

## PAYLAŞILAN (ORTAK) E-POSTA KULLANIMI

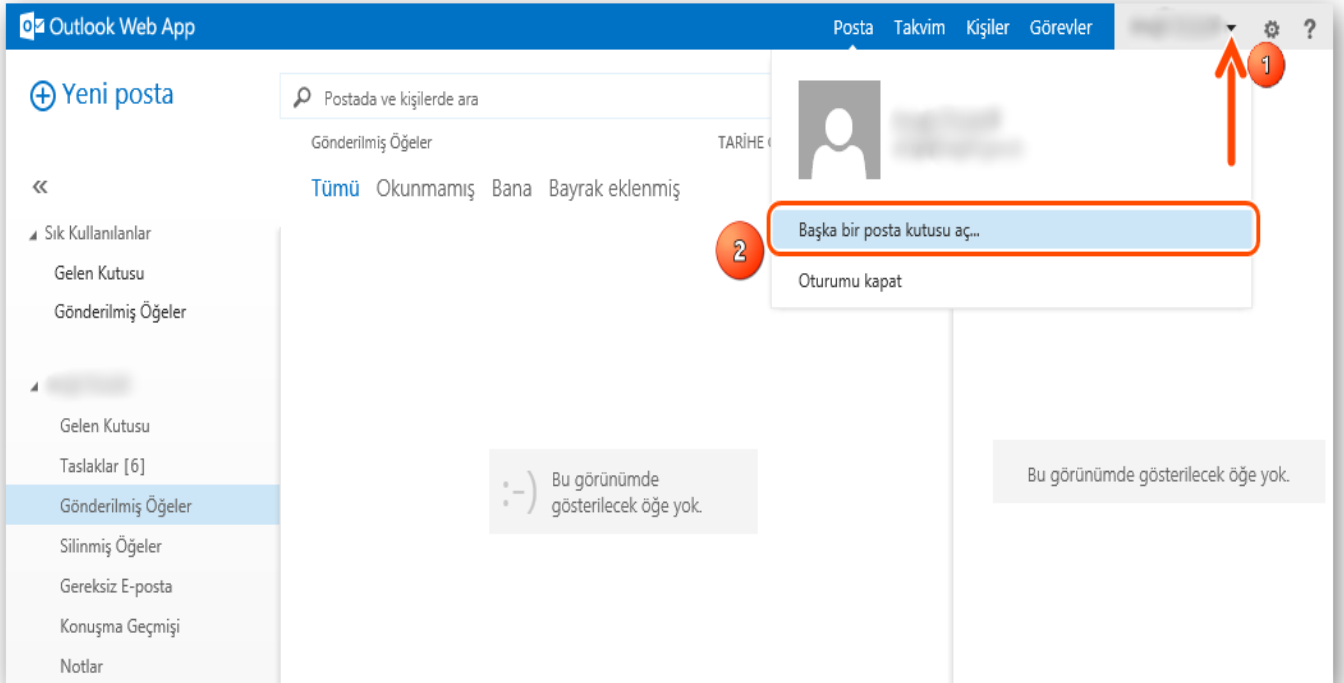
Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusu; Bir grup kullanıcının, sehir.birim@saglik.gov.tr gibi ortak bir e-posta adresini izleyebildiği ve/veya bu adresten e-posta gönderebildiği bir ortak posta kutusudur.

