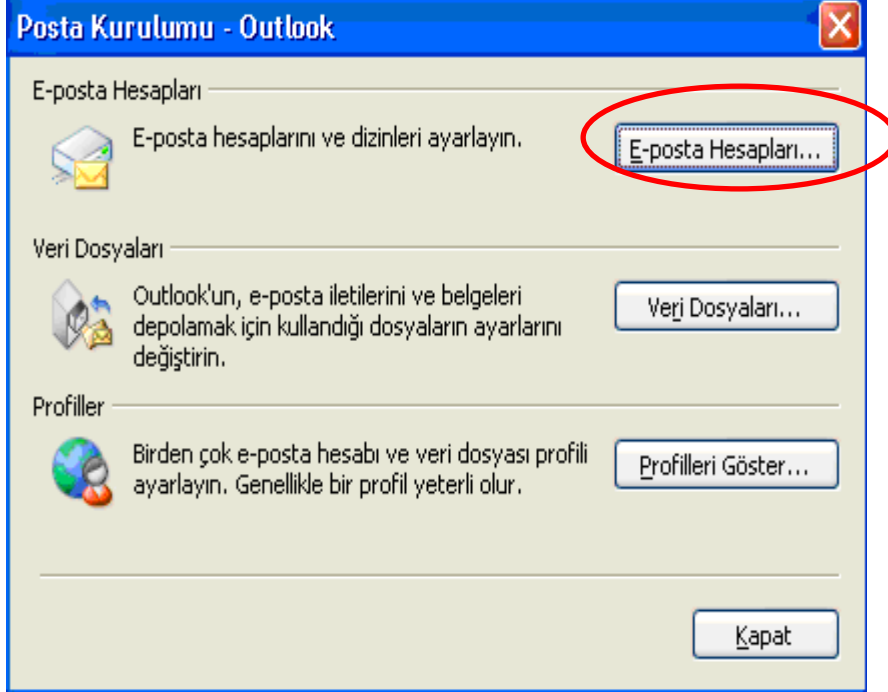


OUTLOOK KURULUMU

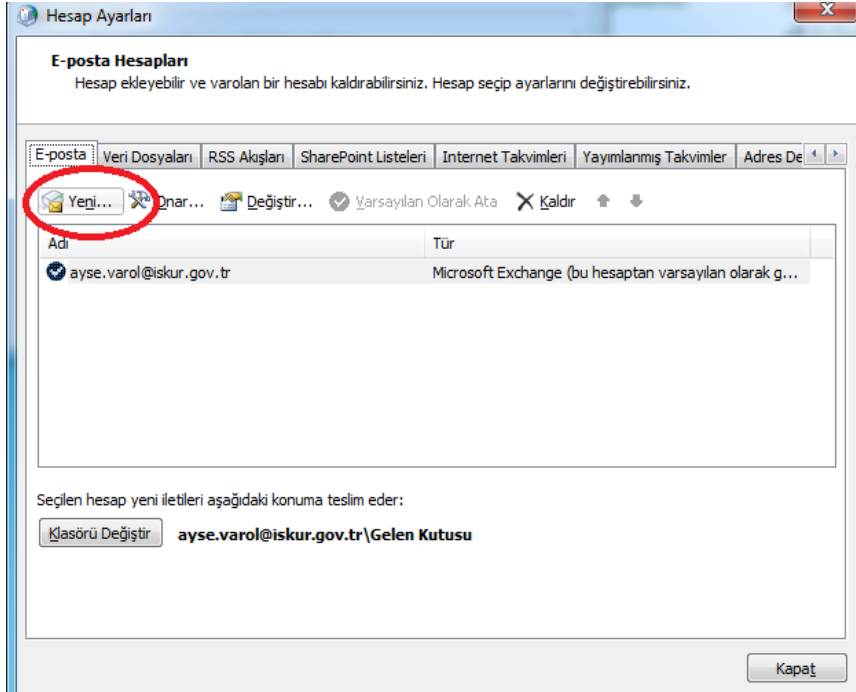
1.ADIM

Başlat/Ayarlar/Denetim Masası/Posta
E-posta Hesapları kısmına girilir.



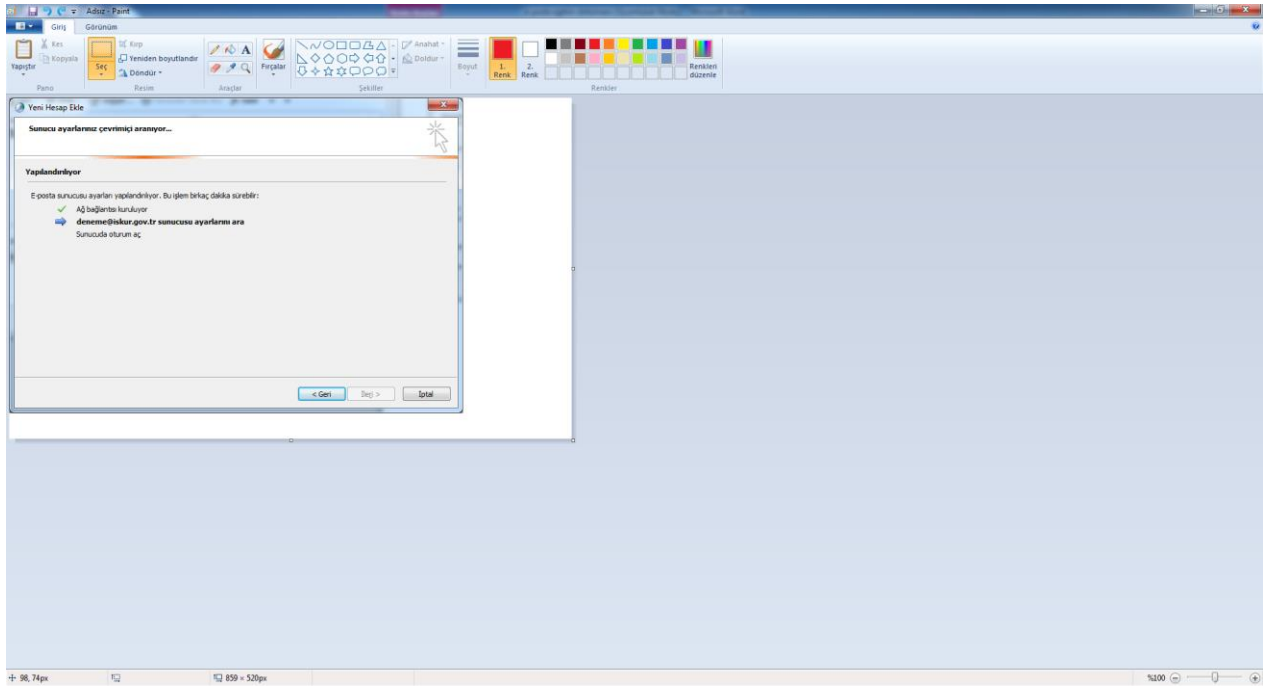
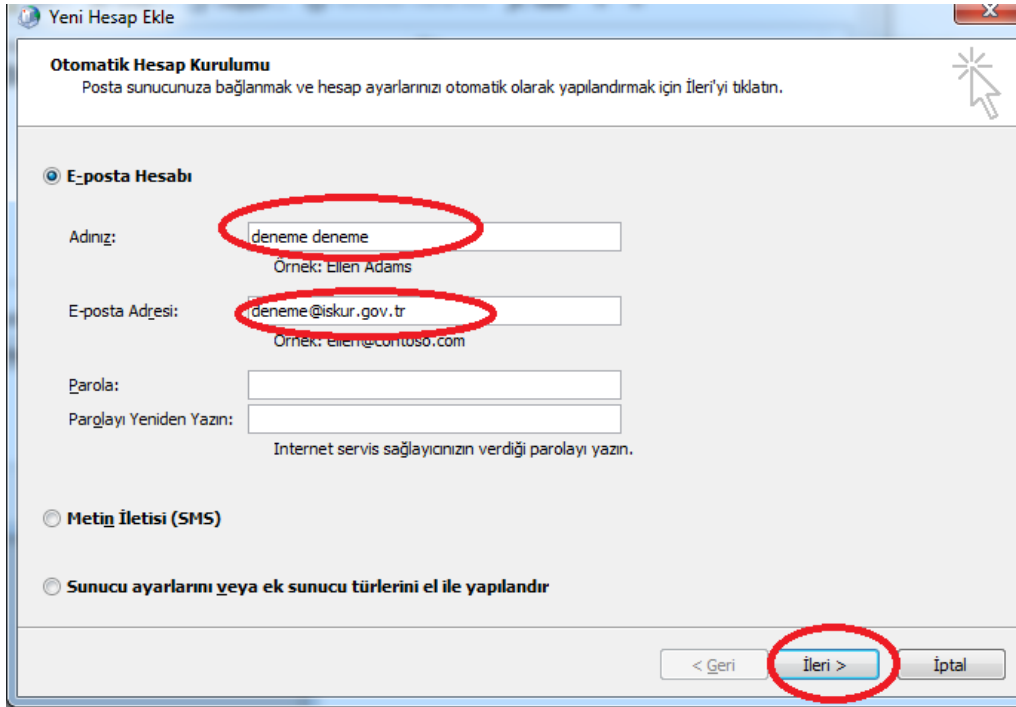
2. ADIM

Yeni butonuna basılır.



