmak için burayı tıklayın.' Below this, the sender is 'Bilgi İşlem Direktörlüğü', the recipient is 'Ayhan Dalak', and the subject is 'Task Completed: E-order Projesinin Tamamlanması'.

-----Original Task-----
Subject: E-order Projesinin Tamamlanması
Priority: Yüksek

Start date: 01.12.2013 Paz
Due date: 30.12.2013 Pzt

Status: Tamamlanmış
% Complete: %100
Date completed: 13.12.2013 Cum
Actual work: 0 saat

Requested by: Ayhan Dalak



Bu e-posta ve muhtemel ekinde verilen bilgiler sadece gönderilen kişiye özel ve gizlidir. Bezmîâlem Vakıf Üniversitesi bu mesajın içeriği ve ekleri ile ilgili hiçbir hukuki sorumluluk kabul etmez. Yetkili alıcı değilseniz, bu mesajdaki herhangi bir bilginin herhangi bir şekilde ifşa edilmesi, kullanılması, ko bir işlem yapılması kesinlikle yasaktır. Bu durumda hemen mesajın göndericisini bilgilendiriniz ve mesaj sisteminizden siliniz. Bezmîâlem Vakıf Üniversitesi olarak elektronik mesajlar üzerinde yapılmış herhangi bir değişiklik veya sonuçları ile e-posta mesajlarındaki hata ve/veya eksiklikten, virüs içermesi sorumluluk kabul etmeyeceğimizi de bildiririz.<<<<<<

This e-mail and any information included within any attached document are private and confidential and intended solely for the addressee. Bezmîâlem Vakıf University does not accept any legal responsibility for the contents of this message and any attached documents. If you are not the intended addressee within the message or engage in any activity regarding the contents of this message. In such case please notify the sender and delete the message from your system immediately. Bezmîâlem Vakıf University also states that it shall not accept any legal responsibility for any amendments made on the electronic mail and/or defect, virus content and any damage that may be given to your system.

Not Oluşturma, şeridi Özelleştirme

Not Oluşturma

Notlar, yapışkanlı kağıt notların elektronik eşdeğeri. Soruları, fikirleri, anımsatıcıları ve kağıda yazmak istediğiniz her şeyi not etmek için notları kullanabilirsiniz.

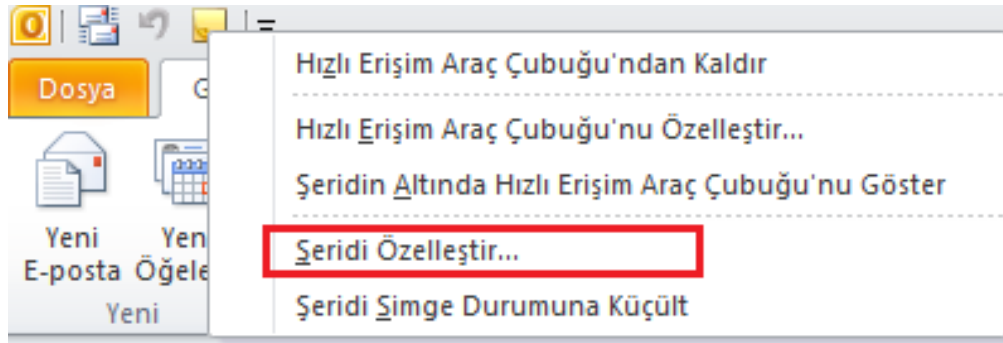
Notlar'da **Yeni** grubunda **Yeni Not**'u tıklayın.

