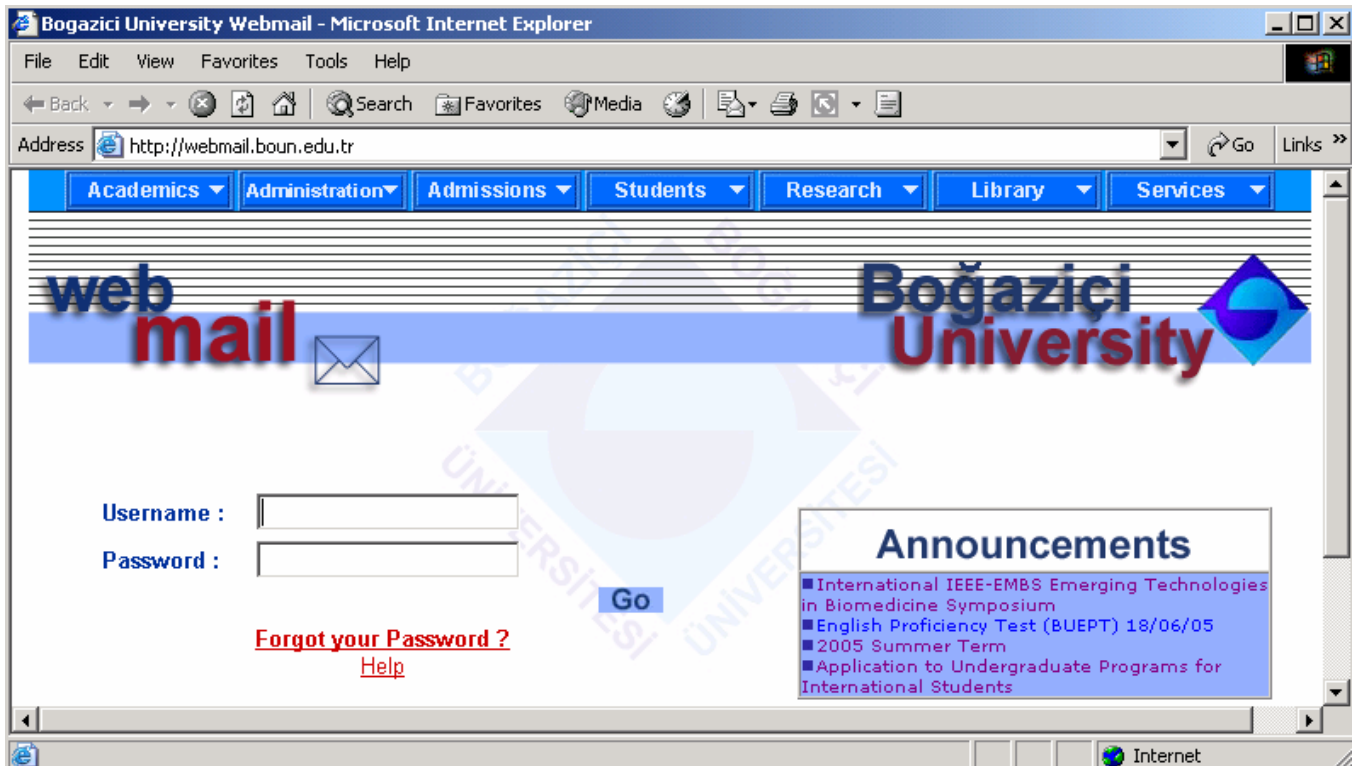


WEBMAIL

Webmail internet erişimi olan bir bilgisayardan, herhangi bir web tarayıcıyı kullanarak e-posta hesabına erişimi sağlayan bir sistemdir.

Webmail'e Giriş

Boğaziçi Üniversitesi Webmail sistemini kullanabilmek için JavaScript destekli bir web tarayıcısı ile <http://webmail.boun.edu.tr> adresine bağlantı yapılmalıdır (Şekil 1).