3.ADIM

Adınız, E-posta adresi alanları doldurulup İleri tuşuna basılır.



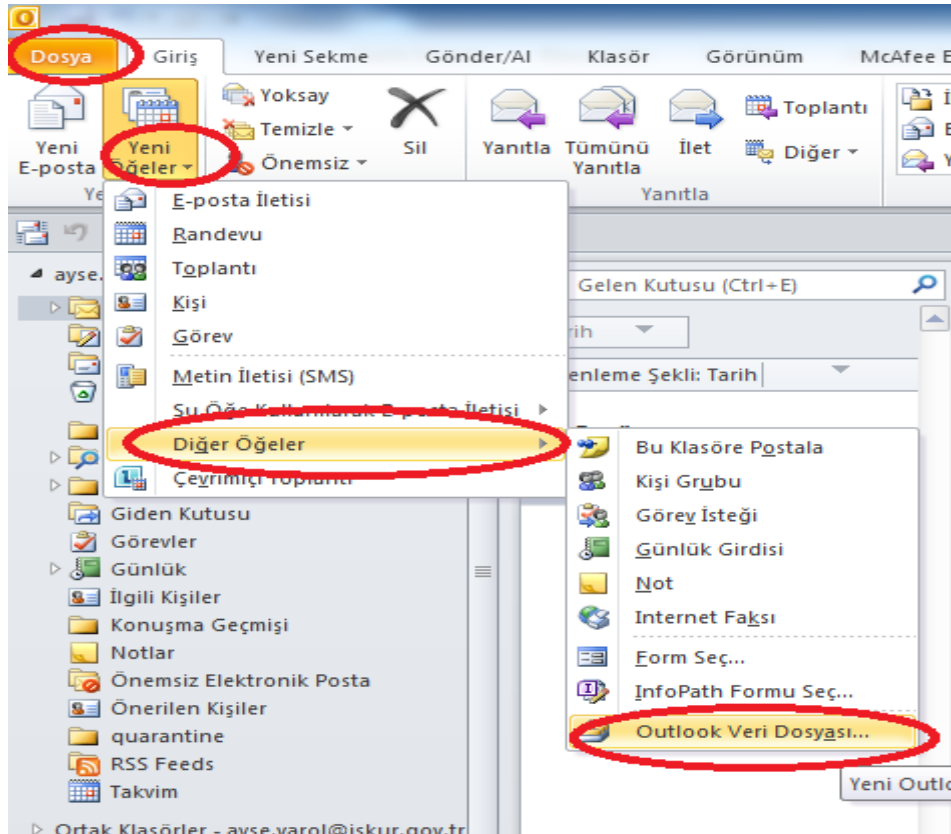
Ekrandaki işlemler tamamlandığında Son butonuna basınız.

MAİLLERİN YEDEKLERİNİN ALINMASI

E-Posta kutularının aşırı dolması nedeniyle maillerin yedeklerini alma ihtiyacı doğmuştur. Aşağıdaki adımların izlenmesi durumunda bu klasöre atılan tüm mailler makinenizde tutulacak, Exchange serverda tutulmayacak dolayısıyla kotanızın dolması engellenecektir. Bu yöntemle önemli mail ve klasörlerinizin yedeğini alabilir C diskinden farklı bir yerde sakladığınız için makinenin çökmesi durumunda maillerinizin kaybolmasına engel olabilirsiniz.

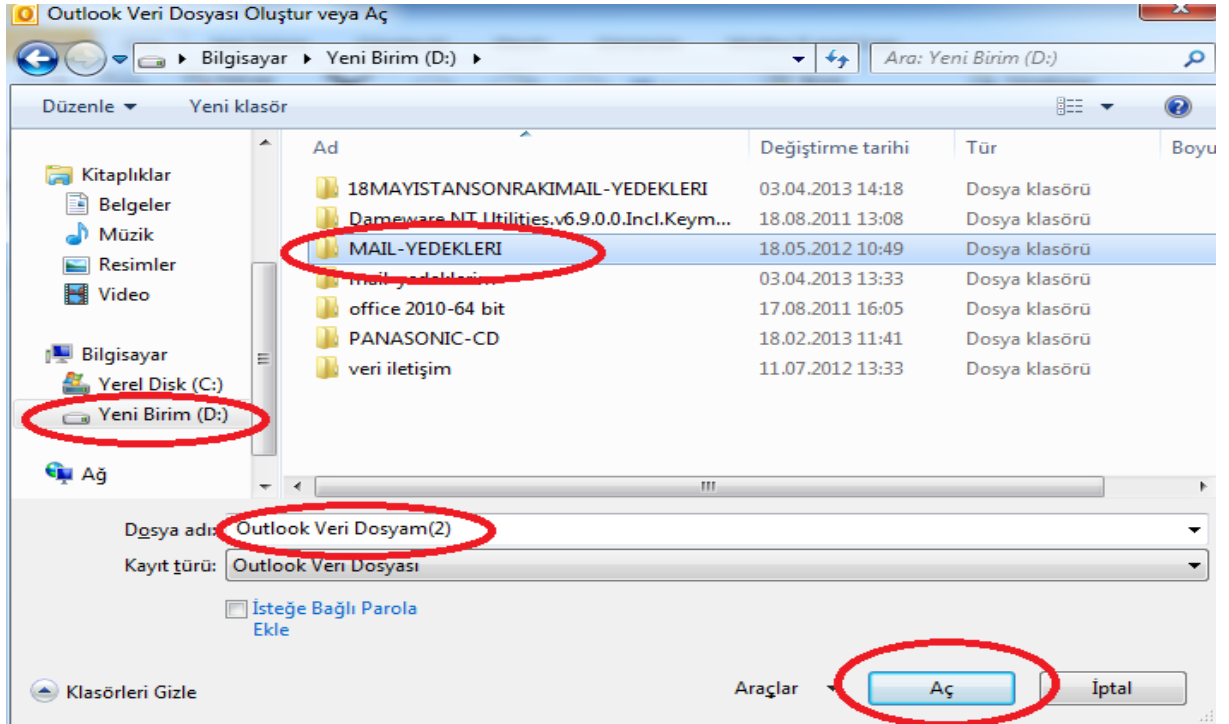
1.ADIM

Dosya/Yeni Öğeler/Diğer Öğeler/ Outlook Veri Dosyası seçilir.



2.ADIM

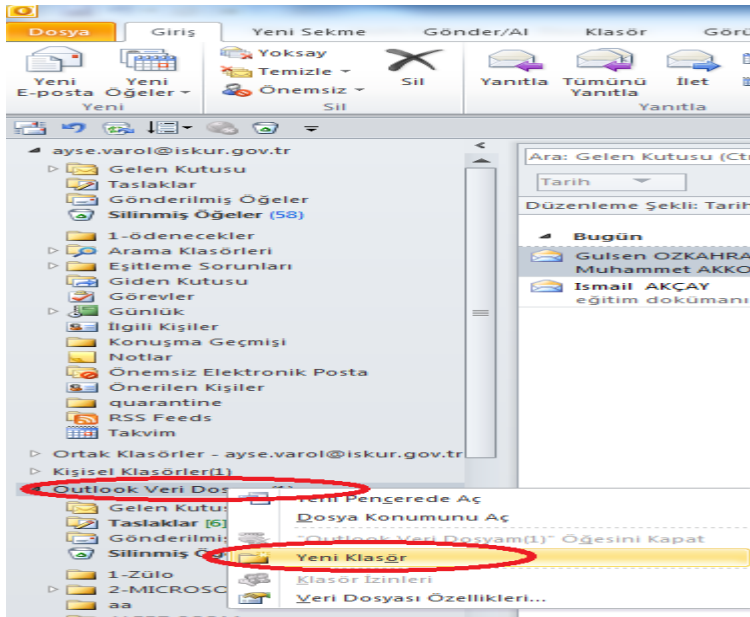
Maillerin yedeğini nereye alacağımıza karar veririz.



