



KURUM İÇİ EĞİTİM · OFİS PROGRAMLARI

Outlook'u Baştan Sona Uygulamalı Rehber

Sıfırdan uzman düzeyine; e-posta, takvim, kişiler ve görevlerden otomasyon ve güvenliğe, Google Workspace karşılaştırmasıyla.

Microsoft 365 (Outlook for Microsoft 365) · 2021 / 2019 / 2016 uyumlu

Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, Outlook'u ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca arayüzden kurallara, paylaşılan posta kutularından Power Automate ve 'Gelen Kutusu Sıfır' iş akışına kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştıırma, bölümler boyunca da Outlook ile Google Workspace karşılaştırmaları yer alır. Görsel alanları, kurumun kendi ekran görüntüleriyle doldurulmak üzere işaretlenmiştir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

İçindekiler

TEMELLER

- 01** Outlook'a Giriş ve Arayüz 6
- 02** E-posta Okuma ve Yönetme 8
- 03** E-posta Yazma ve Gönderme 10
- 04** Yanıtlama, İletme ve Ekler 12
- 05** Klasörler, Kategoriler ve Arama 14
- 06** Takvim Temelleri 16
- 07** Kişiler ve Görevler 18
- 08** İmza, Otomatik Yanıt ve Temel Ayarlar 20

ORTA DÜZEY

- 09** Kurallar ve Otomatik Düzenleme 23
- 10** Hızlı Adımlar ve Şablonlar 25
- 11** Toplantı Planlama ve Zamanlama Yardımcısı 27
- 12** Kategoriler, Bayraklar ve Görev Yönetimi 29
- 13** Arama Klasörleri ve Gelişmiş Arama 31
- 14** Odaklanmış Gelen Kutusu ve Temizleme 33

İLERİ DÜZEY

- 15** Paylaşılan Takvim ve Delege Erişimi 36
- 16** Paylaşılan Posta Kutuları ve Gruplar 38
- 17** Adres-Mektup Birleştirme ile Toplu E-posta 40
- 18** Sunucu Tarafı Kurallar ve Gelişmiş Otomatik Yanıt 42
- 19** Görevler, To Do ve Planner Entegrasyonu 44
- 20** Arşivleme, Saklama ve Posta Kutusu Yönetimi 46

UZMAN · GÜÇ KULLANICI

- 21** Outlook'u Office ile Birleştirmek 49
- 22** Güvenlik: Şifreleme, Kimlik Avı ve İmzalı E-posta 51
- 23** Performans ve Sorun Giderme 53
- 24** Erişilebilirlik ve Profesyonel E-posta Yazımı 55
- 25** Otomasyon: Kurallar, Hızlı Adımlar ve Power Automate 57
- 26** İş Akışı Sistemi: Gelen Kutusu Sıfır 59

★ Klavye Kısayolları 61

SEVİYE 1

Temeller

Outlook'i ilk kez kullananlar için sıfırdan: arayüz, e-posta okuma-yazma, klasörler, takvim, kişiler, görevler ve imza.

BÖLÜM 01

Outlook'a Giriş ve Arayüz

Outlook; e-posta, takvim, kişiler ve görevleri tek programda toplar. Önce ekranı ve bu dört alan arasında nasıl geçileceğini tanıyalım.

Outlook'u açma ve hesap

- 1 Başlat düğmesine tıklayıp **Outlook** yazın ve uygulamaya tıklayın.
- 2 İlk açılışta e-posta hesabınızı girersiniz (kurumsal adres veya Microsoft hesabı).
- 3 Açıldığında varsayılan olarak **Posta** görünümü gelir.

Ekranın bölümleri

- **Klasör bölmesi:** solda; Gelen Kutusu, Gönderilmiş, Taslaklar, klasörleriniz.
- **İleti listesi:** ortada; seçili klasördeki e-postalar.
- **Okuma bölmesi:** sağda; seçili iletinin içeriği.
- **Gezinti çubuğu:** sol altta; **Posta, Takvim, Kişiler, Görevler** simgeleri.
- **Şerit:** üstte Giriş, Gönder/Al, Görünüm sekmeleri.

**GÖRSEL 1.1**

Outlook arayüzü; klasör bölmesi, ileti listesi, okuma bölmesi ve gezinti çubuğu işaretli.

Tam ekran Outlook + etiketler.

Posta, Takvim, Kişiler, Görevler arası geçiş

- Sol alttaki simgelerden (veya kısayollarla) bu dört alana geçersiniz.
- Posta: **Ctrl** + **1**, Takvim: **Ctrl** + **2**, Kişiler: **Ctrl** + **3**, Görevler: **Ctrl** + **4**.

