

## Microsoft Outlook 2002

Outlook 2002 elektronik posta (e-posta ) ve kişisel bilgi yönetimi programıdır. E-posta işlemleri için **Inbox**, kişi bilgileri için **Contacts**, takvim kullanarak randevuların ayarlanması için **Calendar**, notları kaydedebilmek için **Notes** ve görev takibi için de **Tasks** seçeneklerinden yararlanılabilir.



Outlooku başlatmak için desktoptaki **Microsoft Outlook** simgesine çift tıklanır ya da **Start** menüsünden **Programs**'ın altından **Microsoft Outlook** seçilir. Eğer Outlook ilk defa başlatılıyorsa outlook programının kullanılabilmesi için gerekli ayarların yapılmalıdır. İlk olarak **Outlook 2002 Startup** penceresi gelecektir. Bu pencerede **Yes** onay kutusu işaretlendikten sonra **Next** düğmesi tıklanır. İkinci gelen **Server Type** penceresinden kullanılan e-posta hesabına uygun olan server tipi seçilir (POP3, HTTP gibi) ve Next'e tıklanır. Bundan sonraki pencereden (Şekil 1) e-posta hesabı ve seçilen server tipi ile ilgili bilgiler girilir.

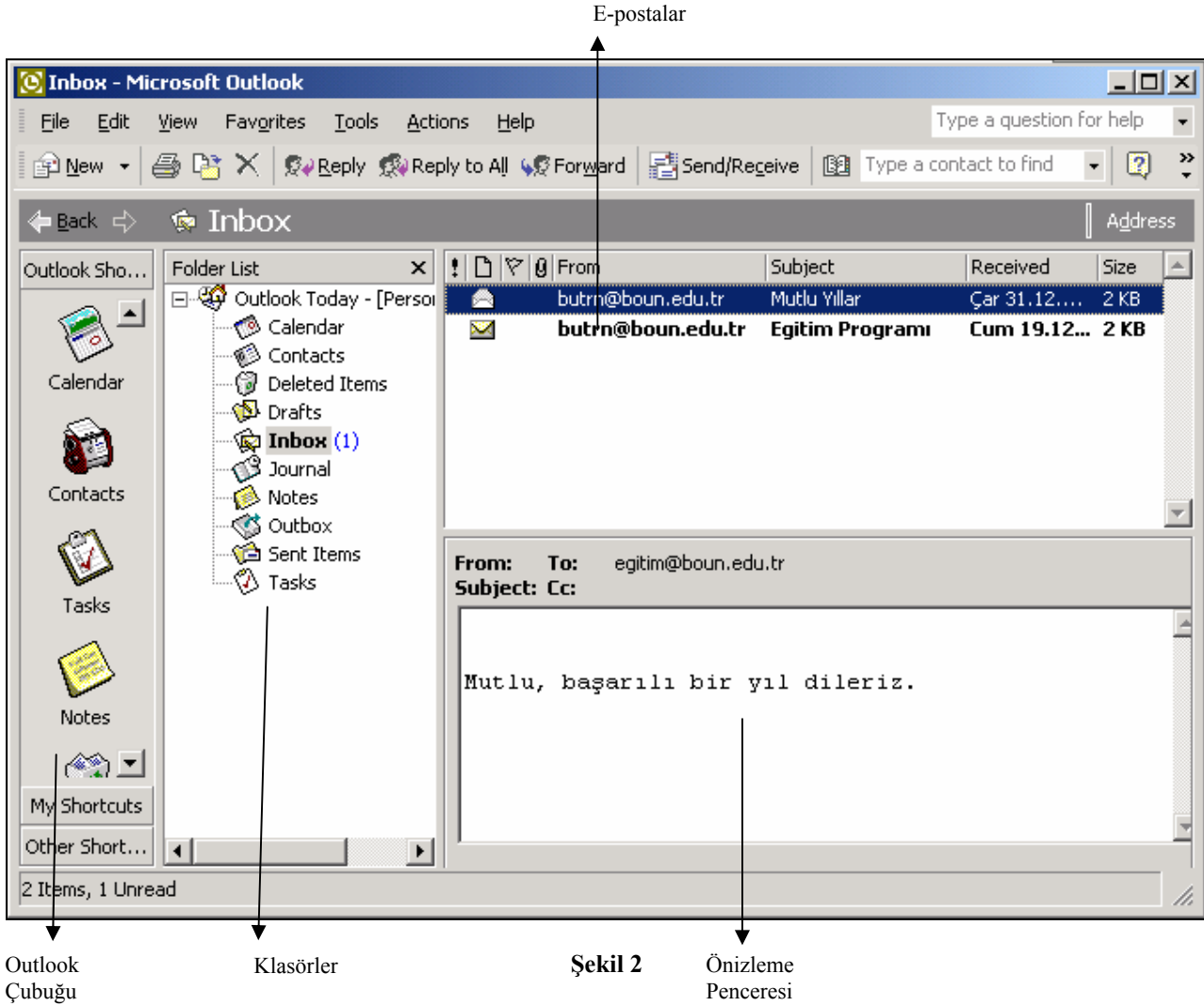
(Şekil 1)