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

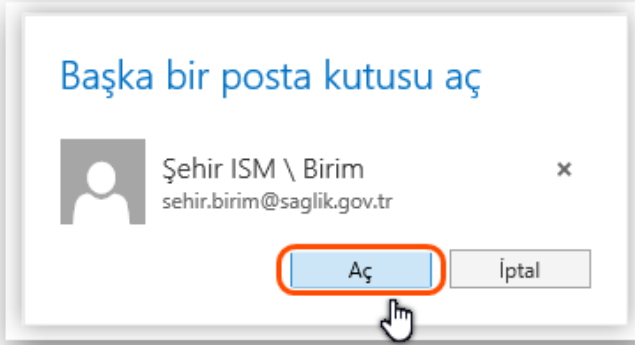
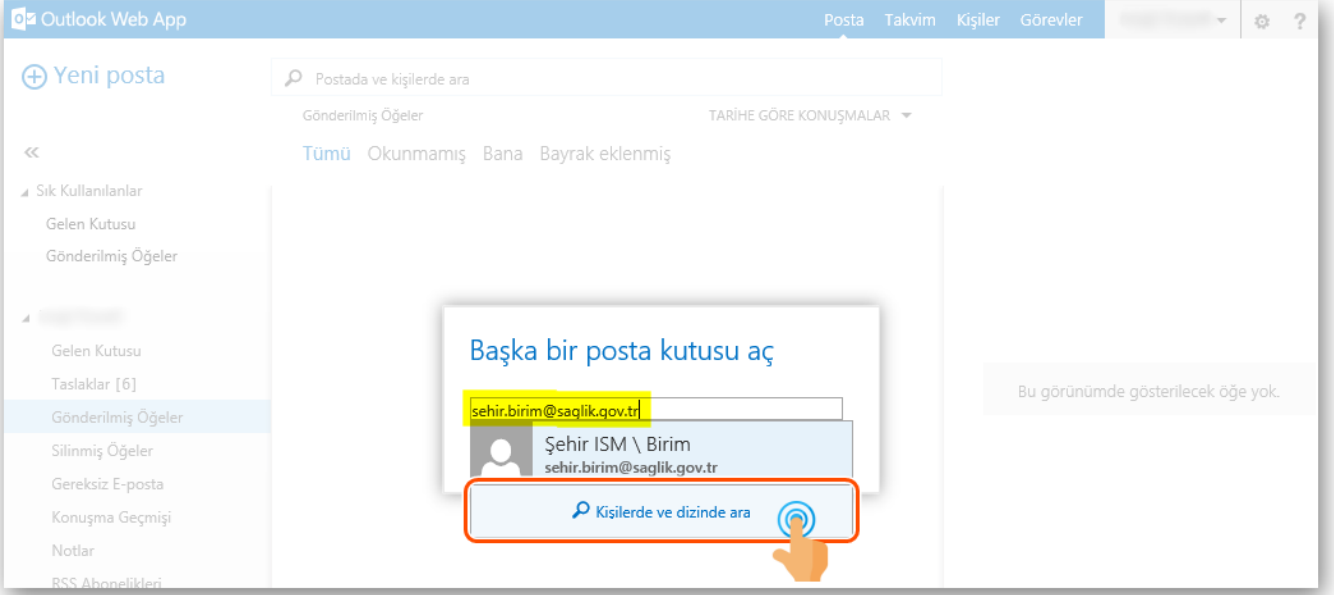
Adres defterinde gösterilen bir paylaşılan posta kutusuna tam erişim izniniz varsa, bu posta kutusunu açmak için <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfasını veya Outlook Masaüstü sürümünü kullanabilirsiniz.

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

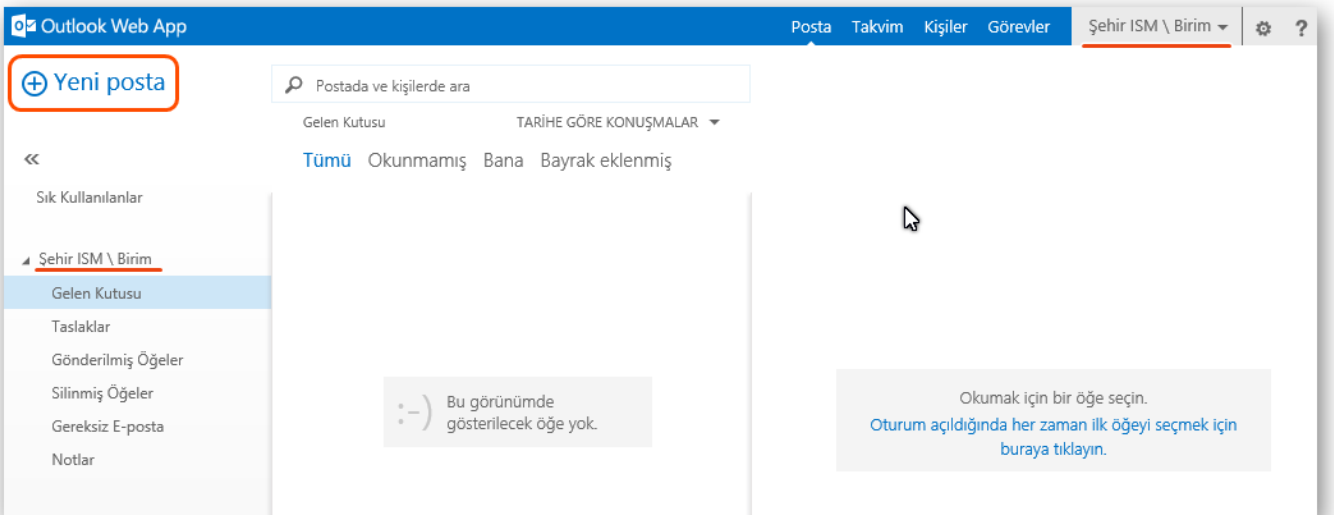
1. <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfası üzerinden **kendi e-posta hesabınıza** giriş yapınız daha sonra sağ üst köşede isminize tıklayıp **“Başka bir posta kutusu aç...”** seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.



