

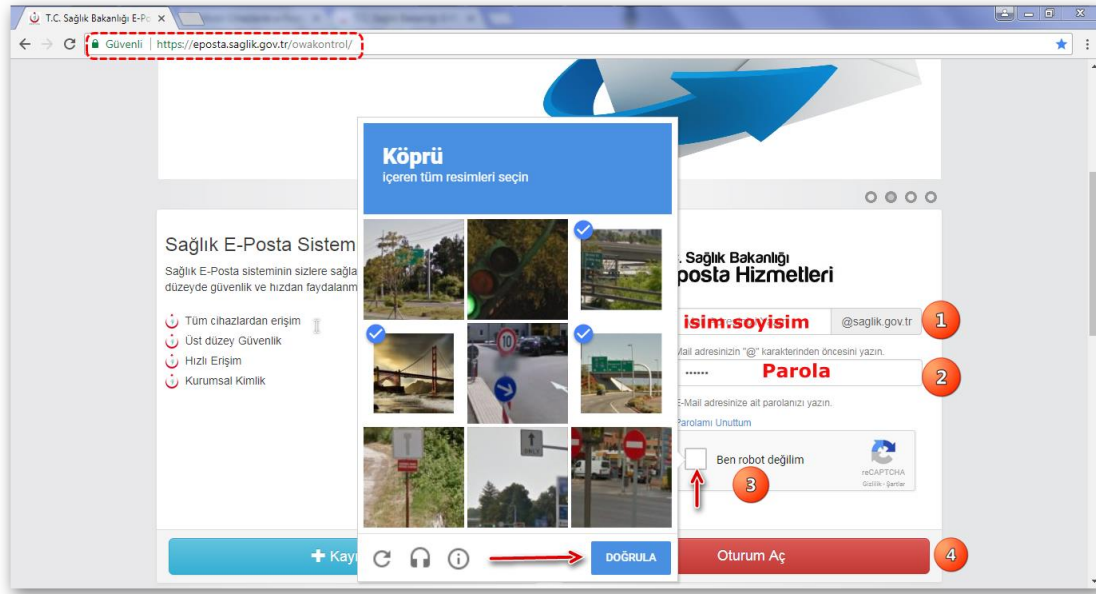


## E-POSTALARA WEB (<https://eposta.saglik.gov.tr/>) ÜZERİNDEN (PROGRAMSIZ) ERIŞİM ve OWA (Outlook Web Uygulaması) KULLANIMI

Bakanlık e-Posta hesabınıza herhangi bir bilgisayardan ve program yüklü olmadan da bağlanabilirsiniz. Açıklamaları uygulamak için bilgisayarınızın internete bağlı ve aktif olduğunu kontrol ediniz. Parola hırsızlığı ve kullanıcı bilgilerinizin çalınmasının önlenmesi için; parolanızı başkaları ile paylaşmayınız, bilgisayar başından kalktığınız an mevcut açık oturumunuzu kapatınız, web adres kısmında giriş yaptığınız adres bilgisinin doğruluğunu kontrol ediniz.

OWA (Outlook Web Uygulaması - <https://eposta.saglik.gov.tr/>) sayfamızda bulunan rehber, posta, takvim, görevler ve ayarlar alanlarına yeni eklediklerinizi kaydetmeniz durumunda, bilgisayarınızda yüklü Ofis Outlook programı ile ve mobil cihazınıza kurduğunuz Exchange (Active Sync) programları ile otomatik eşitlenerek çalışacaktır.(e-Postalarınıza, randevularınıza, rehberinize her noktadan erişim)

### 1- Başlangıç Ekranı - OWA (<https://eposta.saglik.gov.tr/>) Giriş Ekranı:



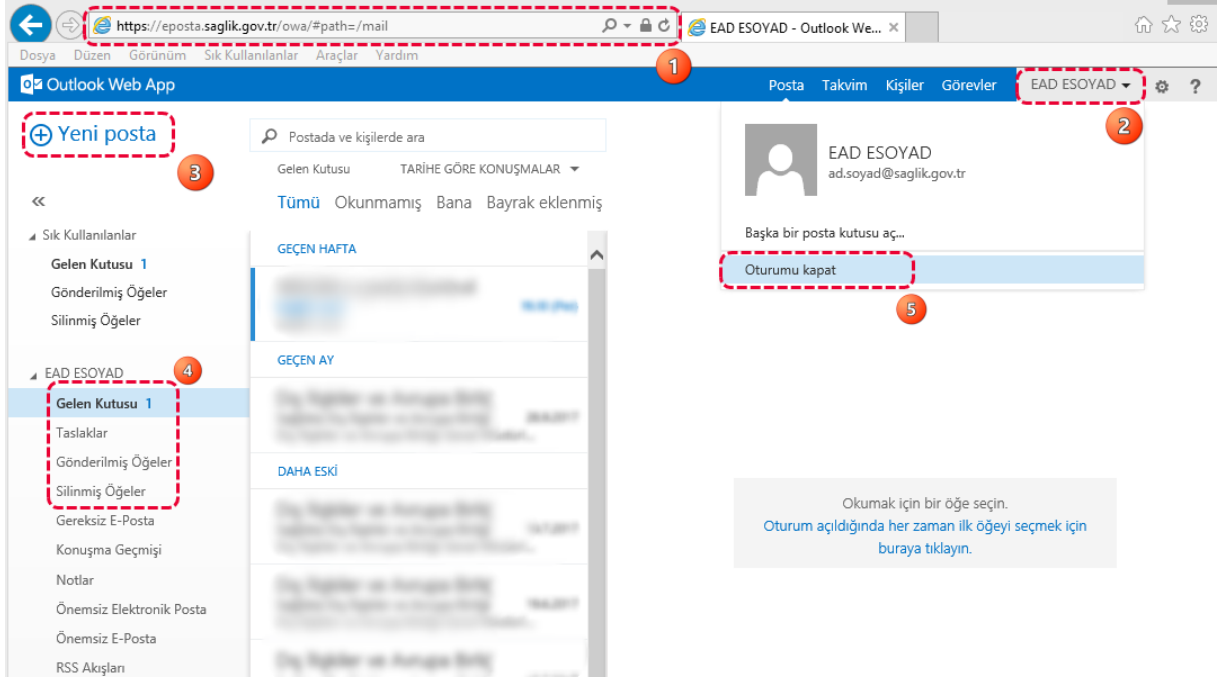
<https://eposta.saglik.gov.tr/owakontrol/>