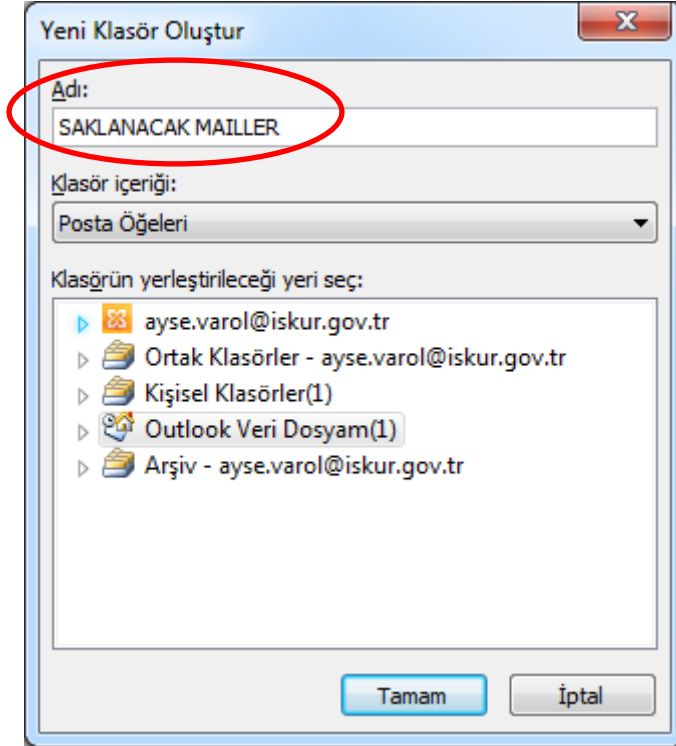
Biz yukarıdaki sayfada D: sürücüsünde MAIL-YEDEKLERİ klasörünün altına alacağız. Dosya adı kısmı Outlook Veri Dosyam(1) olarak otomatik olarak gelir. Aç butonuna basıp gelen ekranda Tamam'a basarak dosyamızı oluşturuyoruz.

4.ADIM

Sonra oluşan Outlook Veri Dosyam üzerine sağ klik yaparak oluşturacağımız klasörü belirleriz.



5.ADIM

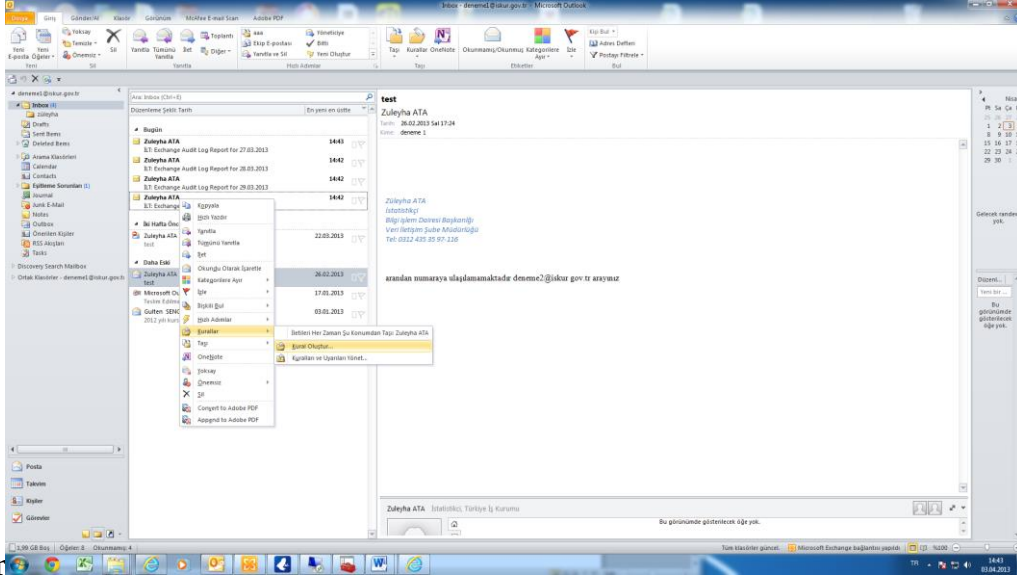


Ekranda saklanacak mailler olarak bir klasör oluşturulmuştur. Aynı adımlarla giden posta ya da başka klasörler oluşturularak saklamak da mümkündür.

Saklamak istediğimiz mailler seçilir mouse üzerindye ken çekilip yeni oluşturulan klasöre sürüklenip bırakılır.

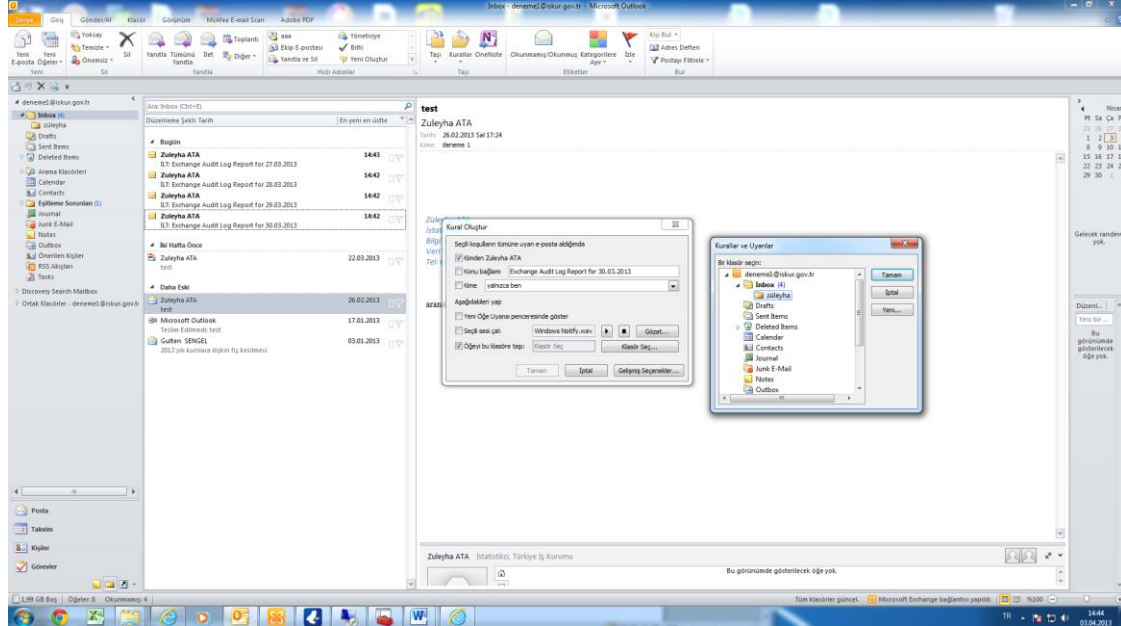
KURAL OLUSTURMA:

Aynı kişi ya da gruplardan birden fazla e-posta geldiğinde bu e-postaları gruplamak ya da belli bir klasörde toplamak isteyebilirsiniz. Bunun için kural oluşturulmak istenilen mailin üzerine gelinir
Eposta/kurallar/kural



olustur

Kural oluştur/kimden(ya da konu bağlantısı)/öğeyi bu kalsöre taşı /klasör seç(daha önce oluşturduğumuz bir klasöre) /tamam butonuna tıklandığında taşımaya başlayacaktır.

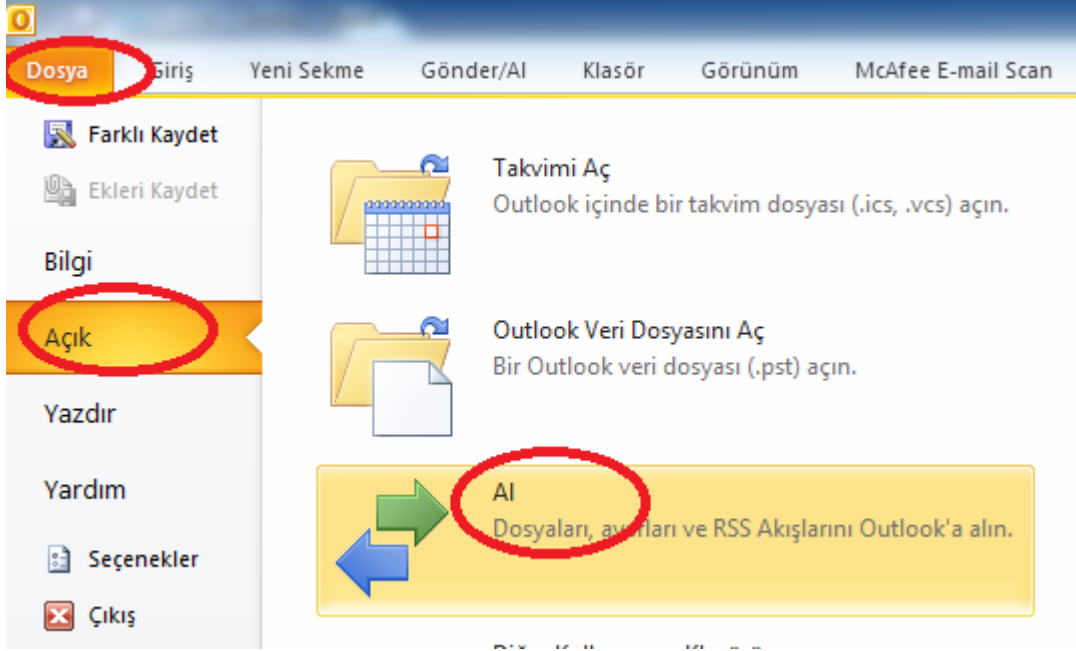


Daha sonra otomatik olarak klasöre taşımaya başlayacaktır.