İPUCU

Yeni bir şey oluşturmanın en hızlı yolu **Ctrl** + **N**'dir: Posta'dayken yeni e-posta, Takvim'deyken yeni randevu açar.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Workspace'te bu işlevler ayrı uygulamalara bölünmüştür: **Gmail** (posta), **Google Takvim**, **Kişiler**, **Google Görevler**.

- Hepsi tarayıcıda çalışır; sağ üstteki uygulama ızgarasından geçilir.
- Outlook bunları tek pencerede toplarken, Workspace'te genelde ayrı sekmeler kullanılır.

Alıştırma

8 dk

Arayüzü tanıyın:

- 1 Outlook'u açıp Gelen Kutusu'ndaki bir iletiyi seçin; okuma bölmesinde görüldüğünü görün.
- 2 Sırasıyla Takvim, Kişiler ve Görevler'e geçip tekrar Posta'ya dönün.
- 3 Okuma bölmesinin konumunu Görünüm sekmesinden değiştirin.

BÖLÜM 02

E-posta Okuma ve Yönetme

Gelen kutusunu kontrol altında tutmak, e-postaları okumak, işaretlemek ve doğru yere taşımakla başlar. Düzenli bir gelen kutusu zaman kazandırır.

Okuma ve okundu/okunmadı

- Bir iletiye tıklayınca okuma bölmesinde açılır; çift tıklarsanız ayrı pencerede açılır.
- Okundu/okunmadı işaretlemek için iletiye sağ tıklayın veya **Ctrl** + **Q** / **Ctrl** + **U**.

Bayrak, silme ve arşivleme

- **Bayrak** (takip işareti): ileti üzerindeki bayrağa tıklayın; "yapılacak" olarak işaretlenir.
- **Sil**: iletiyi seçip **Delete**; Silinmiş Öğeler'e taşınır.
- **Arşivle**: silmeden gelen kutusundan çıkarır; **Backspace** kısayolu vardır.

Klasöre taşıma

- 1 İletiyi seçin.
- 2 Klasör bölümündeki bir klasöre sürükleyin veya sağ tık → **Taşı**.
- 3 Sık taşıdığınız klasörler için sonraki bölümde **Hızlı Adımlar**'ı göreceğiz.

**GÖRSEL 2.1**

Bir iletide bayrak, arşivle ve taşı seçenekleri.
İleti üzerinde işlem düğmeleri.

İPUCU

Gelen kutunuzu "yapılacaklar listesi" gibi kullanmayın. İşi biten iletileri arşivleyin veya klasöre taşıyın; takip gerekenleri bayrakla işaretleyin. Boş gelen kutusu, net bir zihin demektir.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de okundu/okunmadı, yıldız (bayrak yerine) ve arşivleme aynı mantıkla çalışır.

- Gmail'de klasör yerine **etiketler** kullanılır; bir ileti birden çok etiket alabilir.
- Arşivleme Gmail'in temel alışkanlığıdır; iletiyi listeden kaldırır ama silmez.

 **Alıştırma**

8 dk

Gelen kutusunu düzenleyin:

- 1 Bir iletiyi okundu, başka birini okunmadı yapın.
- 2 Bir iletiye takip bayrağı ekleyin.
- 3 Bir iletiyi yeni oluşturacağınız bir klasöre taşıyın.
- 4 Gereksiz bir iletiyi arşivleyin.

BÖLÜM 03

E-posta Yazma ve Gönderme

Profesyonel bir e-posta; doğru alıcılar, net bir konu, düzenli bir gövde ve gerekirse ek dosyadan oluşur. Temelleri sağlam atmak çok önemlidir.

Yeni e-posta ve alıcılar

- 1 **Giriş** → **Yeni E-posta** (**Ctrl** + **N**).
- 2 **Kime**: ana alıcılar. **Bilgi (CC)**: bilgisi olsun isteyenler.
- 3 **Gizli (BCC)**: diğerlerinin göremeyeceği alıcılar; toplu bilgilendirmede adresleri gizlemek için kullanılır.
- 4 BCC alanı görünmüyorsa **Seçenekler** → **Gizli**'yi açın.

Konu, gövde ve ek

- **Konu** kısa ve açık olsun; alıcı içeriği bir bakışta anlamalı.
- Gövdede bir selamlama, net bir istek/bilgi ve bir kapanış bulunsun.
- Ek için **İletiyi Ekle** → **Dosya Ekle** veya dosyayı pencereye sürükleyin.