Klavye kısayolu Bir not oluşturmak için CTRL+ÜST KRKT+N tuşlarına basın

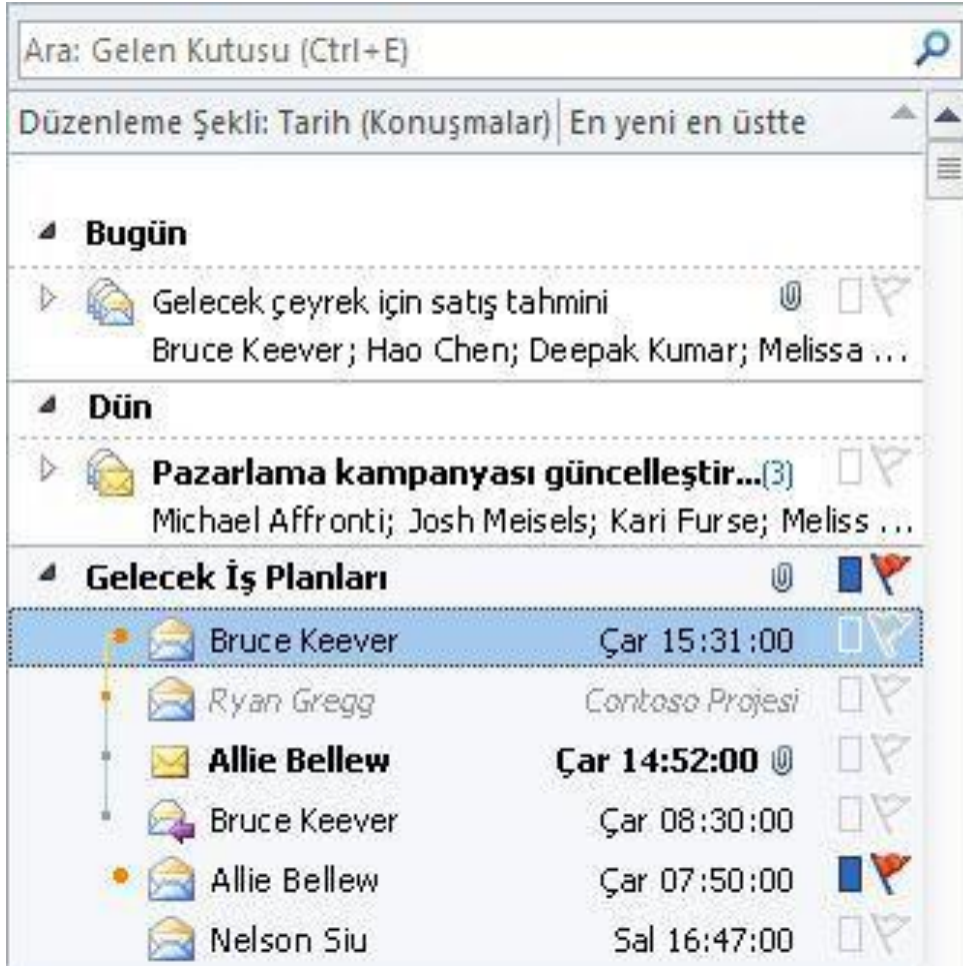


şeridi Özelleştirme

Sık kullandığınız araçları Hızlı erişim çubuğuna eklemek için, 'şeridi Özelleştir' seçeneğini seçebiliriz.



İletilerinizin Daha Fazlasını Görme



İletilerinizle çalışırken geliştirilmiş bir konuşma görünümünü kullanabilirsiniz.

Bu görünüm, iletileri içeren klasörden bağımsız olarak ilgili iletileri izleme ve yönetme işlemlerini geliştirir.

Kendi yanıtlarınızla birlikte konuşma akışının tamamını görebilir, en son yanıtları bulabilir ve sizin için en önemli olan iletiyi daha kolay belirleyebilirsiniz.

Ayrıca, bir konuşmanın tamamını kolayca kategorilere ayırabilir veya yok sayabilirsiniz.

İletilerinizin Daha Fazlasını Görme

İletilerinizle çalışırken geliştirilmiş bir konuşma görünümünü kullanabilirsiniz.

Bu görünüm, iletileri içeren klasörden bağımsız olarak ilgili iletileri izleme ve yönetme işlemlerini geliştirir.

Kendi yanıtlarınızla birlikte konuşma akışının tamamını görebilir, en son yanıtları bulabilir ve sizin için en önemli olan iletiyi daha kolay belirleyebilirsiniz.

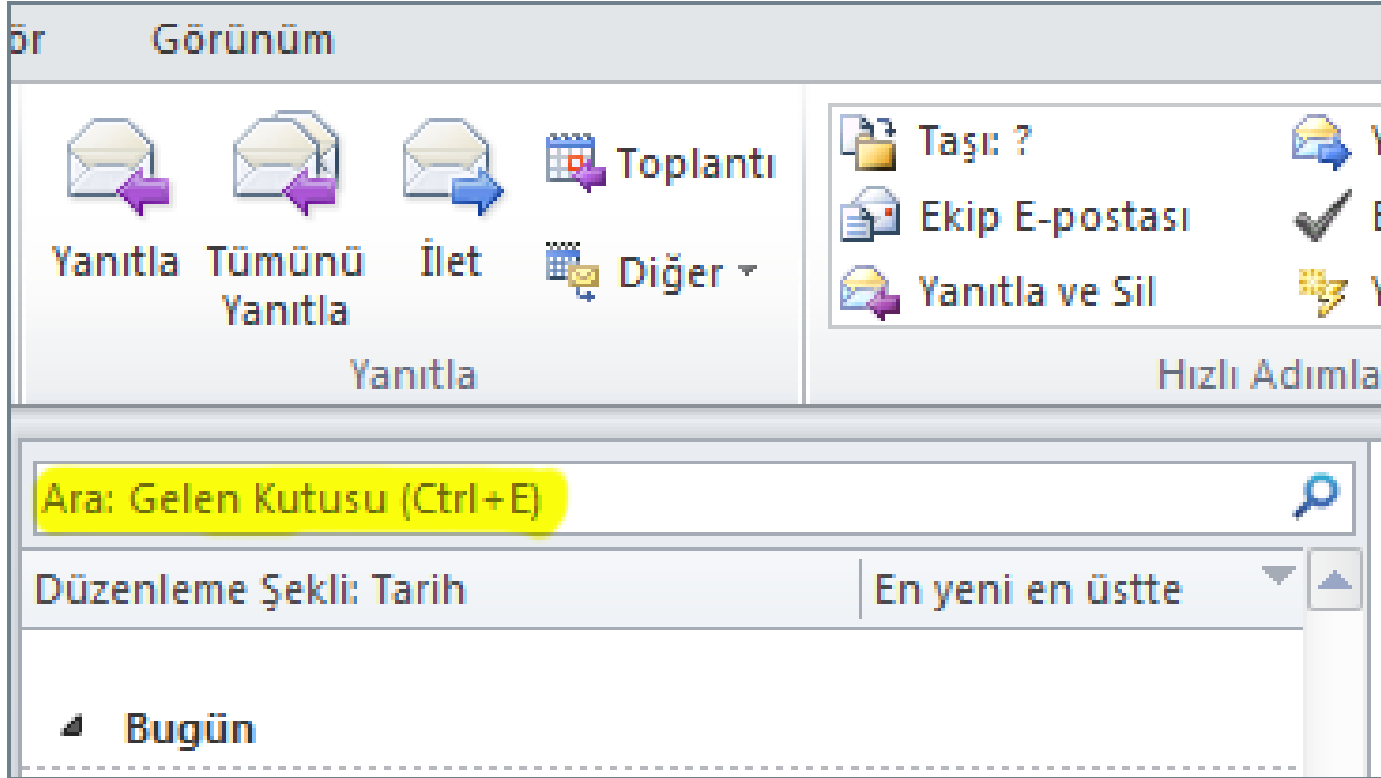
Bunun için Görünüm sekmesinden, 'Konuşma Olarak Göster' seçeneği işaretlenmelidir. Konuşma ayarları alanından düzenleme yapabilirsiniz.