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.

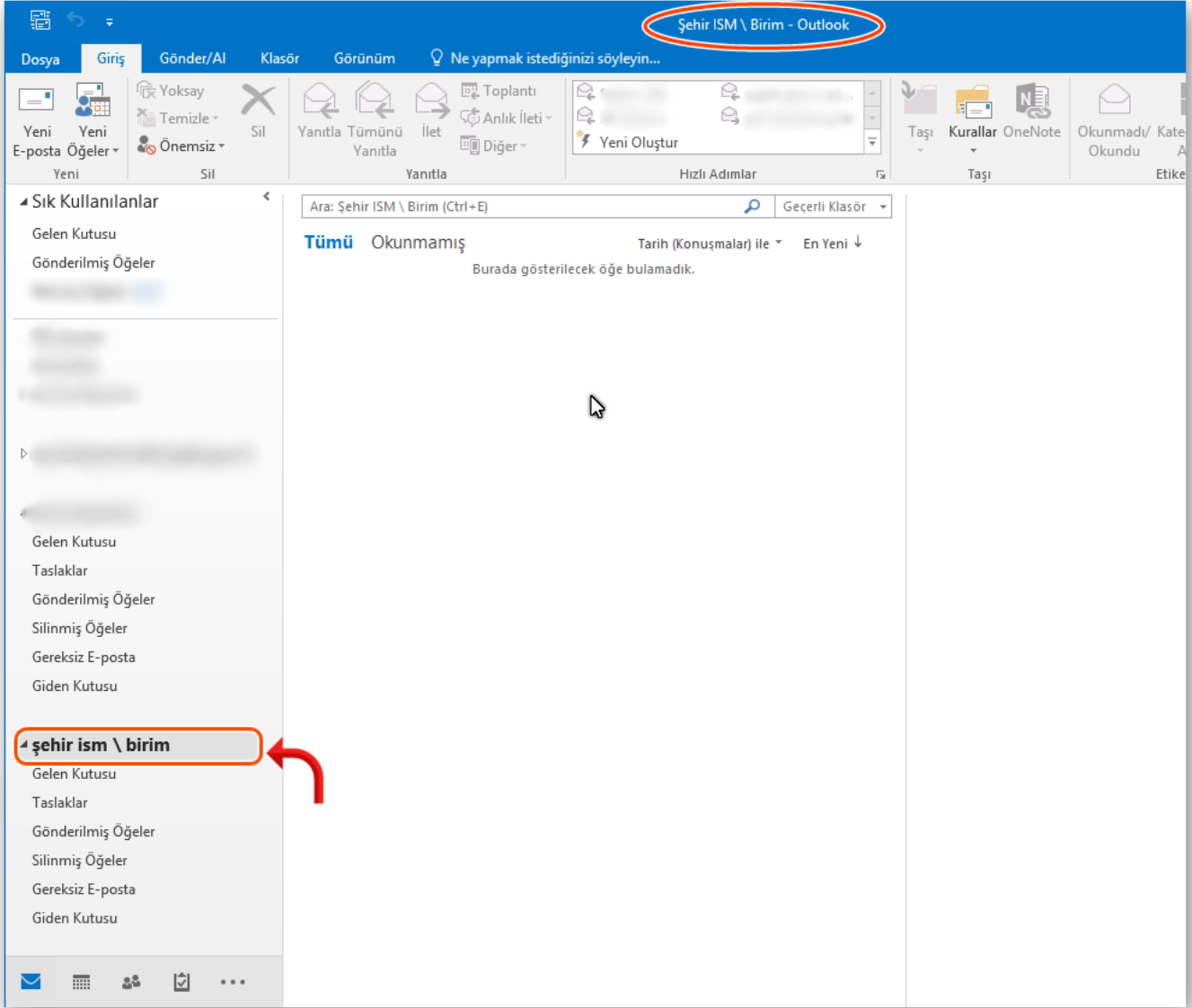


3. Gönderim yetkisi verilen kullanıcı ortak kullanılan Tüzel (Birim) hesabı adına **“Yeni posta”** seçerek e-posta iletebilir.