Şekil 1

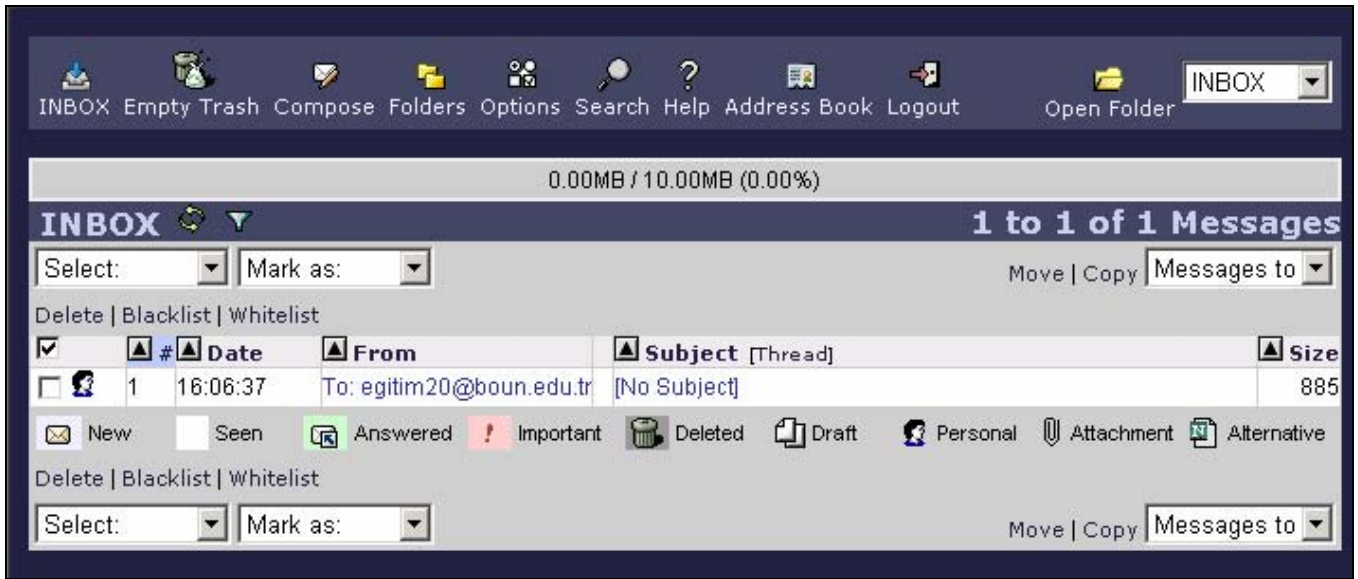
Username alanına Boğaziçi Üniversitesi e-posta hesabına ait olan kullanıcı adı, **Password** alanına da bu hesaba ait şifre girilir ve **Go** seçeneğine tıklanır (ya da klavyeden Enter tuşuna basılır).

E-posta Okuma

Webmail gelen e-postaların bulunduğu **INBOX** klasörü ile açılır (Şekil 2). E-postalar bu klasörde alt alta listelenmişlerdir. Bir e-postayı okumak için **From** ya da **Subject** seçeneklerinden birine tıklanır. E-postanın içeriği görüntülenir. Tekrar **INBOX**'a geri dönerek diğer e-postalara bakabilmek için sağ üst köşedeki **Back to INBOX**'a tıklanır.


E-postaya Ekli Bir Dosyayı Açma

Gelen bir E-postaya eklenmiş bir dosya varsa e-posta açıldığında dosyanın yanında  simgesi ve bir açıklama bulunur. Ekteki dosyayı açmak için dosya adının ya da simgenin üzerine tıklanır. Açılan pencerede, dosya bilgisayara kaydedilecekse **Save**, bulunduğu yerden açılacaksa **Open** seçeneğine tıklanır.