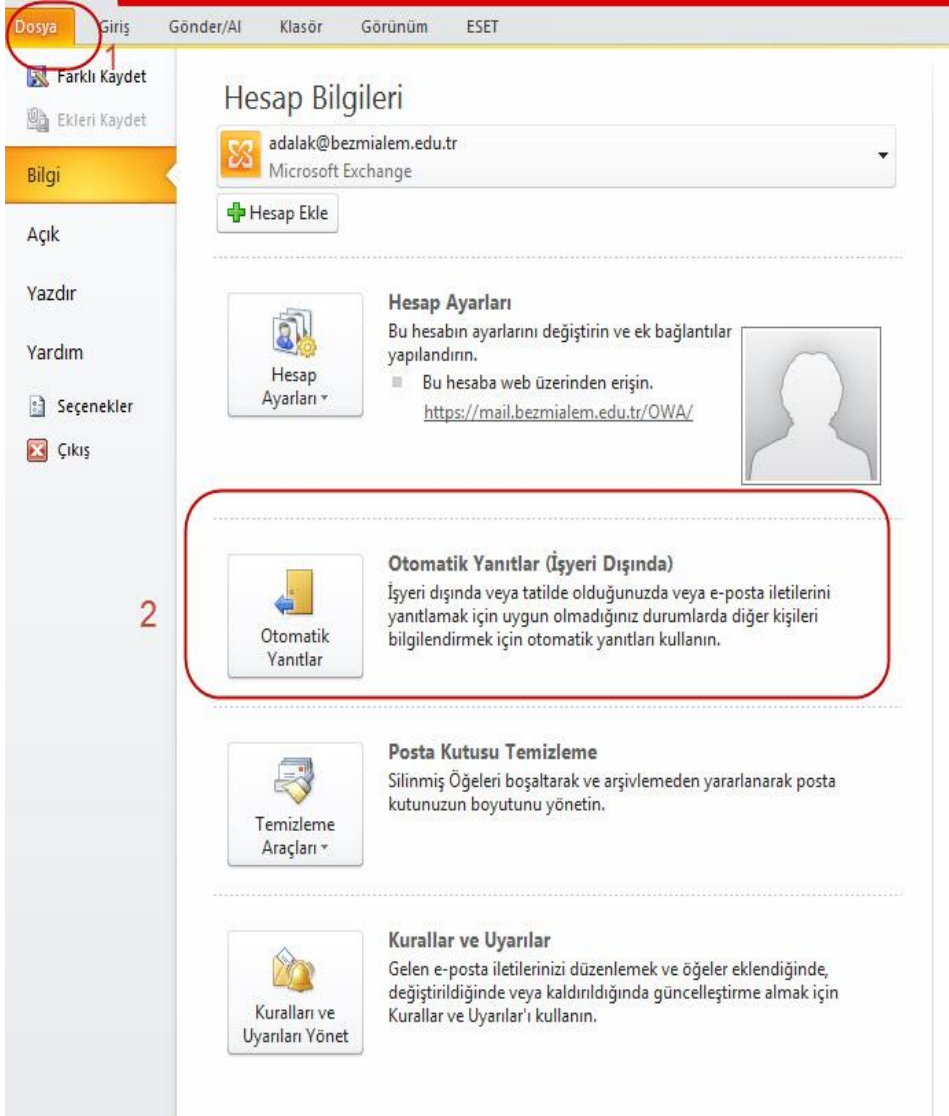
The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The 'Görünüm' (View) tab is selected in the ribbon. The 'Konuşma Olarak Göster' (Show as Conversation) option is checked in the 'Konuşma Ayarları' (Conversation Settings) dropdown menu. The 'Diğer Klasörlerdeki İletileri Göster' (Show messages in other folders) option is also checked. The 'Düzenleme' (Edit) button is visible. The email content shows a message from 'Sükrü EMECEN <semecen@bizmed.biz>' with the subject 'Personel listesi ekranının IK ya açılması'.

Arama Yapma

Kimi zaman, Konuşmaların veya klasörlerin içinde aramak istediğiniz belirli iletiler olabilir. Outlook 2010'da Hızlı Arama özelliğini kullanarak bu iletileri bulabilirsiniz.



Otomatik Yanıtlar



Dosya Giriş Gönder/Al Klasör Görünüm ESET

Farklı Kaydet
Ekleri Kaydet

Bilgi

Açık

Yazdır

Yardım

Seçenekler

Çıkış

Hesap Bilgileri

adalak@bezmialem.edu.tr
Microsoft Exchange

Hesap Ekle

Hesap Ayarları

Bu hesabın ayarlarını değiştirin ve ek bağlantılar yapılandırın.

- Bu hesaba web üzerinden erişin.
<https://mail.bezmialem.edu.tr/OWA/>

Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)

İşyeri dışında veya tatilde olduğunuzda veya e-posta iletilerini yanıtlamak için uygun olmadığınız durumlarda diğer kişileri bilgilendirmek için otomatik yanıtları kullanın.