MAİL YEDEKTEN GERİ DÖNME

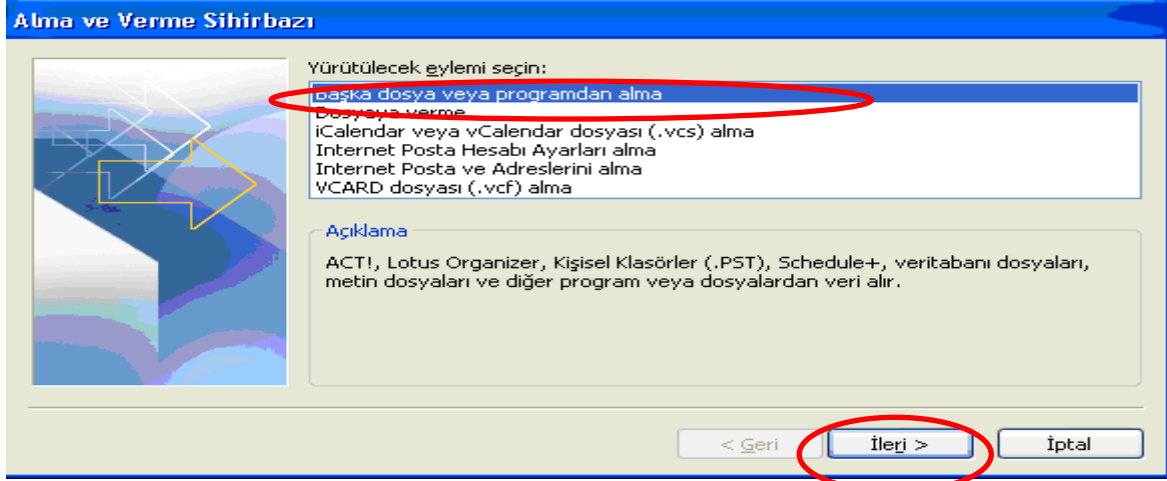
1.ADIM

Mailimizi aldığımız outlook veri dosyamızı yeniden yüklemek için
Dosya/Açık/Al

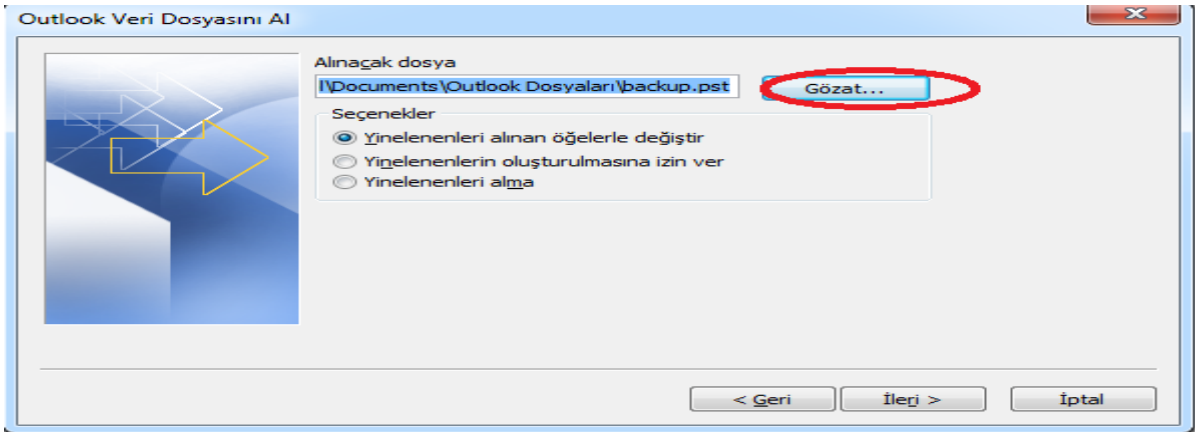
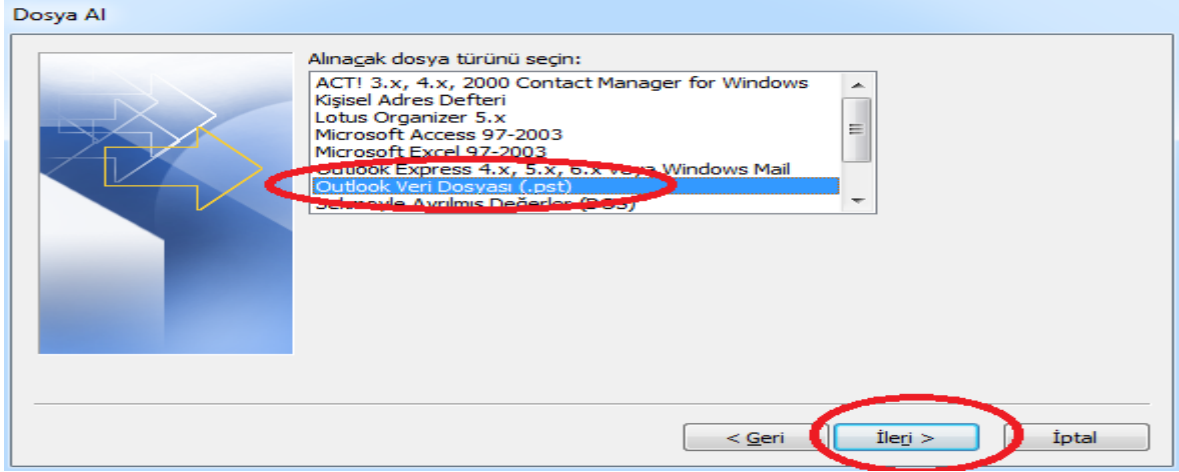


2.ADIM

Ekranda seçili kısımlara dikkat edilerek İleri butonuna basılır.



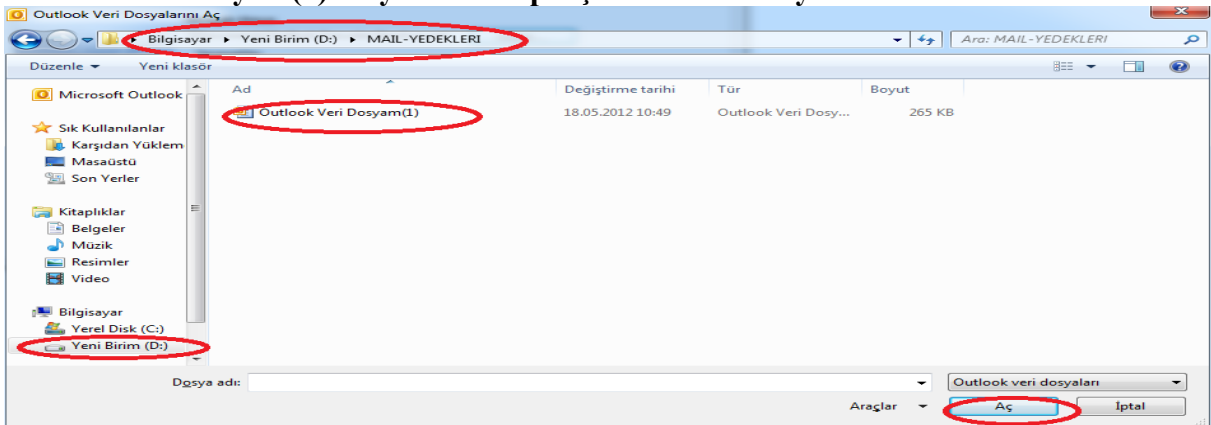
3.ADIM



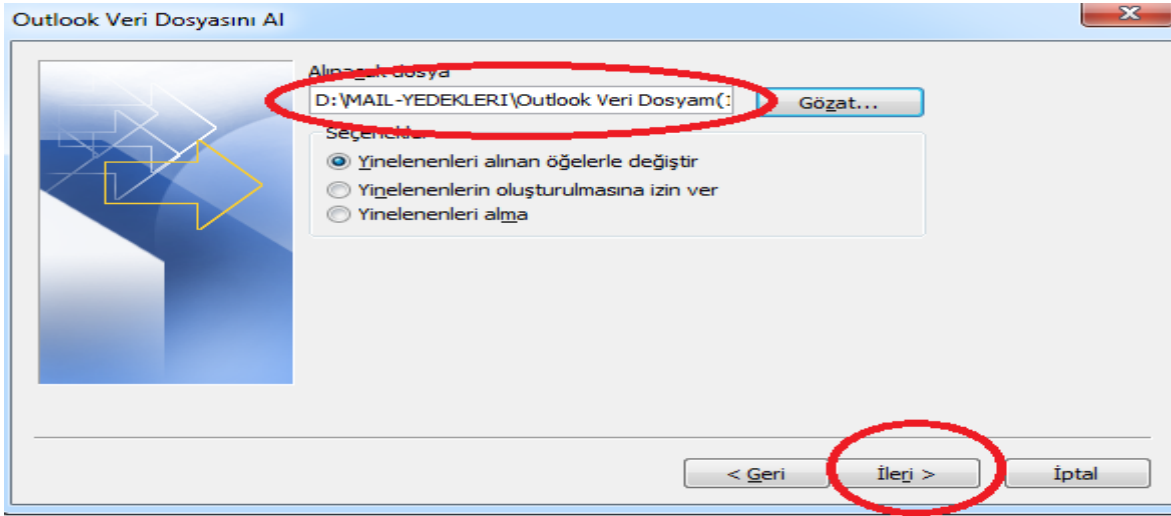
Seçili olan butonlara basılır.