Gönderme

- Hazır olduğunuzda **Gönder** (**Ctrl** + **Enter**).
- Gönderdiğiniz iletiler **Gönderilmiş Öğeler**'de saklanır.

**GÖRSEL 3.1**

Yeni e-posta penceresi; Kime, Bilgi, Gizli, Konu ve ek alanları.

Boş e-posta + alanlar etiketli.

İPUCU

Yanlışlıkla "Tümünü Yanıtla" felaketlerini önlemek için, ekleri ve alıcıları göndermeden önce son bir kez kontrol edin. Konuyu en son yazmak yerine ilk yazmak, e-postayı odaklı tutar.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de **Oluştur** ile yeni e-posta açılır; Kime/CC/BCC ayındır.

- Ek için ata simgesine tıklanır veya dosya sürüklenir.
- Gönder kısayolu `Ctrl` + `Enter`'dir.

 **Alıştırma**

10 dk

Profesyonel bir e-posta yazın:

- 1 Kendinize bir test e-postası oluşturun.
- 2 Bir kişiyi Kime, birini Bilgi (CC) alanına ekleyin.
- 3 Net bir konu ve kısa bir gövde yazın.
- 4 Bir dosya ekleyip gönderin, sonra Gönderilmiş öğeler'de bulun.

BÖLÜM 04

Yanıtlama, İletme ve Ekler

Gelen e-postalara doğru biçimde yanıt vermek ve iletmek, günlük yazışmanın çoğunu oluşturur. "Yanıtla" ile "Tümünü Yanıtla" farkını bilmek kritik öneme sahiptir.

Yanıtla, Tümünü Yanıtla, İlet

- **Yanıtla** (Ctrl + R): yalnızca gönderene cevap verir.
- **Tümünü Yanıtla** (Ctrl + Shift + R): gönderen ve tüm alıcılara cevap verir.
- **İlet** (Ctrl + F): iletiyi başka birine gönderir; ekler de gider.

Ekleri açma ve kaydetme

- Ek dosyaya çift tıklayarak önizleyebilir veya açabilirsiniz.
- Eke sağ tıklayıp **Farklı Kaydet** ile bilgisayara kaydedin.
- Bilinmeyen göndericilerden gelen ekleri açmayın; güvenlik bölümünde nedenini göreceğiz.

**GÖRSEL 4.1**

Bir e-postada Yanıtla / Tümünü Yanıtla / İlet düğmeleri ve ek önizlemesi.
Yanıt düğmeleri + ek.

İPUCU

"Tümünü Yanıtla"yı yalnızca herkesin cevabınızı görmesi gerçekten gerektiğinde kullanın. Gereksiz "tümünü yanıtla"lar, onlarca kişinin gelen kutusunu doldurur.

📧 Google Workspace'te nasıl?

KARŞILAŞTIRMA

Gmail'de yanıtla/tümünü yanıtla/ilet aynı şekilde çalışır.

- Kısayollar benzerdir (yanıtla R, tümünü yanıtla A, ilet F).
- Ekler önizlenebilir ve doğrudan Google Drive'a kaydedilebilir.

Alıştırma

8 dk

Yanıt akışını uygulayın:

- 1 Bir test e-postasına önce yalnızca gönderene Yanıtla deyin.
- 2 Aynı iletiyi Tümünü Yanıtla ile yanıtlayın ve alıcı farkını gözlemleyin.
- 3 İletiyi bir başka adrese İlet ile gönderin.

BÖLÜM 05

Klasörler, Kategoriler ve Arama

E-postalar biriktikçe, onları bulmak ve düzenlemek önem kazanır. Klasörler, renkli kategoriler ve güçlü arama ile gelen kutusunu kontrol altında tutarsınız.

Klasör oluşturma ve düzenleme

- 1 Klasör bölmesinde bir konuma sağ tıklayıp **Yeni Klasör** deyin.
- 2 Klasöre bir ad verin (örn. "Projeler", "Faturalar").
- 3 İletileri sürükleyerek veya sağ tık → Taşı ile yerleştirin.

Renkli kategoriler

- Bir iletiye sağ tıklayıp **Kategorilere Ata** ile renk verin (örn. kırmızı = acil).
- Kategoriler klasörden bağımsızdır; aynı iletiye birden çok kategori verilebilir.
- İlk kullanımda kategoriye adlandırabilirsiniz.

Arama

- 1 Üstteki **Arama** kutusuna kelime, kişi veya konu yazın.
- 2 Çıkan **Arama** sekmesinden gönderene, tarihe veya "ekli olanlar"a göre daraltın.
- 3 Aramayı tüm posta kutusunda veya yalnızca seçili klasörde yapabilirsiniz.