Posta Kutusu Temizleme

Silinmiş Öğeleri boşaltarak ve arşivlemeden yararlanarak posta kutunuzun boyutunu yönetin.

Kurallar ve Uyarılar

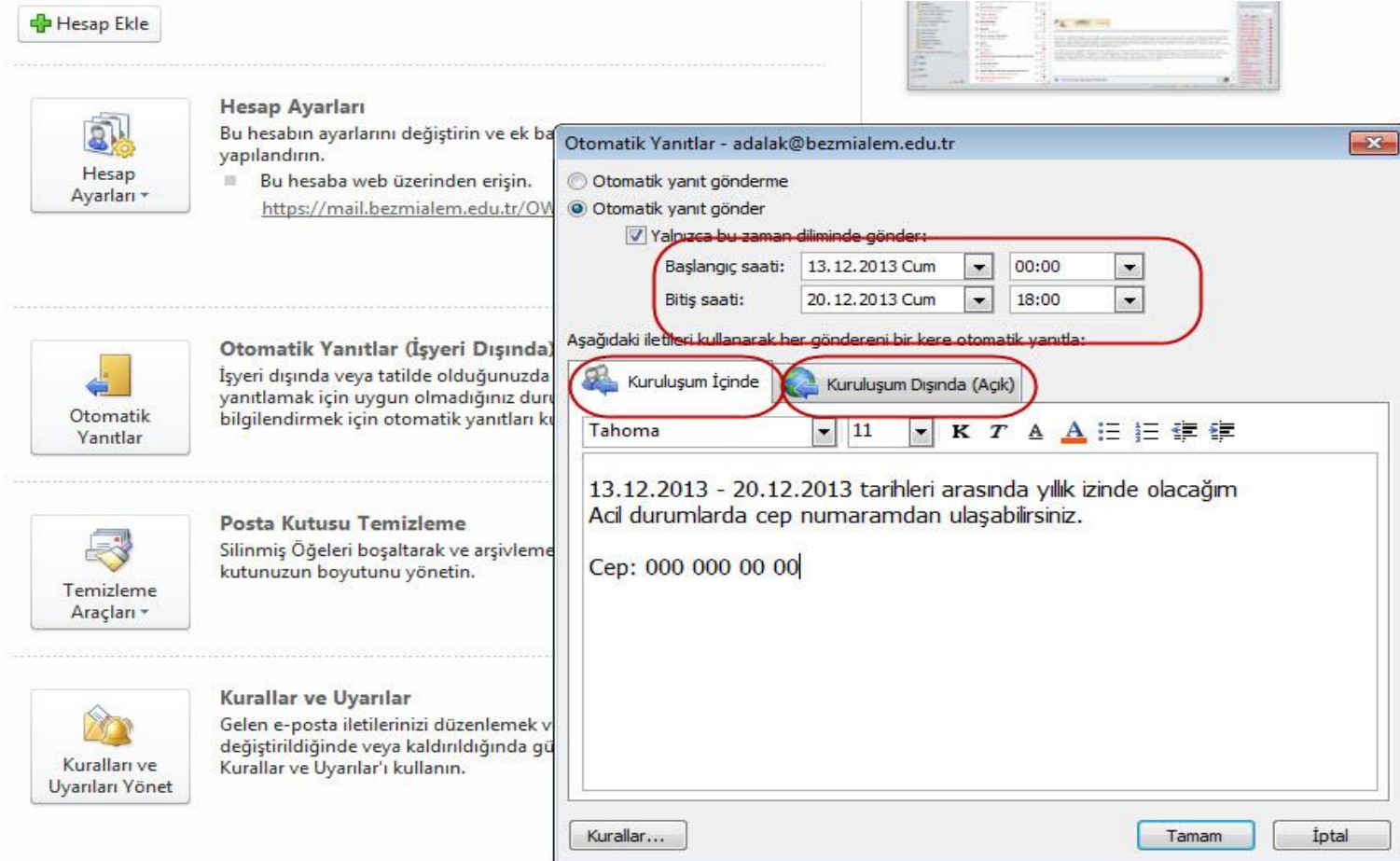
Gelen e-posta iletilerinizi düzenlemek ve öğeler eklendiğinde, değiştirildiğinde veya kaldırıldığında güncelleştirme almak için Kurallar ve Uyarılar'ı kullanın.

Maillere cevap verilemeyecek durumlarda (yıllık izin ,kurum dışında olma vb.) gelen maillerin outlook tarafından otomatik yanıtlanması için;

Dosya menüsünden Otomatik Yanıtlar seçeneği seçilir.

Otomatik Yanıtlar

Otomatik yanıt verilmesi istenilen tarih ve saat bilgisi girildikten sonra kurum içinden ve kurum dışından gelen maillere farklı yada aynı metinlerde otomatik cevap metni oluşturulup tamam tıklanır.



Hesap Ekle

Hesap Ayarları
Bu hesabın ayarlarını değiştirin ve ek ba yapılındırın.
■ Bu hesaba web üzerinden erişin.
<https://mail.bezmialem.edu.tr/OW>

Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)
İşyeri dışında veya tatilde olduğunuzda yanıtlamak için uygun olmadığınız duru bilgilendirmek için otomatik yanıtları k

Posta Kutusu Temizleme
Silinmiş Öğeleri boşaltarak ve arşivleme kutunuzun boyutunu yönetin.

Kurallar ve Uyarılar
Gelen e-posta iletilerinizi düzenlemek v değiştirildiğinde veya kaldırıldığında gü Kurallar ve Uyarılar'ı kullanın.

