

# WEBMAIL KULLANIMI

## Webmail Nedir?

Webmail elektronik postalarınıza, internet bağlantısı olan herhangi bir yerden ve bütün tarayıcılardan ulaşabilmenizi sağlayan bir sistemdir. Webmail'de size gelen ileti ve dosyalarınız siz silene kadar eposta sunucusunda bekletilir. Eposta sunucusunda kota uygulaması olması nedeniyle saklamak istediğiniz epostaları bilgisayarınıza transfer etmeli ve webmailden silmelisiniz.

Webmail uzun süreli epostalarınızı saklayabileceğiniz bir ortam değildir. Size ayrılan eposta kotanız dolduğunda, size gönderilen epostaları alamazsınız. Bu nedenle, eposta kaybına uğramamak ve epostalarınızı uzun süreli kullanabilmek için Outlook, Microsoft Outlook ve Mozilla Thunderbird gibi mail programları aracılığıyla epostalarınızı bilgisayarınıza indirmelisiniz. Webmail Sadece epostalarınıza ulaşmanızı sağlayan bir yapıdır. Arşiv alanı değildir.

## Şifre Değiştirme (Parola)


Şifrenizi değiştirmek için Webmail'e kullanıcı adı ve parolanızla giriş yaptıktan sonra, üst sağ bölümde yer alan "Kişisel Ayarlar" bölümüne giriniz. Açılan sayfada "Şifre" sekmesine tıklayın. Daha sonra sırasıyla "Şu anki Parola" bölümüne kullandığınız şifrenizi, "Yeni Parola" ve "Yeni Parolayı Onaylayın" bölümlerine kullanmak istediğiniz yeni şifrenizi yazınız.

Güvenliğiniz açısından şifreniz;


- en az 8 karakter girilebilir.
- sadece rakam ya da harflerden oluşamaz.
- en az bir adet büyük harf, 1 adet küçük harf, 1 adet rakam ve 1 adet noktalama işareti içermelidir.
- kullanıcı adınızın aynısı ya da doğum tarihiniz gibi basit şifreler olamaz.
- yeni şifreniz, eski şifrenizden farklı olmalıdır

Not: Güvenliğiniz için, tahmin edilmesi zor bir şifre seçmeyi unutmayınız.

## Ekteki Dosyaları (Attachments) Alma

Gelen eposta iletisine bir dosya eklenmişse, mail içerisinde ataç ikonu  ve dosya ismi ile gösterilir. Ekte gönderilen dosyayı bilgisayarınıza indirmek, görüntülemek için ataç işareti veya dosya ismi üzerine tıklamanız gerekmektedir. Daha sonra dosyayı isteğinize göre sadece görüntüleyebilir veya bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Bilgisayara indirdiğiniz dosya açılmıyorsa, muhtemelen o dosyanın açılması için gerekli yazılımın "Word - Excell vs" bilgisayarınızda yüklü olmamasındandır.

## Mesaj Yazma

Eposta gönderebilmek için ilk önce "Yeni posta oluştur"  ikonuna tıklıyoruz. Açılan eposta penceresinde "Konu" bölümüne mesajınızı yazıp gönderebilirsiniz.


"Alıcı" bölümüne iletinizi göndermek istediğiniz kişinin eposta adresini yazınız.

"İlgili" kopyası ekle" butonu yardımı ile iletimizin bir kopyasını başka kullanıcılarada gönderebiliriz. Bu



bölüme yazacağınız tüm eposta adresleri, diğer kopyaların gittiği kullanıcılar tarafından görünür haldedir.

"Gizli kopya ekle" butonu ile yine iletinizin bir kopyasını başka kullanıcılara iletebilirsiniz. Ancak bu bölüme yazdığınız eposta adresleri, diğer kopyaların gittiği kullanıcılar tarafından görüntülenemez.

İletinizin bir kopyasını bilgisayarınızda saklamak istiyorsanız, "İlgili" kopyası ekle" bölümüne kendi e-posta adresinizi de yazıp bir kopyasını kendinize gönderebilirsiniz.