### Outlook Penceresi

Outlook penceresinin sol bölümünde Outlook çubuğu, sağ bölümünde görünüm bölmesi bulunur. Outlook çubuğu üzerinde Outlook klasörlerinin (Inbox, Calendar...) kısayolları bulunur. Bu kısayollardan birine tıklandığında sağ tarafta yani görünüm bölmesinde bu kısayolun belirttiği klasörün içeriği görünür. Outlook penceresinde klasörleri de görüntülemek için **View** menüsünden **Folder List** komutu verilir. Şekil 2 de **Inbox** klasörüne tıklandığındaki Outlook penceresi görülmektedir.


### E-Posta Okuma

Gelen e-postaları almak için düğmesine tıklanır. Bu işlem belirli zaman aralıklarında otomatik yapılacak şekilde de ayarlanabilir. Her yeni e-posta **Inbox** klasörüne gelir. Klasörler listesinden **Inbox**'a tıklanırsa mesajların listesi görüntülenir. E-postalar gönderen kişiye (**From**) veya konusuna (**Subject**), geliş tarihlerine (**Received**) göre sıralandırılabilir. Yeni, okunmamış bir e-postanın rengi diğerlerinden daha koyu ve yanında simgesi bulunur. Okunmuş e-postaların yanında ise simgesi vardır. **Inbox** listesindeki bir e-posta seçildiğinde içeriği alttaki önizleme penceresinden görünür. Çift tıklanırsa ayrı bir pencere içinde açılır.



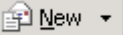

Şekil 2


## E-postaya Ekli Bir Dosyayı Açma

Gelen bir e-postaya eklenmiş bir dosya varsa yanında  işareti bulunur. E-posta açıldığında başlık alanındaki **Attachments** bölümünden dosya adının üzerine çift tıklanır. Gelen pencereden **Open it** seçilirse dosya uygun program ile açılır. **Save it to disk** seçilirse bilgisayara kaydedilir.

## E-posta Gönderme

Yeni bir e-posta göndermek için :


1.  düğmesine tıklanır.
2. **To** alanına gönderilecek kişinin e-posta adresi yazılır. Virgülle ayrılarak birden fazla adres de yazılabilir.
3. **Cc** alanına e-postanın bir kopyası gönderilecek kişinin e-posta adresi yazılır.
4. **Subject** alanına gönderilecek olan postanın konusu yazılır.
5. Altaki boş alana ise e-postanın içeriği yazılır.
6. Son olarak göndermek için  düğmesine basılır.

Gönderilen her e-postanın bir kopyası **Sent Items** klasöründe saklanır. Eğer e-posta daha sonra tamamlanarak gönderilmek istenirse  düğmesine tıklanarak **Drafts** klasöründe saklanabilir. Yazmaya tekrar devam etmek için klasörler listesinden Draft'e tıklanır. Sol taraftan devam edilecek mesaj çift tıklanarak açılır ve tamamlandıktan sonra gönderilir.


Eğer, internet bağlantısı hazır değilse ya da **Tools** → **Options** → **Mail Setup** adımları ile erişilen **Send/Receive** ayarlarında **Sent immediately when connected** seçeneği işaretli değilse gönderilen e-postalar önce **Outbox** klasöründe tutulur. **Send/Receive** düğmesine tıklandıktan sonra gönderilir.