Otomatik Yanıtlar - adalak@bezmialem.edu.tr

Otomatik yanıt gönderme
 Otomatik yanıt gönder

Yalnızca bu zaman diliminde gönder:

Başlangıç saati: 13.12.2013 Cum 00:00
Bitiş saati: 20.12.2013 Cum 18:00

Aşağıdaki iletileri kullanarak her göndereni bir kere otomatik yanıtla:

Kuruluşum İçinde
 Kuruluşum Dışında (Açık)

Tahoma 11 K T A

13.12.2013 - 20.12.2013 tarihleri arasında yıllık izinde olacağım
Acil durumlarda cep numaramdan ulaşabilirsiniz.
Cep: 000 000 00 00

Kurallar... Tamam İptal

Gönderilen Maillerin Takibi

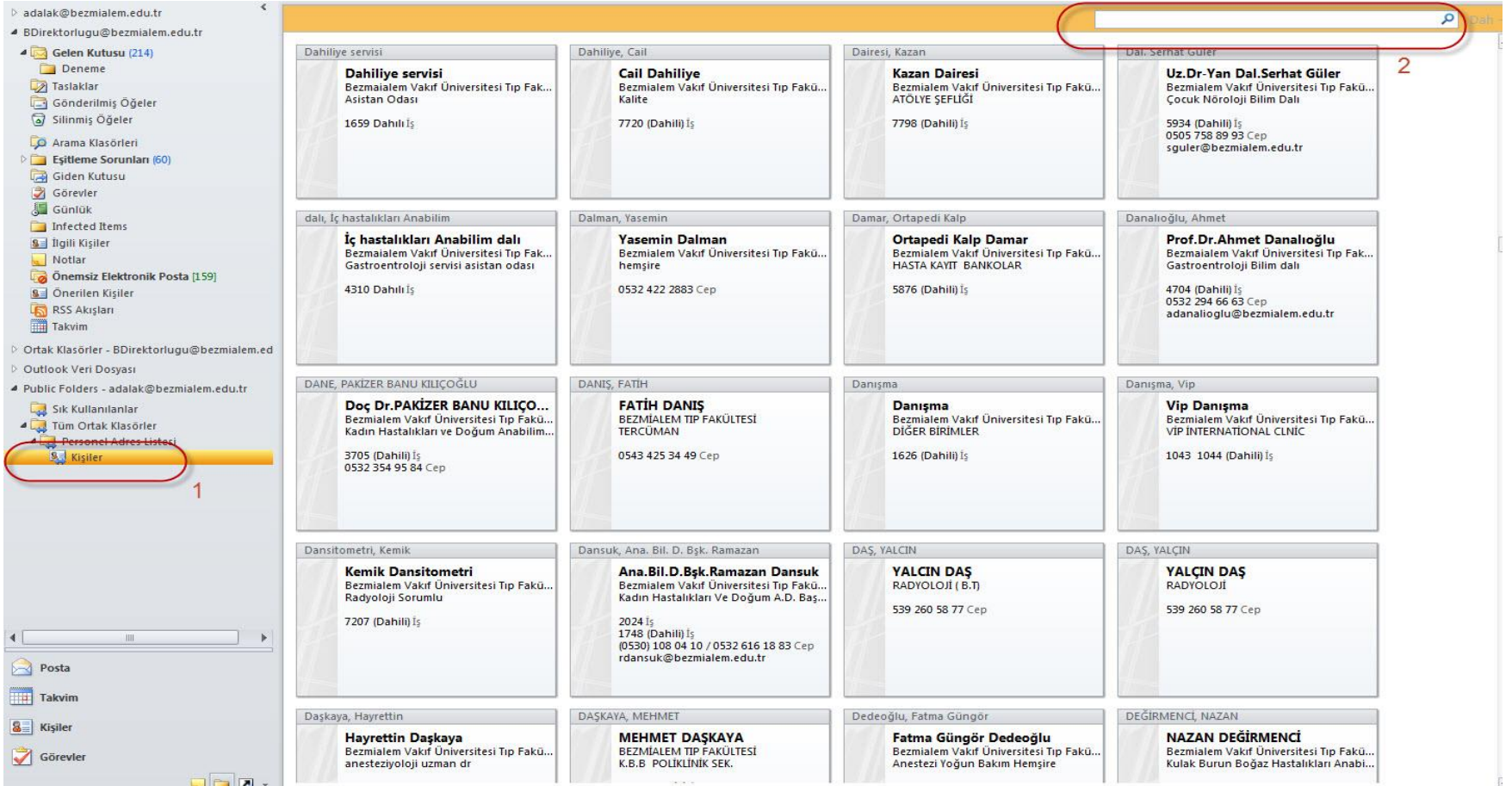
Yeni e-posta ekranında seçenekler menüsüne girilir. Mail gönderilen kişiye teslim edildiğinde yada teslim alan kişi maili açtığında haberdar olmak için resimdeki ilgili alanlar seçilir.



The screenshot shows the 'Seçenekler' (Options) menu in an email client. The 'Teslim Bilgisi İste' (Request Delivery Information) and 'Okundu Bilgisi İste' (Request Read Information) options are highlighted with a red circle. The 'Kimden' (From) field is set to 'bilgiislem@bezmialem.edu.tr'. The 'Gönder' (Send) button is visible on the left. The 'Konu:' (Subject) field is empty.

Outlook Telefon Defteri

Outlook Telefon defterine ulaşmak için **Ctrl + 6** tuş kombinasyonu ile klasör listesi görünür hale getirilir. **Tüm ortak Klasörler -> Personel Adres Listesi -> Kişiler** adımları ile telefon defterine ulaşılabilir. Resimde 2 nolu alanla personel ad-soyad bilgisi ile dahili no, kurumsal Cep Telefonu ve unvan gibi bilgilerine ulaşılabilir.