4.ADIM

Outlook veri dosyam(1) in yerini bulup Aç butonuna basıyoruz.



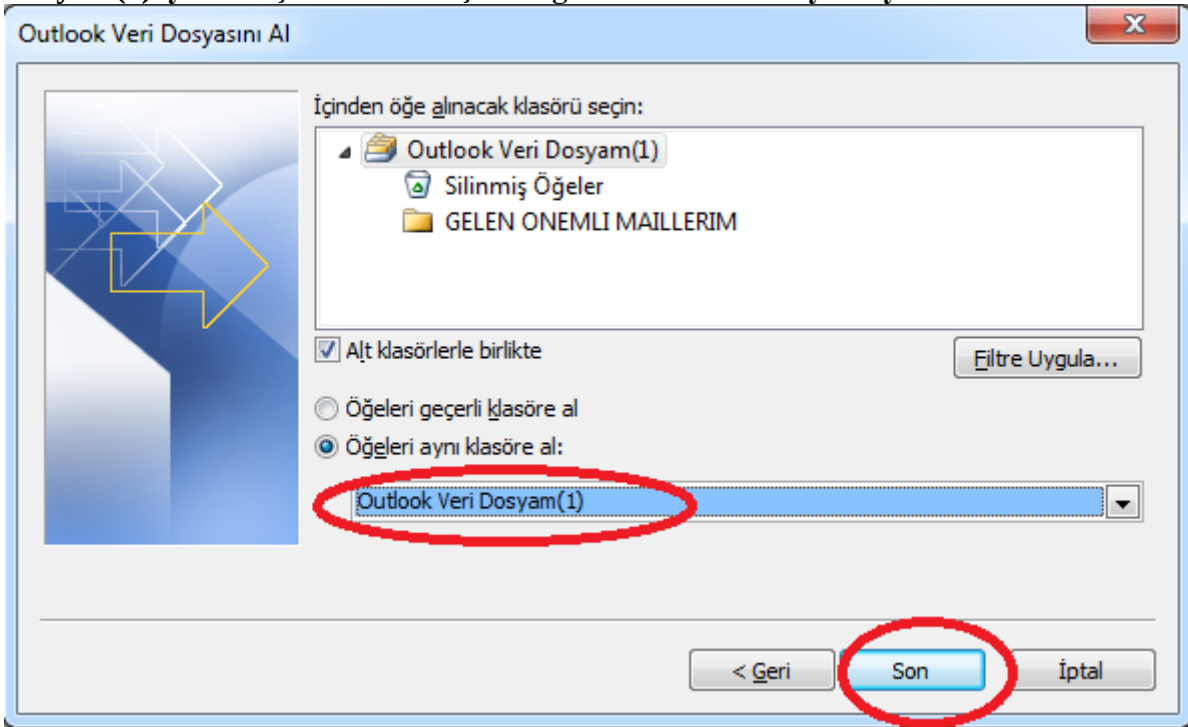
5.ADIM



İleri butonuna basıyoruz.

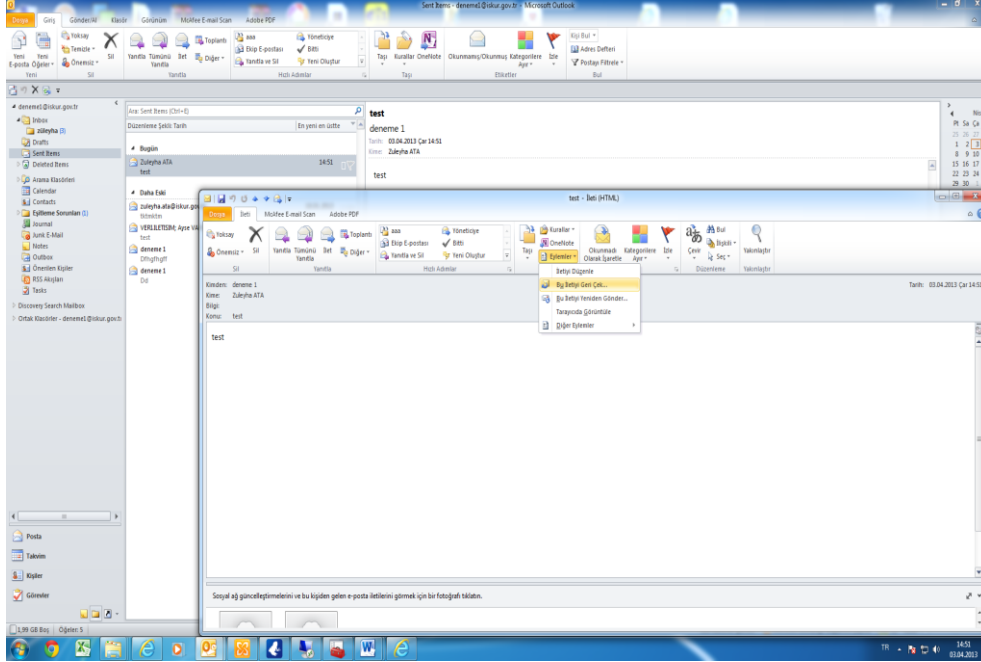
6.ADIM

Yedekten döndüğümüz için aynı klasöre taşımamıza izin vermez. Outlook Veri Dosyam(1) yada başka isimle oluşturduğumuz bir klasöre yükleyebiliriz.

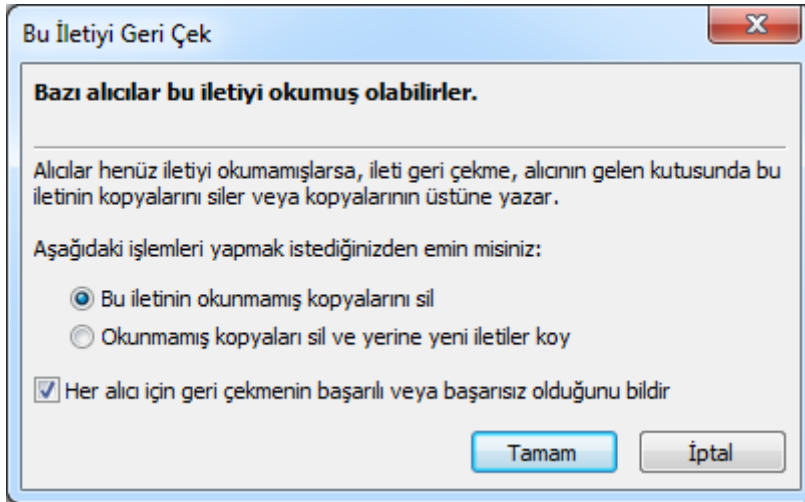


İLETİYİ GERİ ÇEKME

Yanlışlıkla bir ileti gönderdiğimizde bu iletiyi geri çekmek isteyebiliriz.bunun için öncelikle Gönderilmiş öğelerden kendi gönderdiğimiz maili bulup açmamız gerekir Eylemler/bu iletiyi geri çek dememiz yeterli olacaktır.

