

PAYLAŞILAN (ORTAK) E-POSTA KULLANIMI

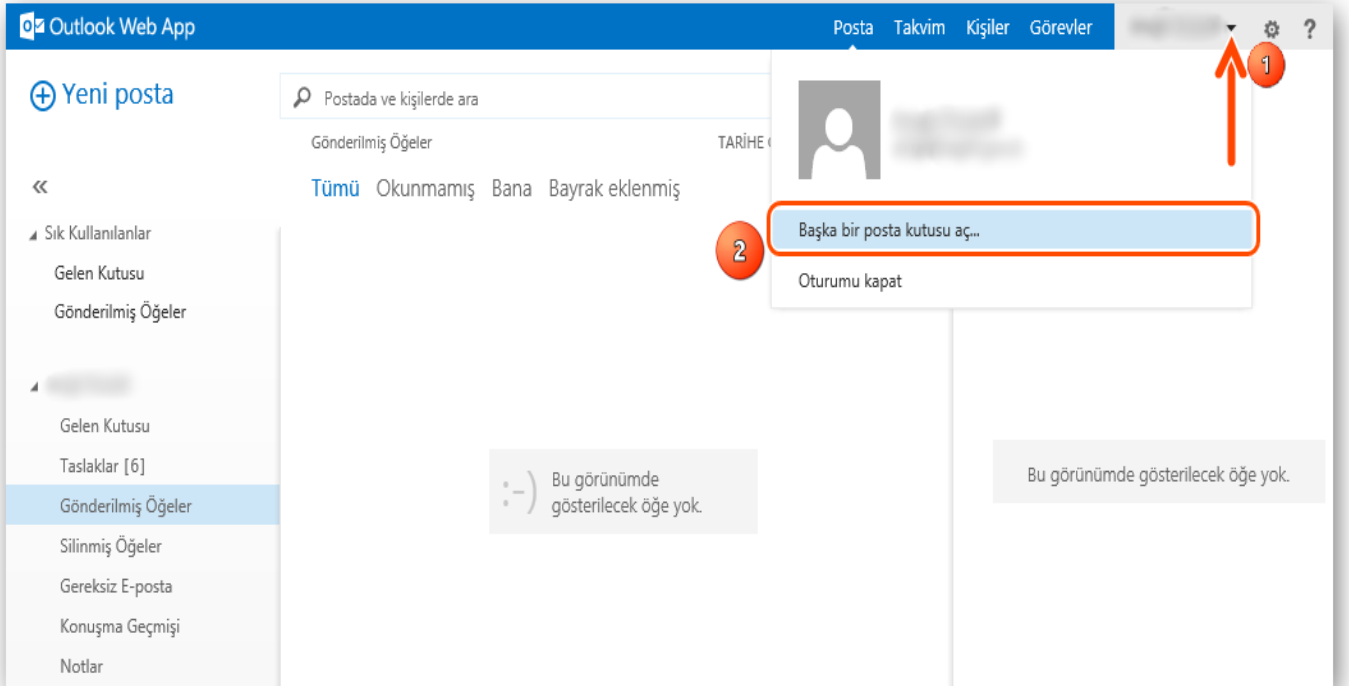
Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusu; Bir grup kullanıcının, sehir.birim@saglik.gov.tr gibi ortak bir e-posta adresini izleyebildiği ve/veya bu adresten e-posta gönderebildiği bir ortak posta kutusudur.