The screenshot displays the Outlook Phone Book interface. The left sidebar shows the folder structure, with 'Personel Adres Listesi' and 'Kişiler' folders highlighted. The main area shows a grid of contact cards. A search bar is visible at the top right.

Dahiliye servisi	Dahiliye, Cail	Dairesi, Kazan	Dal. Serhat Güler
Dahiliye servisi Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fak... Asistan Odası 1659 Dahili İş	Cail Dahiliye Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fak... Kalite 7720 (Dahili) İş	Kazan Dairesi Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... ATOLYE ŞEFLİĞİ 7798 (Dahili) İş	Uz.Dr-Yan Dal.Serhat Güler Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Çocuk Nöroloji Bilim Dalı 5934 (Dahili) İş 0505 758 89 93 Cep sguler@bezmialem.edu.tr
dal., İç hastalıkları Anabilim	Dalman, Yasemin	Damar, Ortopedi Kalp	Danalioğlu, Ahmet
İç hastalıkları Anabilim dalı Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fak... Gastroenteroloji servisi asistan odası 4310 Dahili İş	Yasemin Dalman Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... hemşire 0532 422 2883 Cep	Ortopedi Kalp Damar Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... HASTA KAYIT BANKOLAR 5876 (Dahili) İş	Prof.Dr.Ahmet Danalioğlu Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fak... Gastroenteroloji Bilim dalı 4704 (Dahili) İş 0532 294 66 63 Cep adanalioglu@bezmialem.edu.tr
DANE, PAKIZER BANU KILIÇOĞLU	DANIŞ, FATİH	Danışma	Danışma, Vip
Doç Dr.PAKİZER BANU KILIÇOĞLU Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Kadın Hastalıkları ve Doğum Anabilim... 3705 (Dahili) İş 0532 354 95 84 Cep	FATİH DANIŞ BEZMİALEM TIP FAKÜLTESİ TERCÜMAN 0543 425 34 49 Cep	Danışma Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... DİĞER BİRİMLER 1626 (Dahili) İş	Vip Danışma Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... VIP INTERNATIONAL CLNIC 1043 1044 (Dahili) İş
Dansitometri, Kemik	Dansuk, Ana. Bil. D. Bşk. Ramazan	DAŞ, YALÇIN	DAŞ, YALÇIN
Kemik Dansitometri Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Radyoloji Sorumlusu 7207 (Dahili) İş	Ana.Bil.D.Bşk.Ramazan Dansuk Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Kadın Hastalıkları Ve Doğum A.D. Baş... 2024 İş 1748 (Dahili) İş (0530) 108 04 10 / 0532 616 18 83 Cep rdansuk@bezmialem.edu.tr	YALÇIN DAŞ RADYOLOJİ (B.T) 539 260 58 77 Cep	YALÇIN DAŞ RADYOLOJİ 539 260 58 77 Cep
Daşkaya, Hayrettin	DAŞKAYA, MEHMET	Dedeoğlu, Fatma Güngör	DEĞİRMENÇİ, NAZAN
Hayrettin Daşkaya Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... anesteziyoloji uzman dr	MEHMET DAŞKAYA BEZMİALEM TIP FAKÜLTESİ K.B.B POLİKLİNİK SEK.	Fatma Güngör Dedeoğlu Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Anestezi Yoğun Bakım Hemşire	NAZAN DEĞİRMENÇİ Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakü... Kulak Burun Boğaz Hastalıkları Anabi...

Web Mail Kullanımı

Kurum dışından, internetin olduğu herhangi bir mobil cihazdan veya bilgisayardan kurumsal maillerinize ulaşabilirsiniz. Bunun için www.bezmialem.edu.tr web sayfasından aşağıda resimdeki alanda görüldüğü gibi mail simgesine tıklayınız.

Mail sayfasına direk ulaşabilmek için <https://mail.bezmialem.edu.tr> adresine giriş yapabilirsiniz.



The screenshot shows the website's home page with a navigation menu and several news items. The navigation menu includes '27 Ara', 'Suriye Haftası (23-27 ARALIK)', 'Tüm Etkinlikler', 'Tanıtım Filmi', and 'Tanıtım Kataloğu'. The news items are: 'Kış Günlerine "Kartepe Kayak Gezisi" İle Merhaba!', 'Rektörümüz, Vakıf Üniversiteleri Rektörlerini ağırladı', and 'II. International Day Düzenlendi'. The footer features the 'Science' logo and the 'BEZMÎÂLEM aktüel' logo.



Web Mail Kullanımı



- Sayfaya giriş yaptıktan sonra Resim 19'daki gibi bir ekran açılacaktır. Gelen sayfada kullanıcı adı bölümüne mail adresinin “@” işaretinden önceki kısmını yazınız. Parola kısmına da, şifrenizi yazarak oturum aç butonuna tıklayınız.
- Mail şifreniz bilgisayar açarken kullandığınız oturum şifrenizle aynıdır.
- Kullanıcı adı ve şifrenizi girdikten sonra maillerinize ulaşabilirsiniz.



Bezmiâlem Web Mail

Güvenlik ([açıklama göster](#))

Bu ortak veya paylaşılan bir bilgisayardır
 Bu özel bir bilgisayardır

Outlook Web App Light sürümünü kullanın

Kullanıcı adı:


Parola:

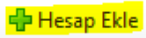
Microsoft Exchange'e Bağlı
© 2010 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Başka Bir E-mail Hesabı Ekleme

- Outlook programınıza Yahoo, Gmail, Hotmail gibi mail sunucularından kullandığınız, kişisel mail adresinizi de ekleyebilirsiniz. Bunun için Dosya sekmesindeki Hesap bilgileri alanından 'Hesap Ekle' alanına tıklayınız.