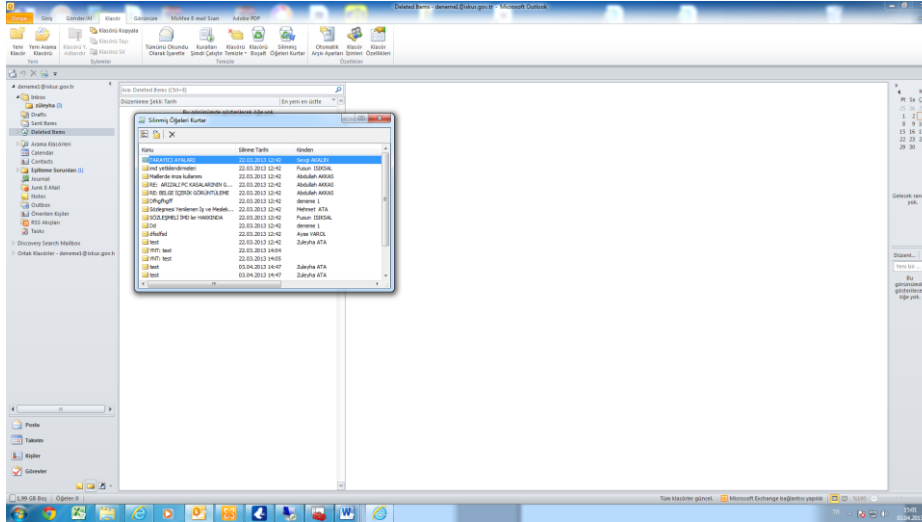


Daha sonra ekrandaki bilgilerden dilediğiniz seçip onaylayabilirsiniz.



Not: Bu işlem sadece okunmamış posta kutularındaki kopyaları silecektir. Okunmuş kopyalara herhangi bir müdahale yapılamaz

Klasör/silinmiş öğeleri kurtar

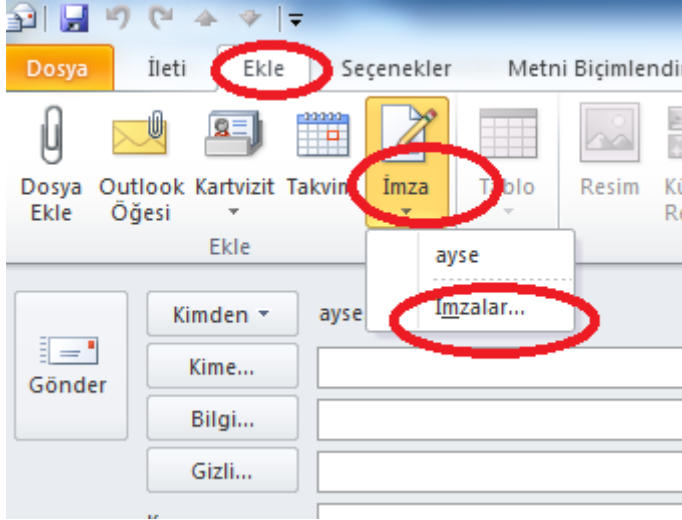


Ekranda açılan pencereden ilgili postalarımızı seçerek kurtarabiliriz.

KARTVİZİT OLUŞTURMA

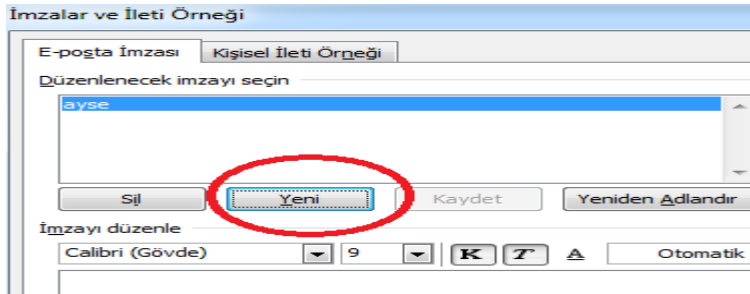
1. ADIM

Yeni e-posta seçilip Ekle butonuna basılır, İmza kısmı tıklanıp İmzalar kısmı seçilir.

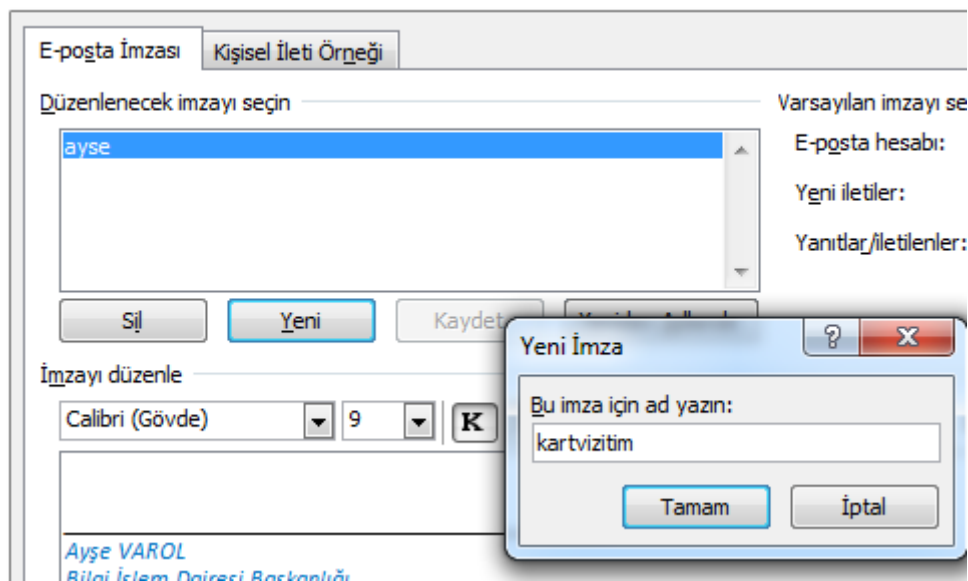


2. ADIM

Yeni butonuna basılıp bir isim veririz.



İmzalar ve İleti Örneği



5. ADIM

isim, soyisim, çalışılan birim ve telefon bilgileri istediğiniz şekilde yazılıp **Tamam** butonuna basılır.

İmzalar ve İleti Örneği

E-posta İmzası **Kişisel İleti Örneği**

Düzenlenecek imzayı seçin

ayse
kartvizitim

Sil Yeni Kaydet Yeniden Adlandır

Varsayılan imzayı seç

E-posta hesabı: ayse.varol@iskur.gov.tr

Yeni iletiler: ayse

Yanıtlar/iletilenler: ayse

İmzayı düzenle

Calibri (Gövde) 11 K T A Otomatik

AYŞE VAROL
TÜRKİYE İŞ KURUMU
TEL:12345678

Tamam İptal

6. ADIM

Bundan sonra her yazacağınız maile yukarıdaki gibi kartvizit bilgileriniz otomatik olarak gelecektir.

Adış - İleti (HTML)

Kime: ayse.varol@iskur.gov.tr

Konu:

AYŞE VAROL
TÜRKİYE İŞ KURUMU
TEL:12345678

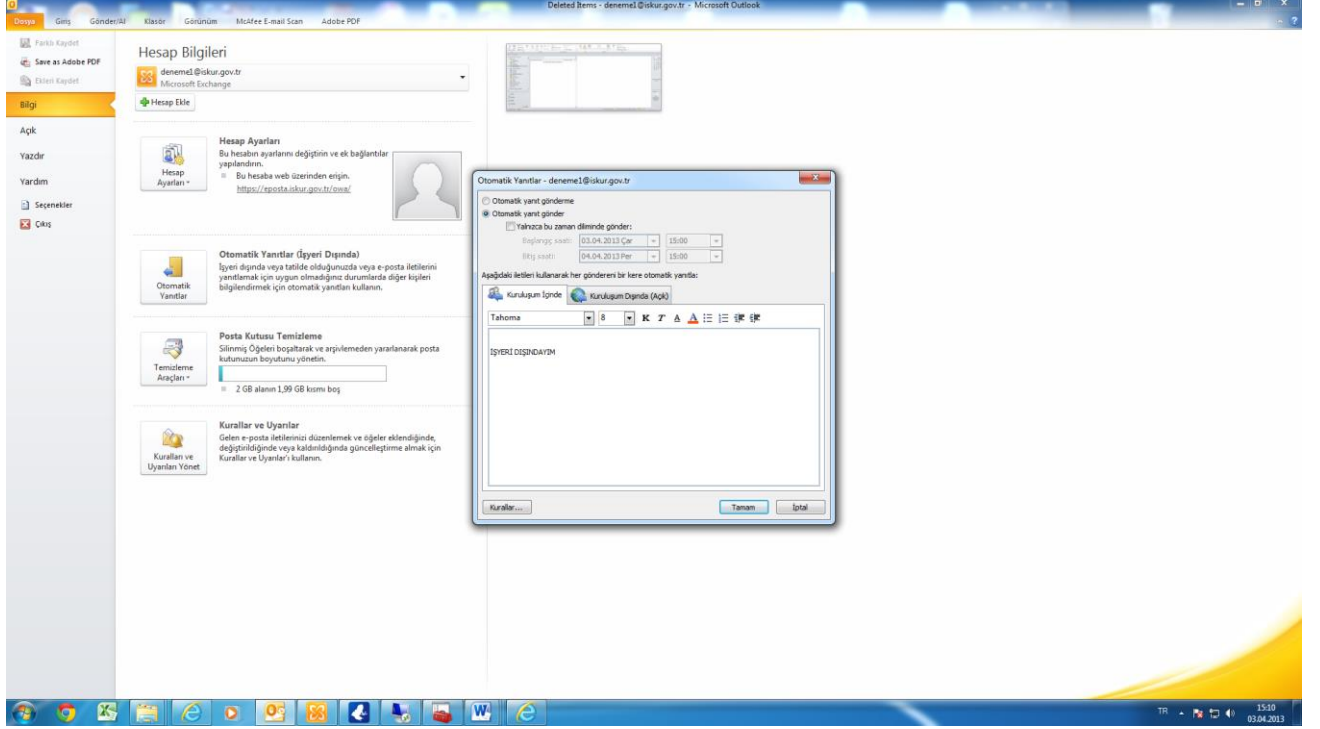
03.04.2013 15:11

İŞYERİ DIŞI YARDIMCISI

Kurum dışında olmamız gereken zamanlarda işyeri dışı yardımcısı kullanılabilir. Bu işlemi hem Outlook, hem de owa üzerinden yapabiliriz.