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

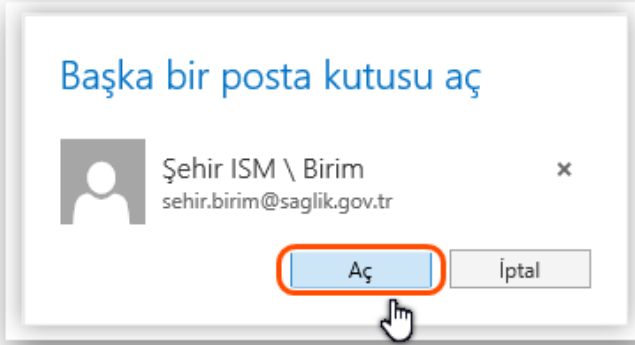
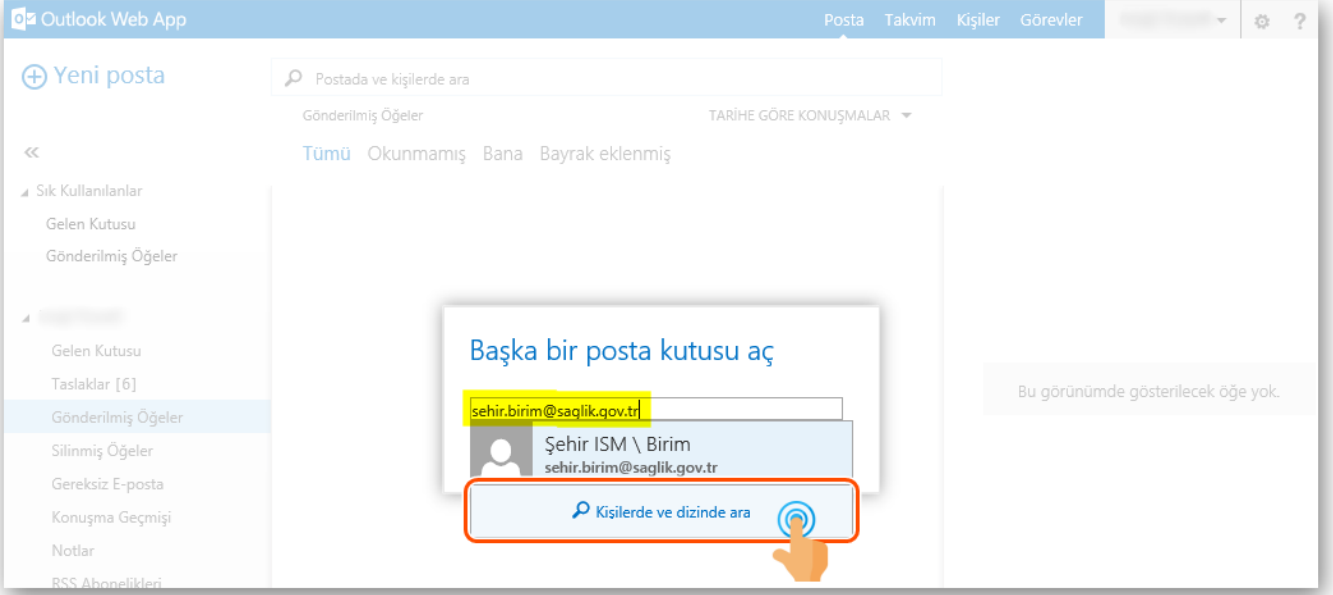
Adres defterinde gösterilen bir paylaşılan posta kutusuna tam erişim izniniz varsa, bu posta kutusunu açmak için <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfasını veya Outlook Masaüstü sürümünü kullanabilirsiniz.

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

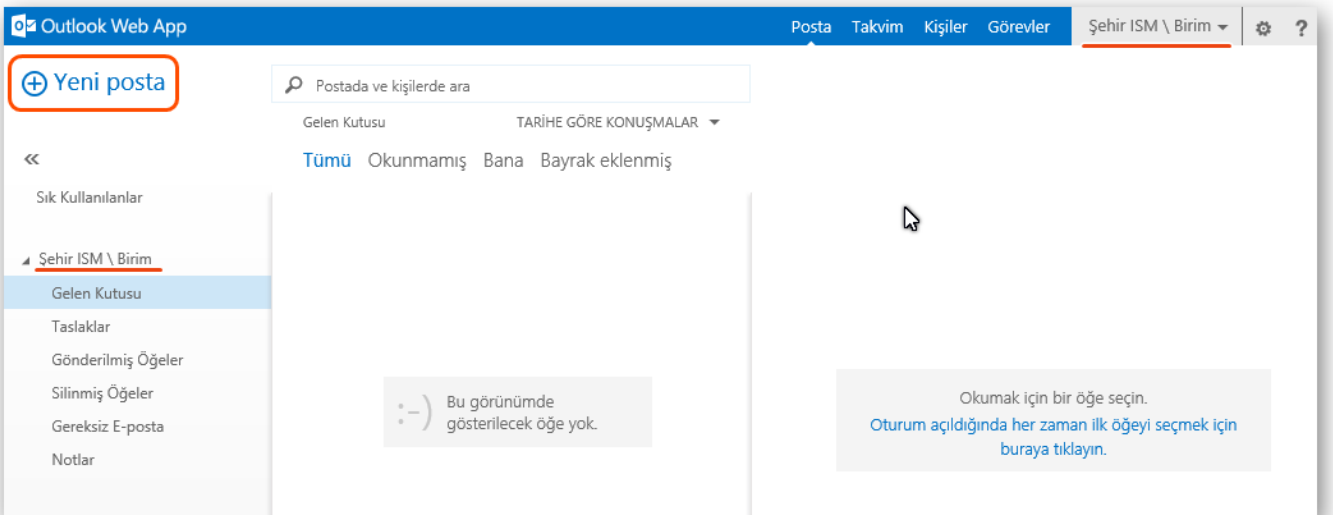
1. <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfası üzerinden **kendi e-posta hesabınıza** giriş yapınız daha sonra sağ üst köşede isminize tıklayıp **“Başka bir posta kutusu aç...”** seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.