Başlangıç ekranına bilgisayarınızda tanımlı web tarayıcı (İnternet Explorer, Chrome, Firefox, Opera vb.) adres kısmına; <https://eposta.saglik.gov.tr/> (Eposta resmi web sitesi adresi) yazarak, açılan web sayfasında (OWA giriş ekranı) **kullanıcı adı** 'nızı (eposta hesabınızın "@saglik.gov.tr" 'den önceki kısımdır) yazınız, **parola** 'nızı yazınız (küçük/büyük harf uyumuna dikkat ediniz) "**Ben robot değilim**"



kutusunu tıkladığınız da karşınıza gelen güvenlik doğrulaması sorularını geçtikten sonra “**Oturum Aç**” butonuna tıklayarak e-posta hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

## 2- OWA (Outlook Web Uygulaması - <https://eposta.saglik.gov.tr/>) Ana Sayfa Ekranı:



OWA ( <https://eposta.saglik.gov.tr/>) ana sayfa ekranında;

1. Web adres kısmında [https://eposta.saglik.gov.tr/...](https://eposta.saglik.gov.tr/) adresini teyit ediniz,
2. Sağ üst köşedeki adınız, e-Posta gönderiminde alıcı tarafında görüntülenen adınızdır.
3. Yeni e-posta göndermek için “**Yeni posta**” butonuna tıklayınız.
4. Gelen kutusu (size gelen e-postalara ulaştığınız ekran), Taslaklar (henüz göndermediğiniz e-postalar), Gönderilmiş öğeler (gönderimi tamamlanmış e-postalar), Silinmiş öğeler (sildiğiniz e-postalar) menüsüdür.
5. E-posta web uygulamasından çıkmak için sağ üst menüden “Oturumu kapat” seçiniz.



### 3 - OWA Takvim Ekranı:

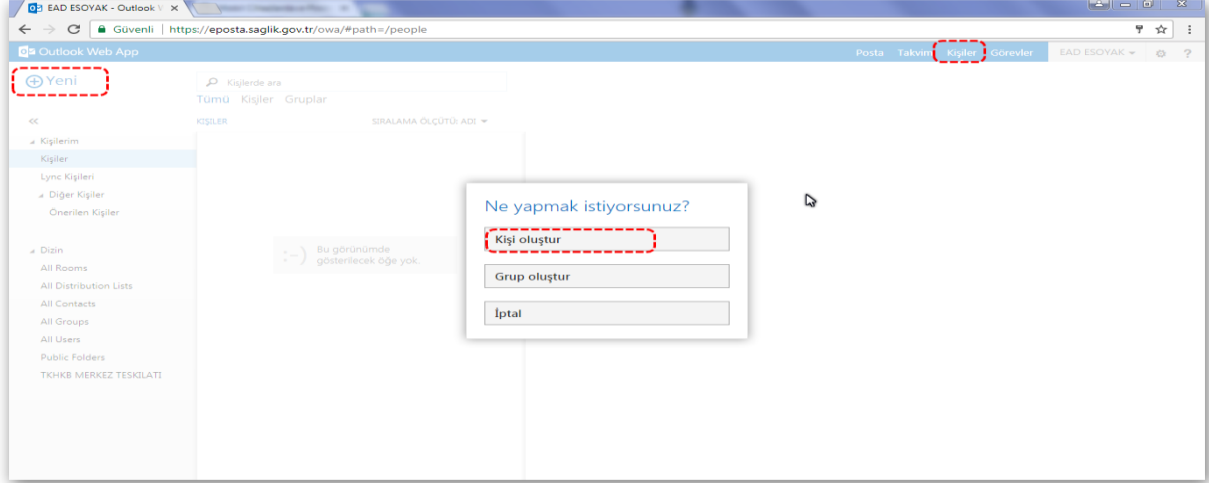
Outlook Web App interface showing the calendar view for October 2017. The 'Takvim' (Calendar) tab is selected in the top navigation bar. A red dashed box highlights the 'Yeni etkinlik' (New event) button. The calendar grid shows days from 25th to 29th of October. A meeting event is highlighted on October 24th at 14:00, titled 'Toplantı' for 1 hour. The right sidebar shows details for the selected meeting: '24 EKİM 2017 SALI' at 14:00, titled 'Toplantı' for 1 hour.

OWA (<https://eposta.saglik.gov.tr/>) giriş ekranında **takvim** kısmını seçtiğiniz zaman toplantılarınız, randevularınız için programlar oluşturabilir, başkaları ile takviminizi paylaşabilirsiniz. Programladığınız animsaticı ile bilgisayarınız/mobil cihazınız da ekli olan e-posta uygulamasında hatırlatıcı uyarılar alırsınız.



#### 4 - OWA Kişiler Ekranı:

OWA giriş ekranında kişiler kısmını seçtiğiniz zaman kendi oluşturacağınız size özel olan rehberinize ulaşabilirsiniz.



<https://eposta.saglik.gov.tr/owa/#path=/people>