Outlook için;

BİLGİ/OTOMATİK YANITLAR



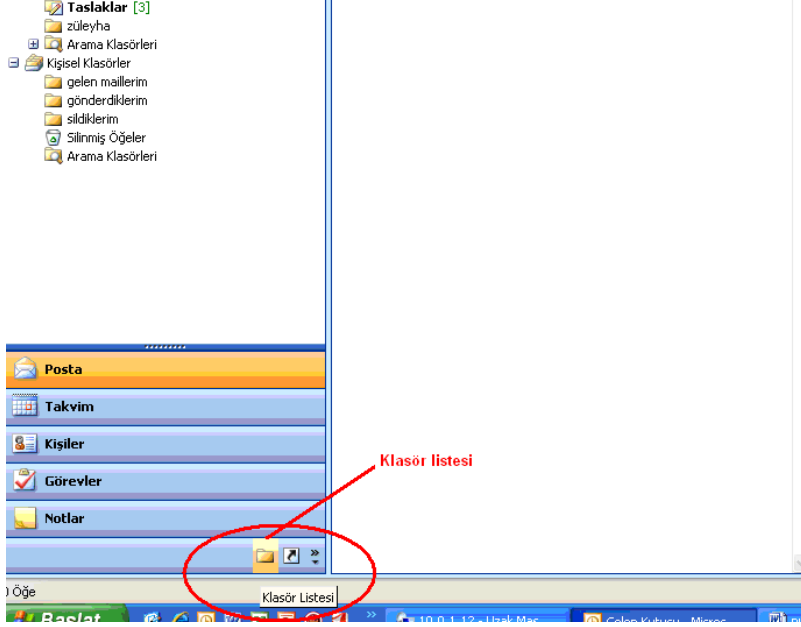
Owa dan bu ayarları girmek için

Seçenekler/tüm seçenekleri görün tıklandıktan sonra

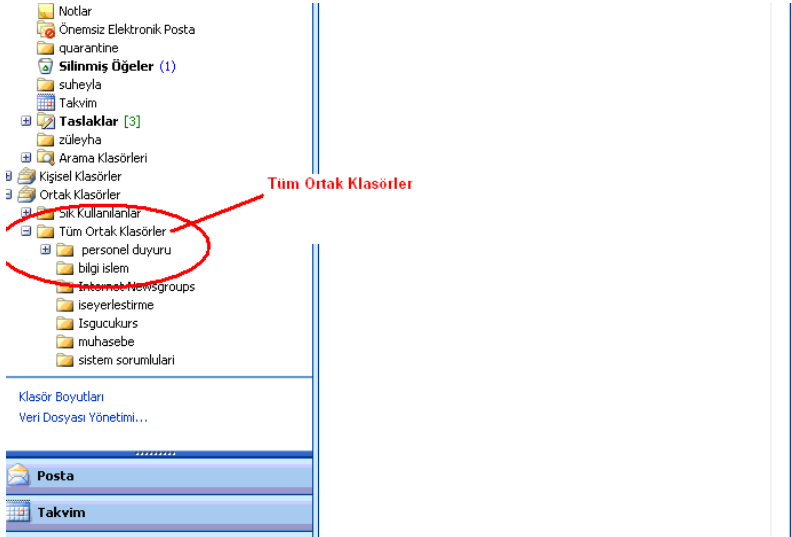
İnsanlara tatilde olduğunuzu söyleyin/otomatik yanıt gönder kısmına girerek istenilen açıklama yapılır.

ORTAK KLASÖR KULLANIMI

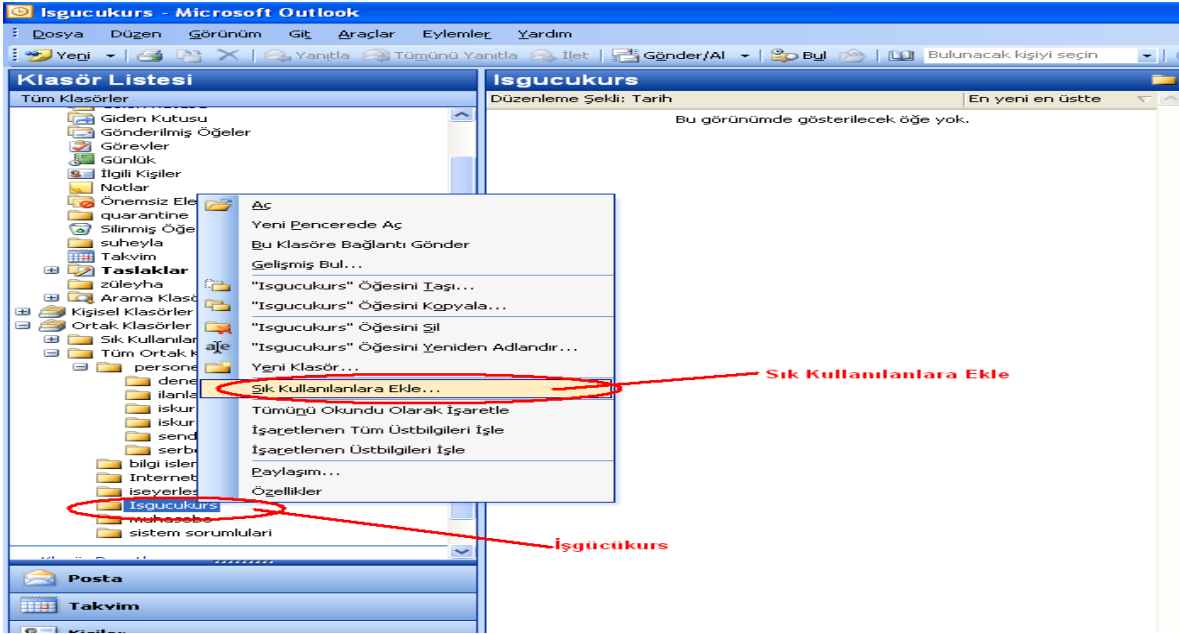
1.ADIM: Outlook ekranında sayfanın sol altında bulunan klasör listesi kısmına tıklayıp ortak klasörler seçeneği ekrana getirilir.



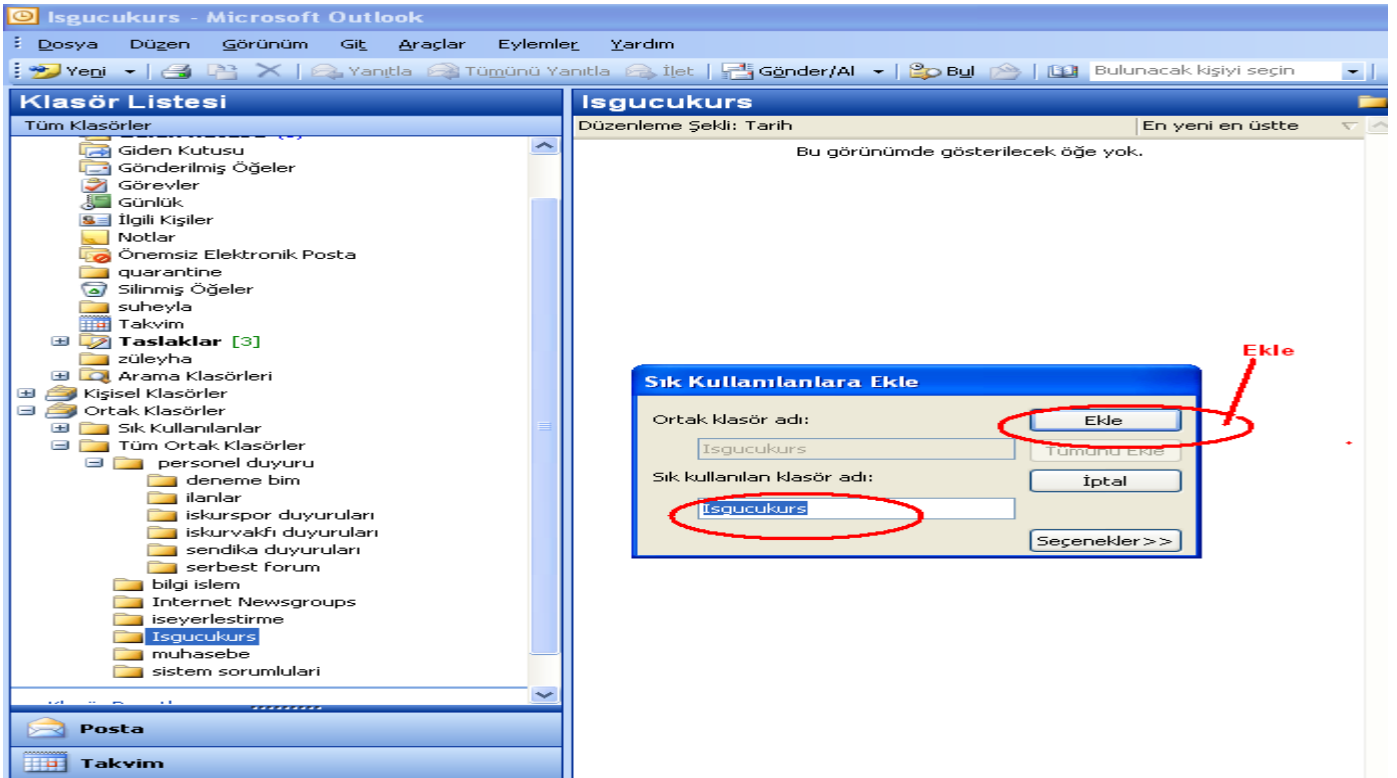
2.ADIM: Ortak Klasörler başlığı altındaki Tüm Ortak Klasörler seçeneği tıklanır. Ortak Klasörlerin tamamı buradan görülebilir.