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.

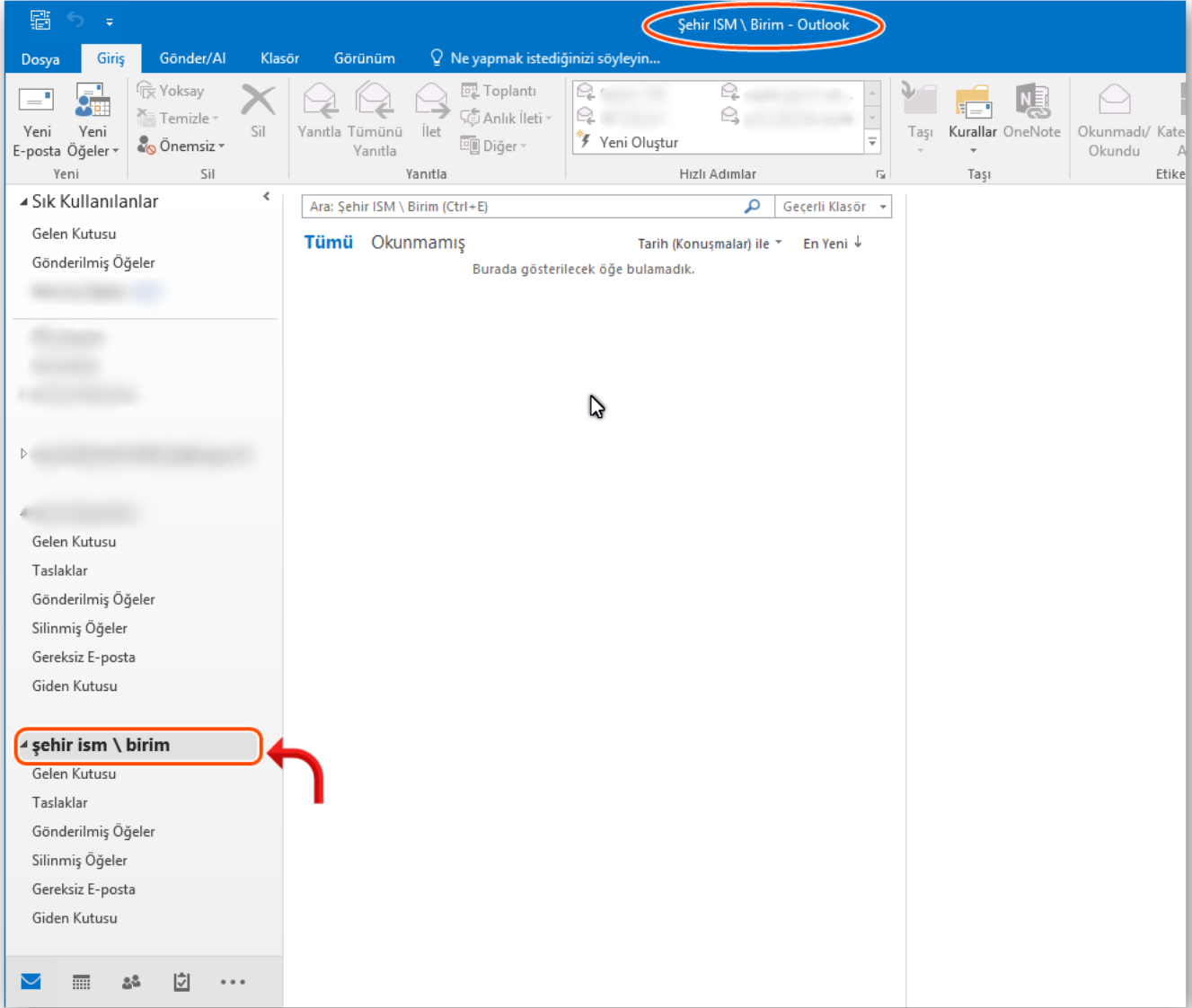


3. Gönderim yetkisi verilen kullanıcı ortak kullanılan Tüzel (Birim) hesabı adına **“Yeni posta”** seçerek e-posta iletebilir.