Şekil 2

E-posta Gönderme

1.  seçeneğine tıklanır.
2. **To:** alanına e-postanın gönderileceği kişinin e-posta adresi yazılır. Eğer birden fazla kişiye gönderilecekse virgülle ayrılarak adresler yazılabilir. E-postanın kopyasını başka bir kişiye göndermek için **Cc**, alıcının adresinin görünmemesi isteniyorsa **Bcc** alanlarına da e-posta adresleri eklenebilir.
3. **Subject** alanına mesajın konusu ile ilgili kısa bir başlık yazılabilir ya da boş bırakılabilir.
4. Altta boş alana ise e-postanın içeriği yazılır.
5. Son olarak göndermek için **Send Message** düğmesine tıklanır. **Save a copy in "sent mail"** kutucuğu işaretli ise gönderilen e-postanın bir kopyası **sent-mail** klasöründe tutulur. Eğer e-posta daha sonra tamamlanarak gönderilmek istenirse **Save Draft** tıklanarak **Drafts** klasöründe saklanabilir. Göndermekten vazgeçilirse **Cancel Message** seçilebilir.

E-postaya Dosya Eklenmesi

1. E-postaya dosya ekleyerek göndermek için gönderme aşamasındayken alt kısımda bulunan **Attachments** bölümündeki **Browse** düğmesine tıklanır.
2. **Choose file** penceresinde gönderilecek dosya bulunarak seçilir ve open düğmesine tıklanır.
3. Dosyanın adı **Attachments** bölümüne eklenecektir.
4. Sağdan **Attach** düğmesine tıklanır. Pencere yenilenecek, dosyanın adı, büyüklüğü ve ne tür bir dosya olduğu görülecektir.
5. Dosya gönderilmekten vazgeçilirse yanındaki kutucuk işaretlenip **Remove Selected** tıklanır.

Birden fazla dosya gönderilecekse her bir dosya için aynı işlemler tekrarlanır.

Send Message düğmesine tıklanarak e-posta ve eklenmiş olan dosya (ya da dosyalar) gönderilir.

Bir E-postayı Yanıtlamak ve İletmek

Gelen bir e-postayı yanıtlamak için **Reply** ya da **Reply to All** tıklanır. Bir e-postayı başka bir e-posta adresine iletme için ise **Forward** tıklanır.

Bir E-postayı Silme

1. E-postalar listenmiş olarak gösterilirken silinecek e-postanın solunda bulunan kutucuk işaretlenir. **Delete**'e tıklanır.
2. E-postanın içeriği görüntülenirken silinmek istenirse doğrudan **Delete**'e tıklanır.



Silinen e-postalar **Trash** klasöründe tutulur. Silineceğinden emin olduğunda **Empty Trash** düğmesine tıklanarak tamamen silinmelidir.

Yeni Bir Klasör Yaratma



Klasörlerin yaratılması ve düzenlenmesi Folders penceresinden yapılmaktadır. **Folders** düğmesine tıkladığında klasörlerin tüm listesini görmek için **INBOX**'un yanında bulunan + işaretine veya **Expand All** 'a tıklanır. Bütün yeni klasörler **INBOX**'un altında bir alt klasör olarak yer alır. Klasör açmak için:

1. **INBOX**'un ya da hangi klasörün bir alt klasörü yaratılacaksa onun yanındaki kutucuk işaretlenir.
2. Açılır listeden **Create Folder** seçilir.
3. Dialog kutucuğuna yaratılacak klasörün adı yazıldıktan sonra **OK** tıklanır. Pencerenin tepesinde klasörün yaratılmasıyla ilgili onay yada hata mesajını alındıktan sonra klasör yaratma işlemini tamamlanır.

Bir Klasörün İçeriğini Görüntüleme

Başka bir klasörde bulunan e-postaları görmek için, Webmail penceresinin sağ üst köşesinde yer alan **Open Folder** simgesinin yanında bulunan açılır listeden klasörün adını seçilir.

Bir E-postayı Başka Bir Klasöre Kopyalama ve Taşıma

1. E-postalar listenmiş olarak gösteriliyorsa sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenir. Eğer e-postanın içeriği görüntülenir halde ise 2. adımla başlanır.
2. **Messages to** açılır listesinden, e-postanın kopyalanacağı ya da taşınacağı klasörün adı seçilir.
3. Taşımak için sol taraftaki **Move**, kopyalamak için **Copy** seçeneklerinden biri seçilir.