**GÖRSEL 5.1**

Klasör bölmesi, renkli kategoriler ve arama sekmesi.

Klasör + kategori + arama.

İPUCU

Çok sayıda klasör yerine birkaç geniş klasör ve güçlü arama daha verimlidir. Aradığınızı klasör klasör gezmek yerine arama kutusuna yazmak çoğu zaman daha hızlıdır.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de klasörün karşılığı **etiketler**, kategorinin karşılığı da yine etiketler/renklerdir.

- Bir e-posta birden çok etiket alabilir; klasör gibi tek yere "taşınmaz".
- Gmail'in arama operatörleri (from:, has:attachment) çok güçlüdür.

 **Alıştırma**

10 dk

Posta kutusunu düzenleyin:

- 1 İki klasör oluşturun ve birkaç iletiyi taşıyın.
- 2 Bir iletiye "Acil" adıyla kırmızı kategori verin.
- 3 Arama kutusunda belirli bir göndericiden gelen, ekli iletileri bulun.

BÖLÜM 06

Takvim Temelleri

Outlook Takvimi; randevular, toplantılar ve hatırlatıcılarla gününüzü yönetir. E-posta ile entegre olduğu için toplantı davetleri doğrudan takvime düşer.

Takvim görünümleri

- Gezinti çubuğundan **Takvim**'e geçin (Ctrl + 2).
- Gün, Çalışma Haftası, Hafta ve Ay görünümleri arasında geçin.
- Bugüne dönmek için **Bugün** düğmesini kullanın.

Randevu ve toplantı oluşturma

- 1 Bir zaman dilimine çift tıklayın veya **Yeni Randevu**'ya tıklayın.
- 2 Konu, yer, başlangıç-bitiş saatini girin.
- 3 Başkalarını davet etmek için **Katılımcıları Davet Et** deyin; randevu **toplantıya** dönüşür.
- 4 Tekrar eden etkinlik için **Yinelenme**'yi ayarlayın (her hafta, her ay...).

Hatırlatıcılar ve davetlere yanıt

- Etkinliğe bir **hatırlatıcı** (örn. 15 dakika önce) ekleyin.
- Size gelen toplantı davetlerini **Kabul Et / Belki / Reddet** ile yanıtlayın; takviminize otomatik eklenir.

**GÖRSEL 6.1**

Haftalık takvim görünümü ve bir toplantı oluşturma penceresi.

Takvim + toplantı penceresi.

İPUCU

Toplantı davetine "Kabul" derken kısa bir not ekleyebilirsiniz. Reddederken bile yanıt göndermek, organizatörün planlamasını kolaylaştırır.

✉ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Takvim aynı iŐlevleri sunar ve Gmail ile entegredir.

- Etkinlik oluşturma, davet ve yinelenme birebir benzer.
- Gmail'e gelen davetler otomatik olarak Google Takvim'de görünür.

🎯 Alıştırma

10 dk

G n n z  planlayın:

- 1 Yarın için bir randevu oluşturun (konu, yer, saat).
- 2 Bir baŐkasını davet ederek toplantıya dönüştürün.
- 3 Haftalık yinelenen bir etkinlik ekleyin.
- 4 15 dakika önce hatırlatıcı ayarlayın.

BÖLÜM 07

Kişiler ve Görevler

Kişiler, sık yazıştığınız adresleri düzenli tutar; Görevler ve To Do ise yapacaklarınızı tek yerde toplar. İkisi de e-posta ve takvimle entegredir.

Kişi ekleme ve gruplar

- 1 **Kişiler**'e geçin (**Ctrl** + **3**) ve **Yeni Kişi**'ye tıklayın.
- 2 Ad, e-posta, telefon gibi bilgileri girip kaydedin.
- 3 Bir e-postadaki göndericiyi sağ tıklayıp doğrudan kişilere ekleyebilirsiniz.
- 4 Sık yazıştığınız bir ekip için **Kişi Grubu** oluşturun; tek adla herkese yazarsınız.

Görevler ve To Do

- **Görevler**'e geçip (**Ctrl** + **4**) **Yeni Görev** ile bir yapılacak ekleyin (son tarih, hatırlatıcı).
- Bir e-postayı **bayrakladığınızda** otomatik olarak görev listenize düşer.
- Microsoft **To Do** uygulaması bu görevleri telefon ve webde de gösterir.

**GÖRSEL 7.1**

Yeni kişi kartı ve görev listesi.

Kişi kartı + görevler.