Hesap Bilgileri

 atuysuz@bezmialem.edu.tr
Microsoft Exchange



Aşağıdaki gibi pencere açılacaktır, Görünmesi istediğiniz adınızı, Adınız alanına, E-posta adresi alanına e-posta adresinizi ve parolanızı girdikten sonra 'İleri' butonuna tıklayınız.

Yeni Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Posta sunucunuza bağlanmak ve hesap ayarlarınızı otomatik olarak yapılandırmak için İleri'yi tıklayın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

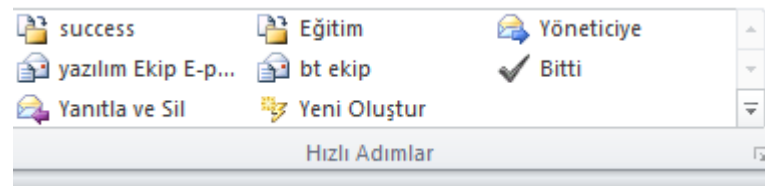
Metin İletisi (SMS)

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

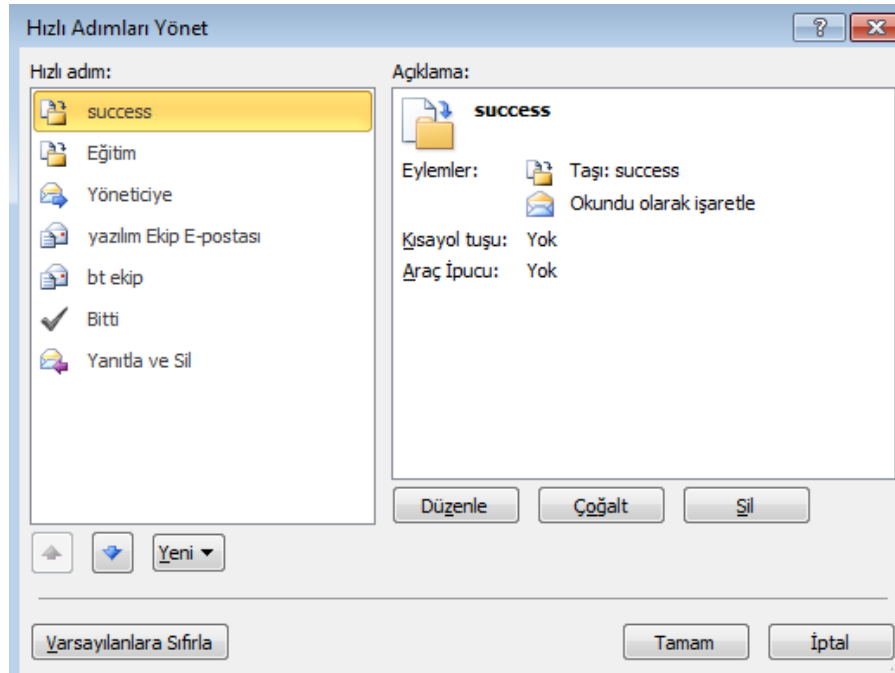
< Geri İleri > İptal

Hızlı Adımlar

Sık kullandığınız işlevler için hızlı adımlar ekleyebilirsiniz; bunun için Giriş sekmesinde ki, hızlı adımları kullanabilirsiniz.