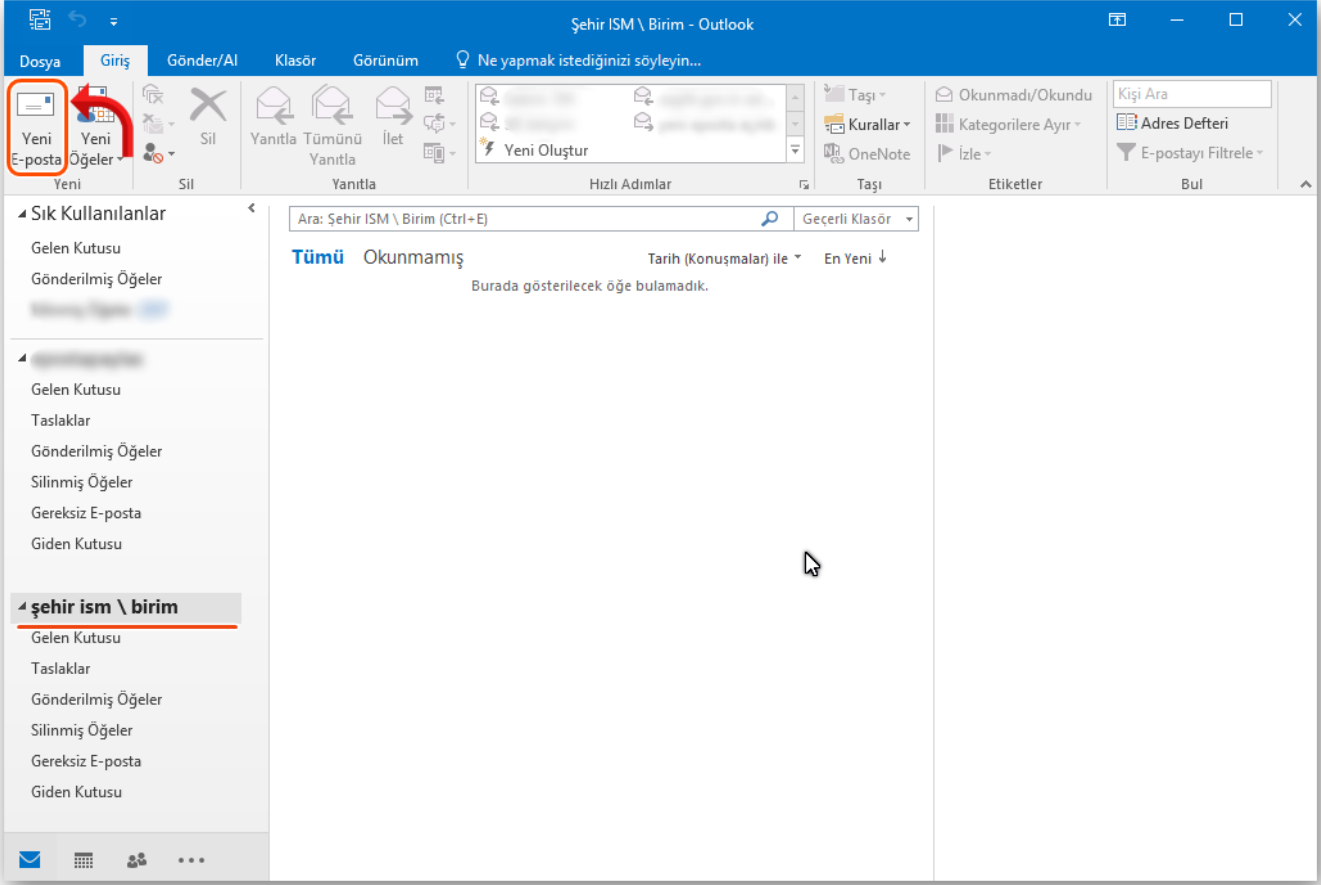
Bilgisayar üzerinde kurulu Outlook 2013/2016 üzerinde Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusunu kullanımı:

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

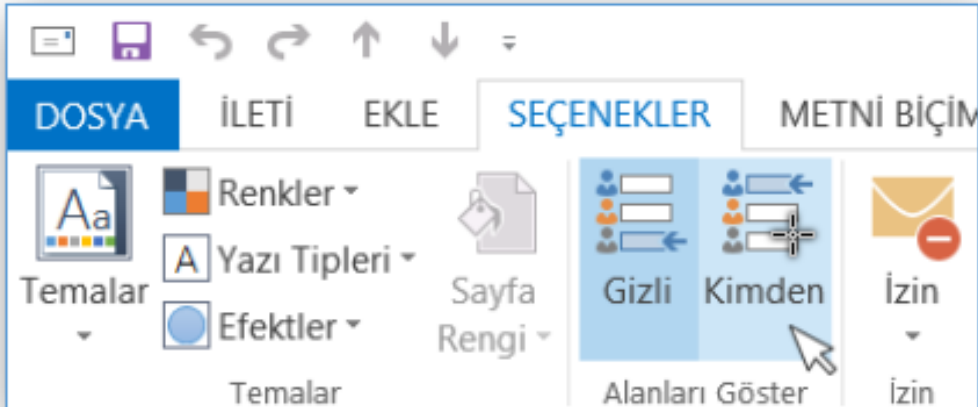


E-Posta gönderme yetkisi verilen kullanıcıların Outlook 2013/2016 programı aracılığı ile e-posta göndermeleri:

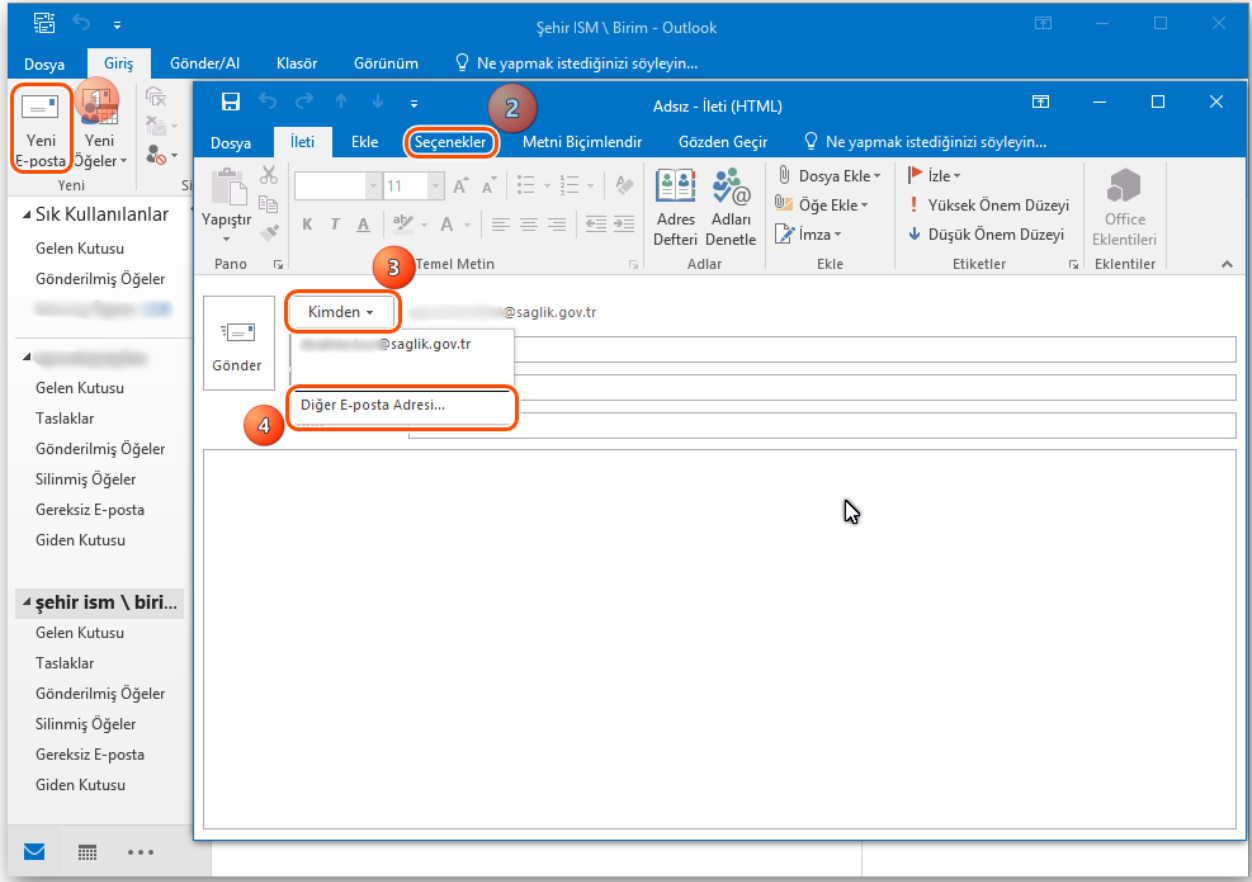
1. Sol üst menü de bulunan “Yeni E-posta” seçmelisiniz.



