

## E-POSTALARIMI NASIL PAYLAŞABİLİRİM?

- WebMail Birlikte Çalışma Sistemi ile e-postalarınızın yer aldığı bir dizini belirlediğiniz Üniversite personeli ile paylaşabilirsiniz.
- Bir e-posta dizinini paylaşmak için; o Paylaşmak istediğiniz e-posta kutusunda sağ tıkladığınızda açılan menüden  
Share Folder seçeneğine tıklayabilir, o Preferences sekmesindeki Sharing alanında yer alan Share A Folder seçeneğinden Folder Type olarak Mail Folder seçerek kullanabilirsiniz.

**Share Properties**

Name: Inbox  
Type: Mail Folder

Share with:  Internal users or groups  
 External guests (view only)  
 Public (view only, no password required)

---

Email:

**Role**

**None** None  
 **Viewer** View  
 **Manager** View, Edit, Add, Remove  
 **Admin** View, Edit, Add, Remove, Administer

**Message**

Send standard message ▼

**Note:** The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

OK Cancel

- Açılan pencereden E-mail alanına, e-posta kutunuzu paylaşmak istediğiniz Üniversite personeli e-posta adreslerini giriniz. Bu alanda otomatik tamamlama özelliği aktiftir.

- E-posta dizini paylaşma özelliği yalnızca Internal users or groups seçeneği ile kullanabilmektedir.
  - Role alanında None, Viewer, Manager, Admin seçeneklerinden irisini seçerek görev listesi için yetki seviyesini belirleyebilirsiniz.
  - Message alanında görev listenizi paylaştığınız kişi yada kişilere yollayacağınız bildirim, Do not send mail about this Share, Send standart message, Add note to standart message, Compose emails in new window seçeneklerini kullanarak belirleyebilirsiniz.
  - Varsayılan olarak Send standart message alanı aktif olmakla birlikte Do not send mail about this share seçeneğinde kullanıcıya herhangi bir bildirim sunulmamaktadır. Bu durumda paylaşım yapılan kullanıcılar, paylaşımları ayrıca aktive etmelidirler.
  - OK butonuna tıklayarak paylaşımı tamamlayınız
-