İletinizi yazdıktan sonra "Postayı gönder"  butonuna tıklayarak mailinizi gönderebilirsiniz. İletiniz otomatik olarak Giden klasörüne kaydedilecektir. Unutmayınız ki saklanan giden epostalar size ayrılmış olan kotanızı azaltacaktır.


## Dosya Gönderme

- Mesaj yazma penceresinin üst tarafında bulunan "Dosya ekle"  butonuna tıklayınız.
- Açılan ufak pencerede "Gözet / Browse" butonuna tıklayınız. Buradan göndermek istediğiniz dosyayı bulup seçiniz.
- Daha sonra "Yükle" butonuna tıklayınız. Dosya yükleme işlemi bittiğinde "Ekler" bölümünde eklediğiniz dosyayı görebilirsiniz.
- Yüklediğiniz bir dosyayı silmek için, dosya isminin hemen başında bulunan "Sil"  ikonuna tıklamanız yeterlidir.
- Göndermek istediğiniz tüm dosyalar yüklendikten sonra yazmış olduğunuz ileti ile beraber

"Postayı gönder"  butonuna tıklayınız.

## Eposta Yanıtlama veya İletme


Herhangi bir iletiyi okurken, yukarıda bulunan "Gönderene yanıtla"  butonuna tıklayarak, iletiyi gönderen kişi için yanıtlayabilirsiniz veya "Gönderene ve tüm alıcılara yanıtla"  butonuna tıklayarak, iletinin gönderildiği tüm kullanıcılara cevap iletisi gönderebilirsiniz.


"Postayı ilet"  butonu ile, iletiyi başka eposta adreslerine gönderebilirsiniz.

## Silinen Epostalar


Webmail, eposta sunucusunda bulunan epostalarınızı, siz silene kadar sunucuda tutar.

## Webmail'den Eposta Silmek

Eposta listesinde, silmek istediğiniz epostayı, ileti okur gibi tıklayıp, yukarıda bulunan "Postayı çöpe taşı"  butonuna tıklayınız.


Birden fazla epostayı silmek için, isteğinize göre klavyenizden "Shift" veya "CTRL" tuşunbasılı tutarak seçip daha sonra "Postayı çöpe taşı"  butonuna tıklayınız.

Silinen epostalar "Çöp" bölümüne iletilir. Bu epostalara artık ihtiyaç duymadığınızdan eminseniz, "Çöp"


bölümündende silebilirsiniz. Sildiğiniz tüm epostaları "Çöp" bölümünden tamamen kaldırmak istediğinizde sol altta bulunan "Klasör eylemleri"  butonuna tıklayıp "Boşalt" butonuna tıklamanız yeterlidir. Aksi halde sildiğiniz iletiler mail kotanızda yer işgal etmeye devam edecektir.

Yanlışlıkla sildiğiniz bir iletiyi tekrar "Gelen" bölümüne taşımak için, "Çöp" bölümüne gelip sildiğiniz eposta iletilerinin üzerinde çift tıklayarak açın. Üstte bulunan "Buraya Taşı" sekmesi yardımıyla eposta iletilerini istediğiniz klasöre taşıyabilirsiniz.

### **Yeni İleti Klasörü Oluşturmak**

Webmail penceresi sol altta bulunan "Klasör eylemleri"  butonuna tıklayıp, "Klasörleri Düzenle" sekmesini tıklayınız. Açılan pencerede sol altta bulunan artı işareti şeklindeki "Yeni klasör oluştur" butonuna tıklayınız. Klasörünüzün ismini ilgili bölüme yazdıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız. Yeni oluşturduğunuz klasör, "Klasörler" bölümünde görüntülenecektir.

### **Epostaları Bilgisayarınıza İndirmek**

Webmail'de bulunan eposta iletilerinizi bilgisayarınıza indirmek için üst kısımda bulunan "Diğer eylemler"  butonuna tıklayınız. Daha sonra "İndir (.eml)" sekmesine tıklayınız. Dosyayı kaydedeceğiniz yeri seçtikten sonra "Tamam" butonuna tıklayınız.