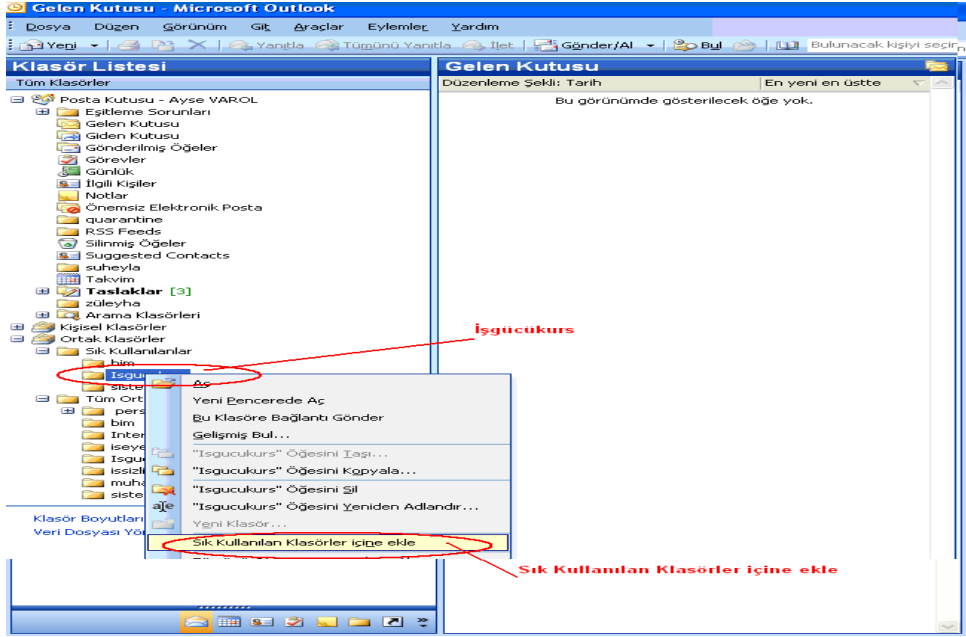
3.ADIM: Ortak klasörlere yeni gelen e-postaları anında görebilmek için ortak klasörlerdeki görmek istediğimiz tüm klasörlerimizi sık kullanılanlar olarak eklememiz gerekmektedir. İşgucukurs ortak klasörüne gönderilen e-posta'yı anında görebilmek için önce isgucukurs üzerinde sağ klik yapılır, gelen pencerede Sık Kullanılanlara Ekle butonuna basılır.



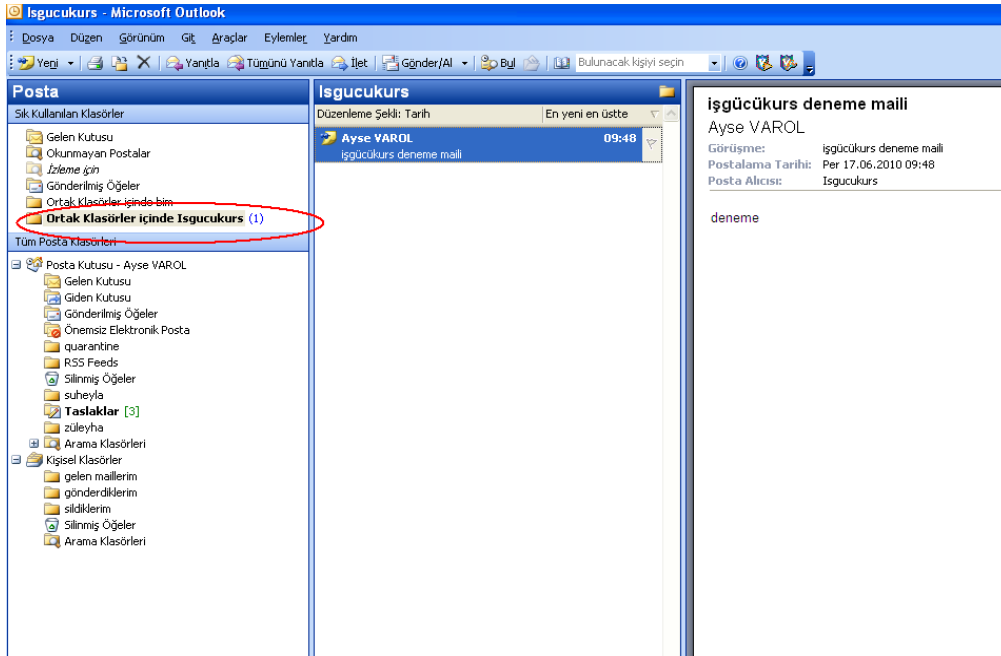
4.ADIM: Gelen küçük pencerede Ekle butonuna basılır.



5.ADIM: Sık Kullanılanlar kısmına aldığımız İsgucukurs klasörü üzerinde tekrar sağ klik yapılır Sık Kullanılan Klasörler içine ekle butonuna basılır.



6.ADIM: Yukarıdaki ekranda gördüğünüz gibi bundan sonra Ortak Klasörlere gönderilen yeni e-postalar ilgili klasörlerde hemen görülecektir.



KULLANILAN MAİL ADRESLERİNİN GENEL AÇIKLAMASI:

- 1- iskuradana@iskur.gov.tr : Bu adrese gönderilen e-postalar Adana il müdürlüğündeki tüm personele gönderilmiş olur.
- 2- muhasibeciler@iskur.gov.tr : Muhasebeciler grubu mail adresi
- 3- yetkilendirme@iskur.gov.tr : Yeni gelen personel, görev yeri değişen personel, vb.. gibi işlemlerinizi için adresine mail göndermek için (Kullanıcı tanımı, kullanıcı şifresi, mail adresi, portal yetkisi, Edys yetkisi verilmesi vb..).
- 4- veri.iletisim@iskur.gov.tr : Veri İletişim Şube Müdürlüğü mail adresi
- 5- yazilim.hizmetleri@iskur.gov.tr : Yazılım Şube Müdürlüğü mail adresi
- 6- donanim.hizmetleri@iskur.gov.tr : Donanım Şube Müdürlüğü mail adresi
- 7- disiliskiler.dairebsk@iskur.gov.tr : Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı mail adresi (Atılan mail Başkanlıktaki tüm personele gönderilmiş olur).
- 8- hukuk.musavirligi@iskur.gov.tr : Hukuk Müşavirliği mail adresi (Atılan mail Başkanlıktaki tüm personele gönderilmiş olur).
- 9- il.mudurleri@iskur.gov.tr : Tüm İl Müdürlerinin mail adresi (Bu adrese gönderilen mail, bütün İl Müdürleri'ne gider)
- 10- adana@iskur.gov.tr : Kurum dışından gönderilen mailler (istek, şikayet) için tanımlanmıştır. Bu grupta İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü veya il müdürünün bildirdiği bir personelin ismi bulunmaktadır.
- 11- talep@iskur.gov.tr : İnternet sayfamızda yayınlanmasını istediğimiz ilanlar (ihale ilanları, kurs, TYÇP vb. internet yayın istekleri) için oluşturulan e-posta grubudur.