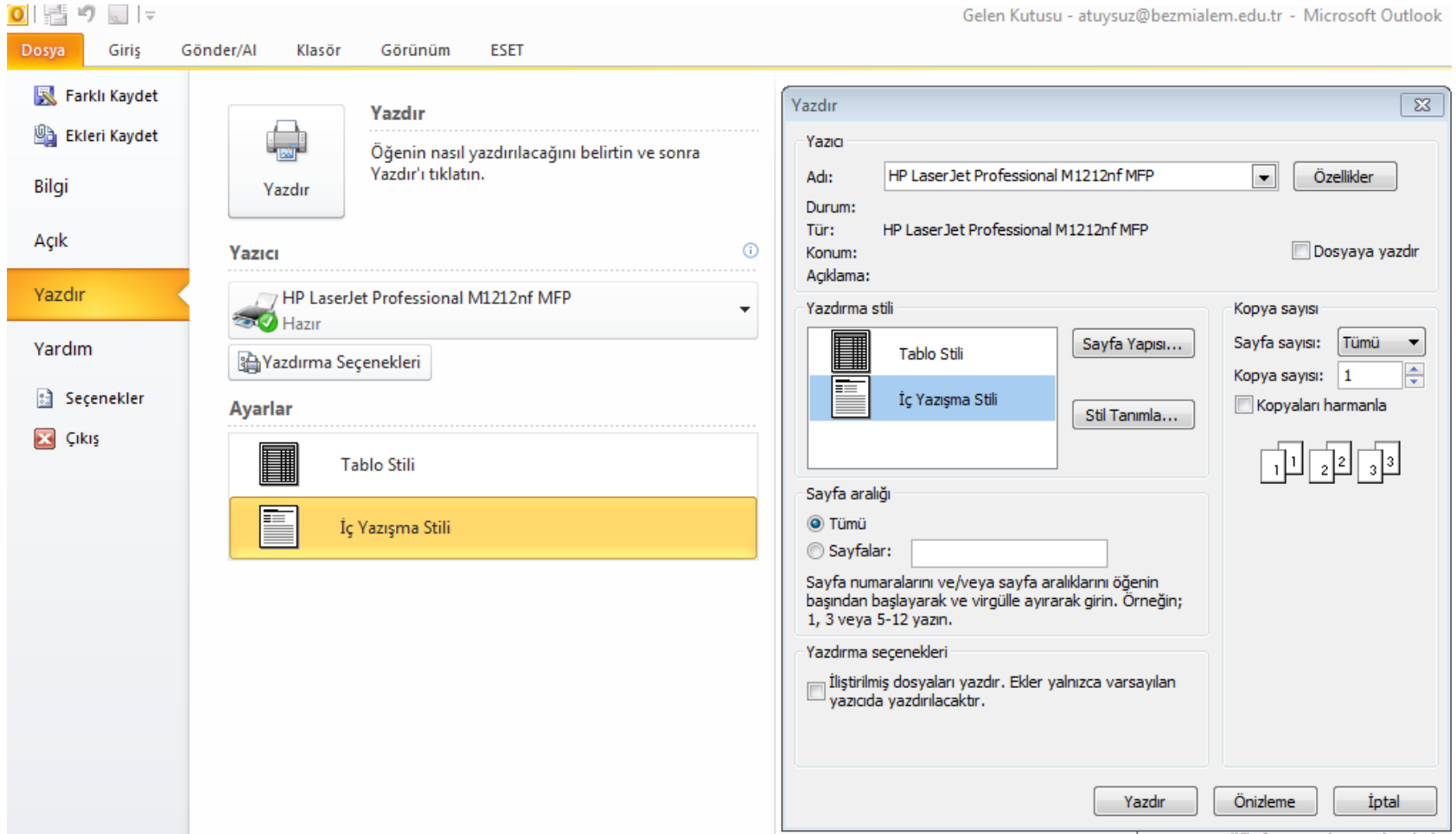


Hızlı adımları yönet seçeneği ile hızlı adımları düzenleyebilirsiniz.



Yazdırma Seçenekleri

Yazdırma seçeneklerine ulaşabilmek için, Dosya sekmesinden, 'Yazdırma Seçenekleri' ne tıklayınız. Sayfa yapısını düzenlemek için (dikey-yatay vb.) Sayfa yapısını seçiniz.



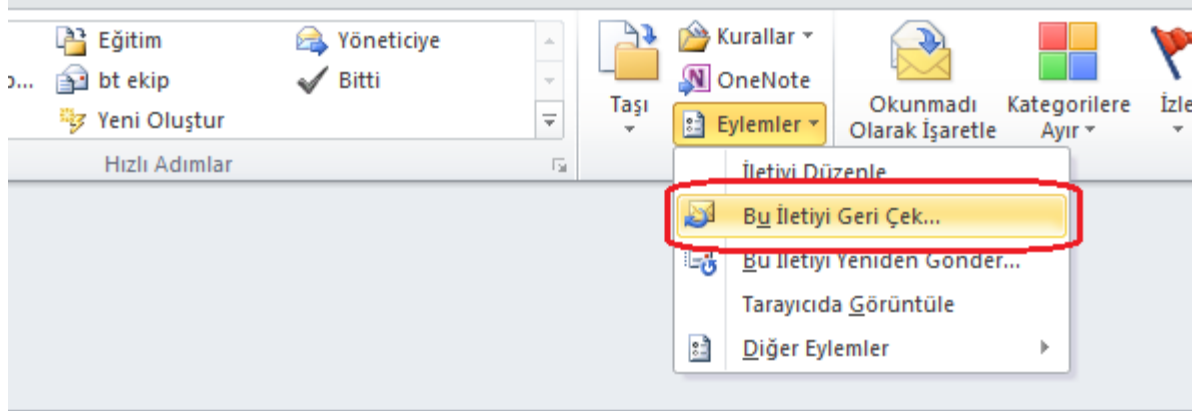
The image shows the Microsoft Outlook interface with the 'Yazdır' (Print) dialog box open. The dialog box is titled 'Yazdır' and contains the following sections:

- Yazıcı:** HP LaserJet Professional M1212nf MFP. A 'Yazdırma Seçenekleri' button is visible below the printer name.
- Yazdırma stili:** 'İç Yazışma Stili' is selected. A 'Sayfa Yapısı...' button is visible next to it.
- Kopya sayısı:** 'Tümü' is selected for 'Sayfa sayısı' and '1' is selected for 'Kopya sayısı'. A 'Kopyaları harmanla' checkbox is present.
- Sayfa aralığı:** 'Tümü' is selected. A text box for 'Sayfalar:' is empty.
- Yazdırma seçenekleri:** A checkbox for 'İliştirilmiş dosyaları yazdır. Ekler yalnızca varsayılan yazıcıda yazdırılacaktır.' is present.

The background shows the Outlook 'Dosya' (File) menu with 'Yazdır' (Print) selected. The 'Yazdır' button is highlighted in the left sidebar. The 'Yazdır' dialog box is open, showing the printer selection and various options.

Gönderdiğiniz Maili Geri Çekme

Göndermiş olduğunuz bir maili, gönderdiğiniz kişi okumamışsa maili geri çekebilirsiniz. Bunun için; Gönderilmiş öğeler kutusundan, gönderdiğiniz maili açtıktan sonra Eylemler menüsünden, 'Bu iletiyi Geri Çek'i seçiyoruz.



Bizi Dinlediğiniz İçin
Teşekkür Ederiz...

BİLGİ SİSTEMLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