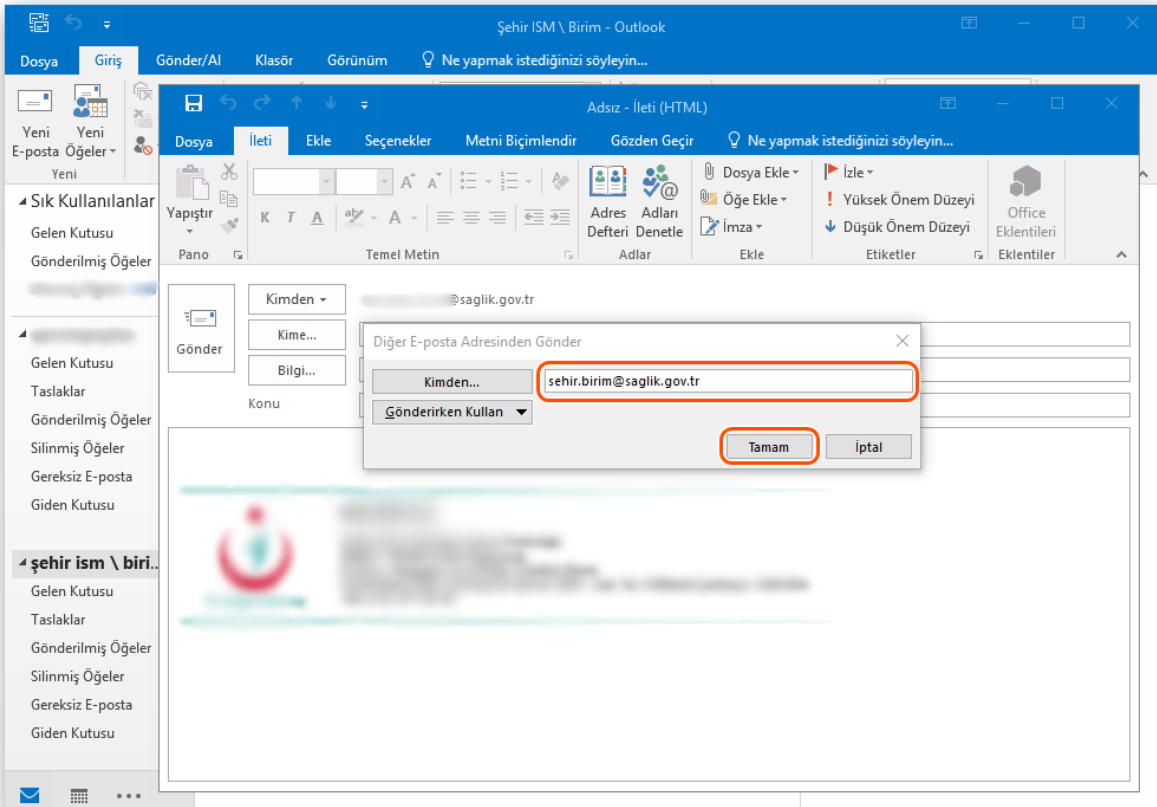
2. Outlook üzerinde gönderici e-posta adresinin belirlenebilmesi için **SEÇENEKLER** menüsünden “Kimden” seçeneğini aktif edebilirsiniz.



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



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



Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden cd592aea-8016-4ef1-a9be-274e628d4d70 kodu ile eri ebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