## E-postaya Dosya Eklenmesi

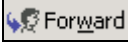
E-postaya dosya ekleyerek göndermek için:

1. Gönderme aşamasındayken  düğmesine tıklanır.
2. **Insert File** penceresinden eklenecek dosya bulunur ve seçilir.
3. **Insert** düğmesine tıklanır. Dosya **Attach...** bölümüne eklenmiş olur .
4. **Send** düğmesine basılarak gönderilir


## E-postayı Yanıtlamak (Reply)

Gelen bir E-postayı yanıtlamak için **Inbox** klasöründen seçerek ya da e-postanın içindeyken  düğmesine basılır. Açılan pencerede yanıt orijinal mesajın üzerinde kalan boş alana yazılır ve **Send** düğmesine basılır. Yazılan cevap ile orijinal mesaj arasına program tarafından ayırıcı olarak -----**Orjinal Message**----- metni konulur. Konusunun başına ise otomatik olarak **Re:** kelimesi eklenir

## E-postayı İletmek (Forward)

Gelen Bir E-postanın bir kopyasını başka bir alıcıya iletmek için **Inbox** klasöründen seçerek ya da e-postanın içindeyken  düğmesine basılır. Açılan pencerede eğer istenirse orijinal mesaja eklemeler de yapılabilir. İletiyi göndermek için **To** bölümüne iletinin gideceği adresi yazdıktan sonra **Send** düğmesine basılır. Yazılan cevap ile orijinal mesaj arasına program tarafından ayırıcı olarak -----**Orjinal Message**----- metni konulur. Konusunun başına ise otomatik olarak **FW:** kelimesi eklenir.

## Bir E-postayı Silmek

Bir e-postayı silmek için **Inbox** klasöründen seçerek yada e-postanın içindeyken  düğmesine tıklanır. Silinen tüm e-postalar **Deleted Items** klasörüne gönderilir. Bu klasörü boşaltarak e-postaları tamamen silmek için ise **Tools** menüsünden **Empty "Deleted Items" Folder** komutuna tıklanır.


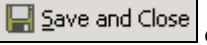
## E-Postalar İçin Kural Oluşturmak

Gelen ve gönderilen e-postalar için kurallar oluşturulabilir. Bunun için :

1. **Tools** menüsünden **Rules Wizard...** seçilir.
2. **Rules Wizard** penceresinden **New** düğmesine tıklanır.
3. Uygulanacak kural tipi ve şartlar belirlenir.
4. **Finish** düğmesine tıklanır.

## Contacts (Kişiler) Klasörü

Kişilere ait e-posta adresleri, adres bilgileri, telefon numaraları gibi daha pek çok bilgiyi girerek **Contacts** (kişiler) listesi oluşturulabilir. Bunun için:

5. **Contacts** klasöründe iken  düğmesine tıklanır.
6. Açılan **Contacts** iletişim kutusundan kişi bilgileri doldurulur.
7.  düğmesine basılarak bilgiler kaydedilir.

Kişi ile ilgili yeni düzenlemeler gerektiğinde **Contacts** listesinden isminin üzerine çift tıklanarak değişiklikler girilir.

E-posta gönderirken bir kişiye ait e-posta adresini **Contacts** listesinden almak için e-posta gönderme penceresindeyken **To...** düğmesine basılır. **Select Names** penceresinden kişi adına tıklanır. **To,Cc** ya da **Bcc**'den biri seçilir ve **OK** düğmesine basılır.

## **Calendar (Takvim) Kullanımı**


Takvimi görüntülemek için Outlook çubuğundan ya da klasörlerden **Calendar**'a tıklanır. **View** menüsünden **Day**, **Week**, **Work Week** ya da **Month** seçilerek takvim görünümüleri değiştirilebilir. Takvime bir randevu girmek için:

1. Takvimde **Day** görünümde iken randevu eklenecek saate çift tıklanır.
2. Açılan **Appointment** penceresinde **Subjet** alanına randevunu konusu girilir.
3. **Start time** ve **End time** alanlarından başlama ve bitiş tarihleri belirlenir.
4. **Reminder** kutucuğu işaretlenerek anımsatıcı ayarlanır.
5. **Save and Close** düğmesine tıklanır.

Randevu zamanı geldiği zaman bir anımsatıcı penceresi açılacaktır.

## **Notes (Notlar)**

Outlook da **Notes** bölümüne küçük notlar eklenebilir. Notları görüntülemek için Outlook çubuğundan ya da klasörlerden

**Notes**'a tıklanır. Yeni bir not eklemek için ise Notes görünümünde iken  düğmesine tıklanır. Açılan küçük pencereden not girilir ve pencere kapatıldığında not eklenmiş olur.