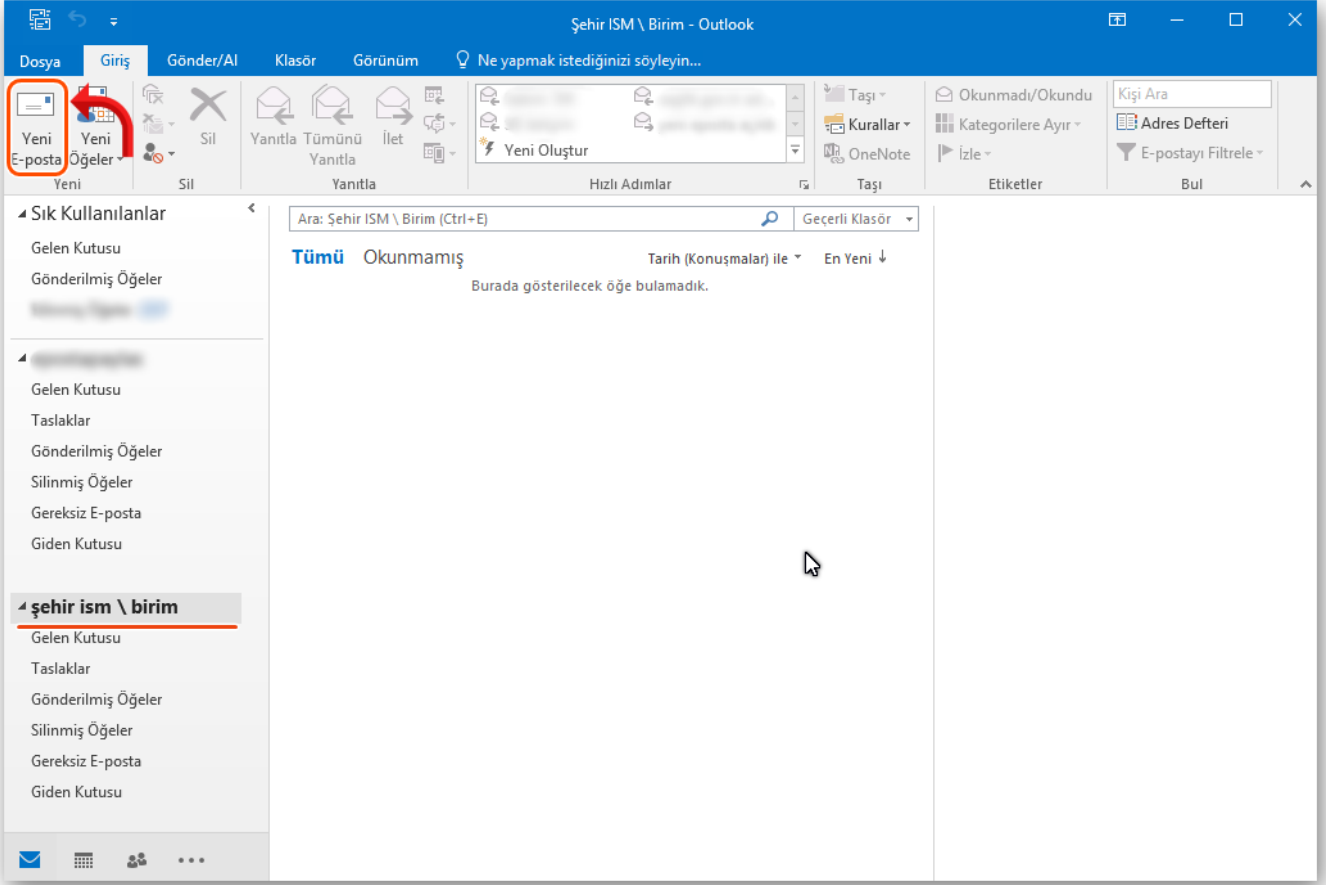
## Bilgisayar üzerinde kurulu Outlook 2013/2016 üzerinde Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusunu kullanımı:

Kullanma (tam erişim) yetkisi verilen kullanıcılar için bilgisayarda kurulu Outlook programında sol alt alana ortak e-posta hesabınız ([sehir.birim@saglik.gov.tr](mailto:sehir.birim@saglik.gov.tr)) otomatik olarak eklenir.