Klasörleri Düzenleme

Folders düğmesine tıkladığında gelen **Folder Navigator** penceresi tekrar isimlendirme, silme veya dosyaları yükleme gibi işlemlerin de gerçekleştirildiği yerdir. Bir işlemi gerçekleştirmek için dosya adının solunda bulunan kutucuk işaretlenir ve **Choose Action** açılır listesinden yapılacak işlem seçilir.

Adres Defteri Oluşturma

Çok sık e-posta gönderilen kişilerin e-posta adresleri adres defterine kaydedilebilir. Bunun için :



1. **Address Book** düğmesine tıklanır.
2. Gelen pencerede **Add**'e tıklanır.
3. Boş alanlar doldurulur.
4. **Save** düğmesine tıklanır.

Bir e-posta gönderirken adresi adres defterinden almak için ise :



1. **Address Book** simgesine tıklanır.
2. **Contact List** penceresinden kişi adı (ya da e-posta adresi) bulunarak üzerine tıklanır.

3. **To, Cc, Bcc** seçeneklerinden biri seçilir ve **OK** tıklanır.

Sifre değiştirme



Options düğmesine basılır. Gelen pencerenin **Mail Management** bölümünden **Password** üzerine tıklanır. **Old Password** alanına eski şifre, **New Password** alanına yeni şifre, **Confirm new password** alanına tekrar yeni şifre yazılır. Son olarak **Change your password** düğmesine tıklanır.

Gizli Soru



Webmail hesabına ait şifrenin unutulması durumunda yeni bir şifre alabilmek için gizli soru belirlenmelidir. Bunun için **Options** düğmesine basılır. Açılan pencerede **Mail Management** bölümünden **Secret Question**'a tıklanır :

1. **Your Secret Question:** alanına gizli soru girilir.
2. **Answer the your Secret Question:** alanına bu soruya verilecek cevap yazılır.
3. **Alternate E-mail Address:** alanına webmailden farklı alternatif bir e-posta adresi girilir.
4. **Your password** bölümüne webmail hesabına ait şifre girilir.
5. **Submit** düğmesine tıklanır.

Şifre unutulduğunda belirlenen gizli soru sorulacak ve doğru cevap verildiği takdirde yeni şifre alternatif e-posta adresine gönderilecektir.

Tatil Mesajı

Tatildeyken ya da herhangi bir nedenle e-postaların cevaplanamayacağı durumlarda göndericiye önceden hazırlanmış bir mesajı



otomatik olarak gönderebilmek için **Options** düğmesine basılır. Açılan pencerede **Mail Management** bölümünden **Vocation Notices**'e tıklanır.

1. Gelen pencerede bu özellik kullanılmak isteniyorsa **Set/install Vocation notice** seçeneğini işaretli olmalıdır.
2. **Message** bölümündeki boş alana e-postalara otomatik verilecek mesaj yazılır.
3. **Your password** bölümüne webmail hesabına ait şifre girilir.
4. Son olarak **Submit** düğmesine tıklanır.

Tatil mesajını kaldırmak için **Unset/remove Vocation notice** işaretlenir.

Gelen E-postaları Başka Bir E-posta Adresine Yönlendirme

Gelen e-postaların webmail hesabı dışında başka bir e-posta adresine otomatik olarak yönlendirilmesi istenirse :



1. **Options** düğmesine basılır.
2. **Mail Management** bölümünden **Mailbox Redirect**'e tıklanır.
3. **Set/install a forward to** seçeneği işaretlenir ve yanındaki boş alana iletilecek e-posta adresi yazılır.
4. E-postaların birer kopyası webmail hesabında bırakılmak istenirse **Keep a copy in your mailbox** seçeneği işaretlenir.
5. **Your password** bölümüne webmail hesabına ait şifre girilir.
6. Son olarak **Submit** düğmesine tıklanır.

Bu yönlendirmeyi kaldırmak için aynı penceredeki **Unset/remove a forward** işaretlenir.