

## E-POSTA LİSTESİ NASIL OLUŞTURABİLİRİM?

- E-posta listesi oluşturmak için New Message butonu yanındaki aşağı oka tıklayarak açılan menüden Contact Group seçeneğine tıklayınız.

The screenshot shows the webmail interface for creating a contact group. At the top, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Delete', and a dropdown arrow. Below this is a 'Group Name' input field with a blue icon to its left. To the right, there is a 'Location:' dropdown menu set to 'Contacts'. The main area is divided into two sections. On the left, a 'Members:' section contains the text 'No results found.' On the right, there is a search bar with 'Find:' and 'Search' buttons, and a dropdown menu for 'in:' set to 'Global Address List'. Below the search bar is a table with columns 'Name' and 'Email'. To the right of the table are 'Add' and 'Add All' buttons. At the bottom, there is a text input field with the prompt 'Or enter addresses below (comma separated)' and an 'Add' button.

- Group Name alanına oluşturulacak olan e-posta listesinin adını giriniz.
- Find kutucuğuna aramak istediğiniz e-posta adresini yazınız ve Search butonuna tıklayınız.
- In seçeneğinden Contacts, Personel and Shared Contacts ve Global Adress List seçeneklerinden birini seçiniz.
- Aratmış olduğunuz e-posta adresini ve ya adreslerini, Add ve Add All butonları ile Members alanına ekleyiniz.
- Or enter addresses below(comma separeted) alanına eklemek istediğiniz e-posta adresini yazınız ardından Add butonu ile Members alanına ekleyiniz.
- Save butonuna basarak oluşturmuş olduğumuz e-posta adresini kaydediyoruz.
- Kaydetmiş olduğunuz e-posta listesi Contacts sekmesi altında görünecektir.

- Değişiklik yapmak istediğiniz e-posta listesinin üzerine çift tıklayarak veya Edit butonunu kullanarak yapabilirsiniz.
-