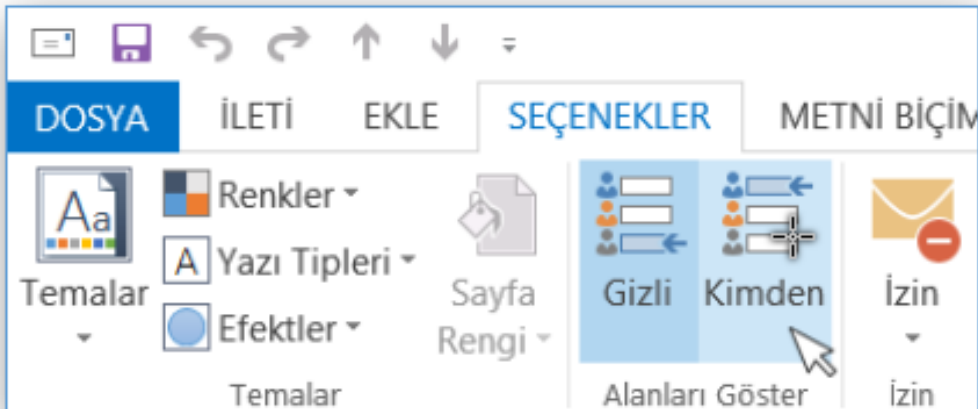


## E-Posta gönderme yetkisi verilen kullanıcıların Outlook 2013/2016 programı aracılığı ile e-posta göndermeleri:

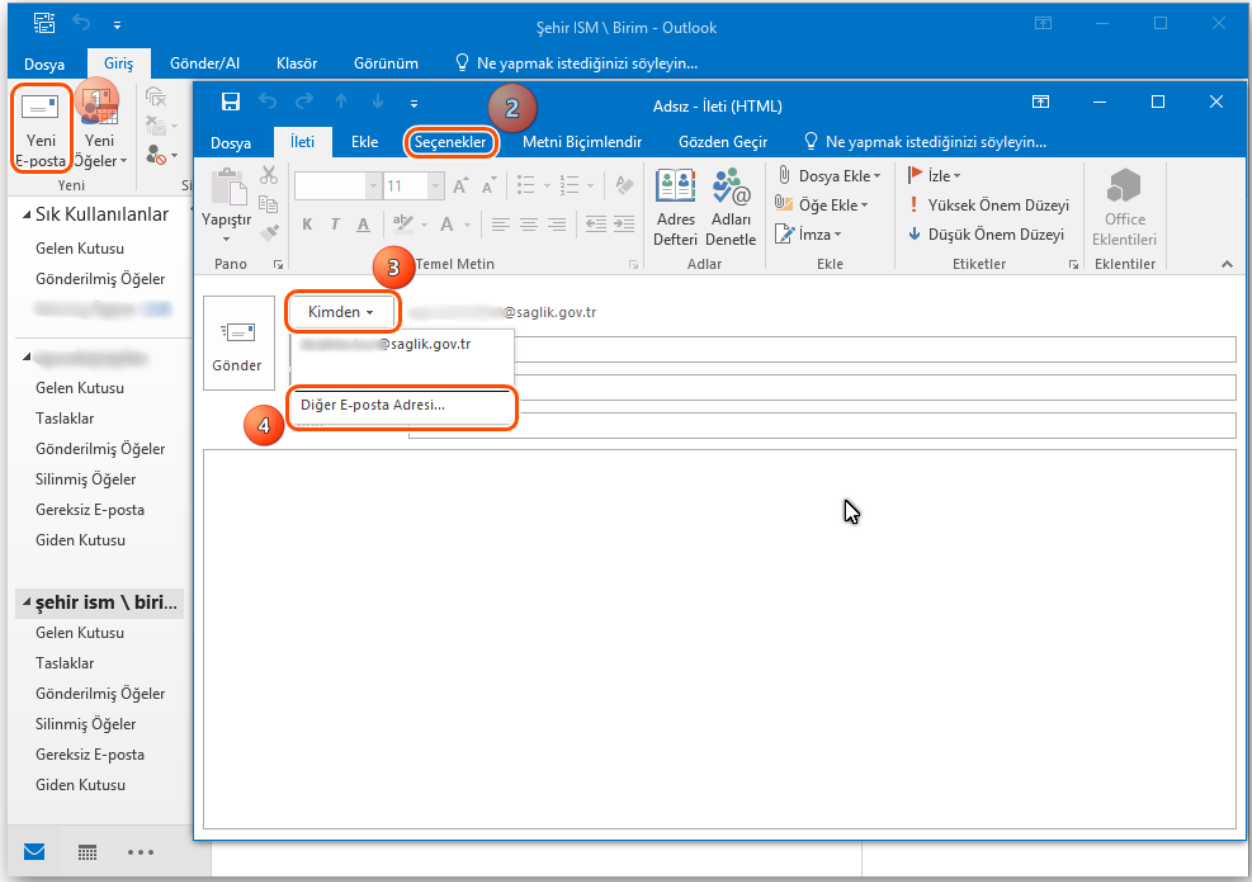
1. Sol üst menü de bulunan “Yeni E-posta” seçmelisiniz.



