PAYLAŞILAN (ORTAK) E-POSTA KULLANIMI

Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusu; Bir grup kullanıcının, sehir.birim@saglik.gov.tr gibi ortak bir e-posta adresini izleyebildiği ve/veya bu adresten e-posta gönderebildiği bir ortak posta kutusudur.

Benzer şekilde ortak bir takvim ve ajanda olarak da kullanılması mümkündür. Paylaşılan (Ortak) e-posta adreslerin parolası bulunmamaktadır.

Adres defterinde gösterilen bir paylaşılan posta kutusuna tam erişim izniniz varsa, bu posta kutusunu açmak için <u>https://eposta.saglik.gov.tr/</u> (OWA – outlook web uygulaması) sayfasını veya Outlook Masaüstü sürümünü kullanabilirsiniz.

https://eposta.saglik.gov.tr/ (OWA) üzerinden Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusu kullanımı:

 <u>https://eposta.saglik.gov.tr/</u> (OWA – outlook web uygulaması) sayfası üzerinden kendi e-posta hesabınıza giriş yapınız daha sonra sağ üst köşede isminize tıklayıp "Başka bir posta kutusu aç..." seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.

or Outlook Web App				Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	-		?
🕀 Yeni posta	🔎 Postada ve kişilerde ara									
	Gönderilmiş Öğeler		TARİHE							
«	Tümü Okunmamış	Bana Bayrak eklenmiş							_	
🔺 Sık Kullanılanlar				Başka bir po	sta kutusu	aç				
Gelen Kutusu			2	Oturumu ka	pat					
Gönderilmiş Öğeler										
4										
Gelen Kutusu										
Taslaklar [6]		-) Bu görünümde					Bu görünün	nde gösterileo	ek öğe yok	
Gönderilmiş Öğeler		gösterilecek öğe yok.					-	2		
Silinmiş Öğeler										
Gereksiz E-posta										
Konuşma Geçmişi										
Notlar										

2. Karşınıza gelen ekranda kullanma yetkinizin tanımlandığı paylaşılan (ortak) e-posta adresini yazıp önce **"Ara"** sonra **"Aç"** tıklayınız bu sayede paylaşılan (ortak) e-posta kutusuna erişim sağlayabilirsiniz.





3. Gönderim yetkisi verilen kullanıcı ortak kullanılan Tüzel (Birim) hesabı adına **"Yeni posta"** seçerek e-posta iletebilir.

o I Outlook Web App		Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	Şehir ISM \ Birim 👻	۵	?
🕀 Yeni posta	Postada ve kişilerde ara							
	Gelen Kutusu TARİHE GÖRE KONUŞMALAR 🔻							
«	Tümü Okunmamış Bana Bayrak eklenmiş							
Sık Kullanılanlar				3				
🔺 Şehir ISM \ Birim								
Gelen Kutusu								
Taslaklar								
Gönderilmiş Öğeler								
Silinmiş Öğeler	•) Bu görünümde			O	kumak için bir	r öğe seçin.		
Gereksiz E-posta	• _) gösterilecek öğe yok.		Oturu	m açıldığ	inda her zam	an ilk öğeyi seçmek için		
Notlar					buraya tik	dayın.		

Bilgisayar üzerinde kurulu Outlook 2013/2016 üzerinde Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusunu kullanımı:

Kullanma (tam erişim) yetkisi verilen kullanıcılar için bilgisayarda kurulu Outlook programında sol alt alana ortak eposta hesabınız (<u>sehir.birim@saglik.gov.tr</u>) otomatik olarak eklenir.

Dogs Grig Gonder/A Kazor Gondini P Ne spemak istediginia Solykynu. Image: Second Option Image: Second Option <th>£ 5 +</th> <th></th> <th>Şehir ISM \ Birim - Outlook</th> <th></th> <th></th>	£ 5 +		Şehir ISM \ Birim - Outlook		
Yeir Yeir	Dosya <mark>Giriş</mark> Gönder/Al Klası	ör Görünüm 🛛 Ne yapmak istediğ	jinizi söyleyin		
 Sik Kullanilanlar Gelen Kutusu Gonderilmiş Öğeler Tümü Okunmamış Tarih (Konuşmalağı ile ~ En Yeni 4 Burada gösterilecek öğe bulamadık. 	Veni Yeni E-posta Öğeler v Yeni Sil	Yanıtla Tümünü Yanıtla Tümünü Yanıtla Yanıtla	Yeni Oluştur 5a	Taşı	Okunmadı/ Kate Okundu A Etike
Gelen Kutusu Gonderilmig Öğeler D Gelen Kutusu Taslaklar Gonderilmig Öğeler Silinmig Öğeler Silinmig	▲ Sık Kullanılanlar 🔧	Ara: Şehir ISM \ Birim (Ctrl+E)	🔎 🛛 Geçerli Klasör 🕞		
Gelen Kutusu Taslaklar Gonderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu Taslaklar Gonderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu	Gelen Kutusu Gönderilmiş Öğeler	Tümü Okunmamış Burada gösteri	Tarih (Konuşmalar) ile ▼ En Yeni ↓ lecek öğe bulamadık.		
Gelen Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu	Þ		2		
	Gelen Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu * şehir ism \ birim Gelen Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu	٦			

E-Posta gönderme yetkisi verilen kullanıcıların Outlook 2013/2016 programı aracılığı ile e-posta göndermeleri:

1. Sol üst menü de bulunan "Yeni E-posta" seçmelisiniz.



2. Outlook üzerinde gönderici e-posta adresinin belirlenebilmesi için **SEÇENEKLER** menüsünden "**Kimden**" seçeneğini aktif edebilirsiniz.



3. Aşağıdaki şekilde bulunan aşamaları geçerek **"Kimden"** ve **"Diğer E-posta Adresi..."** seçiyoruz.



4. "Kimden..." metin kutusuna sehir.birim@saglik.gov.tr adresini yazıp "Tamam" seçiyoruz.

P: 5 +		Şehir ISM \ Biri	im - Outlook	T	-	□ ×
Dosya Giriş G	öönder/Al Klasör Görü	inüm 🛛 🛛 Ne yapmak istediğinizi :	söyleyin			
		÷	Adsız - İleti (HTML)	Ŧ	- 0	×
Veni Veni E-posta Öğeler Yeni Sık Kullanılanlar Gelen Kutusu Gönderilmiş Öğeler Gelen Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu Taslaklar Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta Giden Kutusu	Dosya İleti Ekle Yapıştır Pano F Gönder Kime Bilgi Konu	Seçenekler Metni Biçimlendir	Gözden Geçir Q Ne yapm Q Dosya Ekle × Q Öğe Ekle × Q Öğe Ekle × Q İmza × Ekle Öğe Ekle × Dertette Adlar Ekle Öğe Ekle × Dertette Z İmza × Ekle Öğe Ekle × Ekle Tamam Tamam Öğe Ekle × Ekle Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam Tamam 	ak istediğinizi söyleyin I Zize ~ Yüksek Önem Düzeyi Uüşük Önem Düzeyi Etiketler iptal	Office Eklentileri Eklentiler	

5. **"Gönder"** butonunu tıklayarak, gönderim yetkisi verilen kullanıcı ortak kullanılan Tüzel (Birim) hesabı adına e-posta iletebilir.