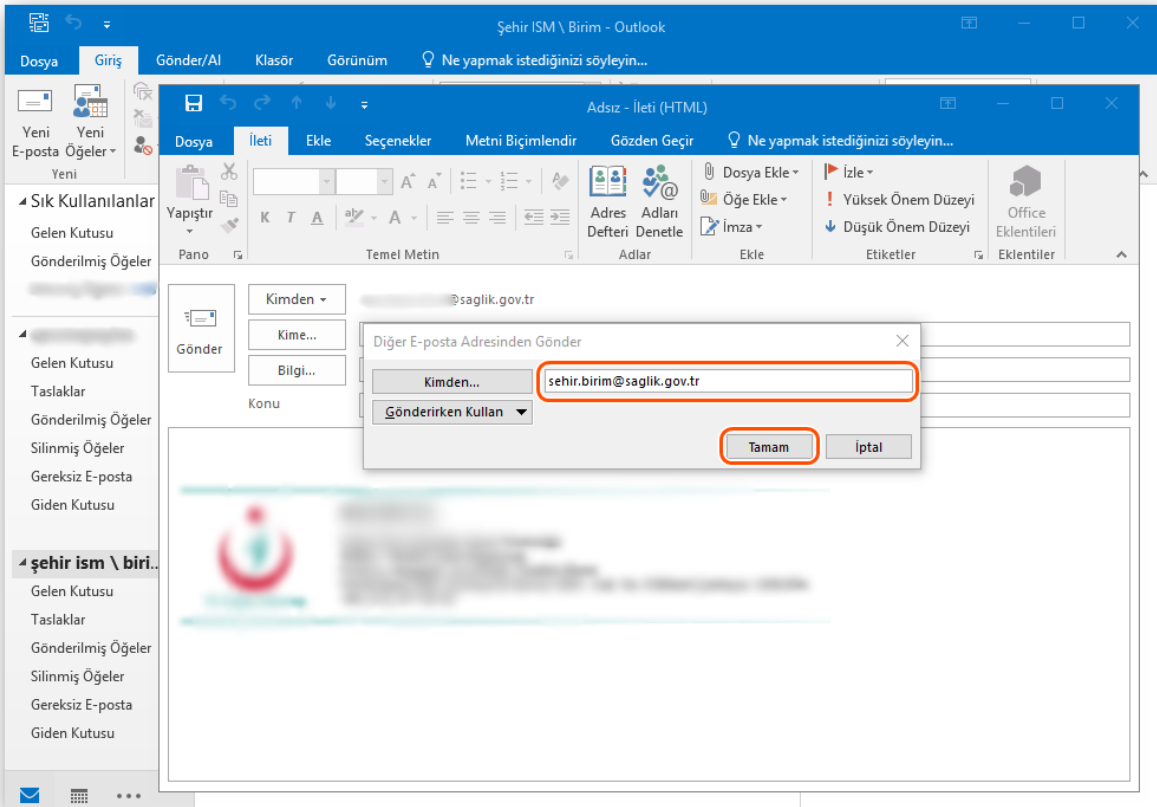
2. Outlook üzerinde gönderici e-posta adresinin belirlenebilmesi için **SEÇENEKLER** menüsünden “Kimden” seçeneğini aktif edebilirsiniz.



3. Aşağıdaki şekilde bulunan aşamaları geçerek “Kimden” ve “Diğer E-posta Adresi...” seçiyoruz.



4. “Kimden...” metin kutusuna [sehir.birim@saglik.gov.tr](mailto:sehir.birim@saglik.gov.tr) adresini yazıp “Tamam” seçiyoruz.



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