İPUCU

Bir e-postayı "sonra hallederim" diye gelen kutusunda bırakmak yerine bayraklayın; hem görev listenize düşer hem de gelen kutunuz temiz kalır.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunlar **Google Kişiler** ve **Google Görevler** uygulamalarıdır.

- Kişi ekleme ve gruplar (etiketler) benzer şekilde çalışır.
- Gmail'de bir e-postadan doğrudan Görevler'e madde eklenebilir.

Alıştırma

10 dk

Kişi ve görev oluşturun:

- 1 Yeni bir kişi ekleyin.
- 2 İki kişiden bir Kişi Grubu oluşturun.
- 3 Son tarihli bir görev ekleyin.
- 4 Bir e-postayı bayraklayıp görev listesinde göründüğünü doğrulayın.

BÖLÜM 08

İmza, Otomatik Yanıt ve Temel Ayarlar

Profesyonel bir imza, her e-postanıza kurumsal bir kapanış katar; otomatik yanıt ise siz yokken gönderenleri bilgilendirir. İkisi de bir kez ayarlanır.

İmza oluşturma

- 1 **Dosya** → **Seçenekler** → **Posta** → **İmzalar**'ı açın.
- 2 **Yeni** ile bir imza oluşturup adınız, unvanınız ve iletişim bilgilerinizi yazın.
- 3 Yeni iletiler ve yanıtlar için varsayılan imzayı seçin.
- 4 Artık her yeni e-postada imza otomatik eklenir.

Otomatik yanıt (iş yerinde değilim)

- 1 **Dosya** → **Otomatik Yanıtlar**'ı açın (kurumsal hesaplarda görünür).
- 2 Tarih aralığını ve mesajınızı yazın (örn. "14-18 Temmuz arası izindeyim").
- 3 Kurum içi ve kurum dışı için ayrı mesaj yazabilirsiniz.

Temel ayarlar

- **Görünüm** → **Okuma Bölmesi** konumunu (sağ/alt/kapalı) tercihinize göre ayarlayın.
- **Bildirimler:** Seçenekler → Posta'dan masaüstü uyarılarını açıp kapatın.
- Sürekli bildirim dikkat dağıtıyorsa, e-postayı günde birkaç kez toplu kontrol etmeyi deneyin.

**GÖRSEL 8.1**

İmza düzenleme penceresi ve Otomatik Yanıtlar ekranı.

İmza + otomatik yanıt.

İPUCU

İmzanızı sade tutun: ad, unvan, kurum, telefon. Aşırı renkli logolar ve uzun yasal metinler e-postayı ağırlaştırır ve mobilde kötü görünür.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de imza ve tatil yanıtlayıcısı **Ayarlar** → **Tümünü gör** altındadır.

- İmza oluşturma ve varsayılan seçme birebir benzer.
- Otomatik yanıtın karşılığı **Tatil yanıtlayıcısı**'dır; tarih aralığı verilir.

Alıştırma

10 dk

Hesabınızı kişiselleştirin:

- 1 Ad, unvan ve telefon içeren bir imza oluşturup varsayılan yapın.
- 2 Yeni bir e-posta açıp imzanın geldiğini doğrulayın.
- 3 Bir tarih aralığı için otomatik yanıt metni hazırlayın (göndermeden).
- 4 Okuma bölmesinin konumunu değiştirin.

SEVİYE 2

Orta Düzey

Posta kutunuzu otomatikleştirin ve hızlandırın: kurallar, Hızlı Adımlar, toplantı planlama, kategori-görev yönetimi, arama klasörleri ve Odaklanmış Gelen Kutusu.

BÖLÜM 09

Kurallar ve Otomatik Düzenleme

Kurallar, gelen e-postaları siz dokunmadan otomatik düzenler: belirli bir göndericiyi bir klasöre taşımak, bültenleri işaretlemek gibi. Gelen kutusunu temiz tutmanın en güçlü aracıdır.

Kural oluşturma

- 1 Bir iletiye sağ tıklayıp **Kurallar** → **Kural Oluştur**'u seçin (veya **Dosya** → **Kuralları ve Uyarıları Yönet**).
- 2 Bir koşul belirleyin: kimden geldiği, konuda geçen kelime, kime gönderildiği.
- 3 Bir eylem seçin: bir klasöre taşı, kategori ata, işaretle, sil.
- 4 Kuralı adlandırıp kaydedin; isterseniz mevcut iletilere de uygulayın.

Kuralları yönetme

- **Kuralları ve Uyarıları Yönet**'ten kuralları sıralayın; üstteki kural önce çalışır.
- Bir kuralı geçici olarak kapatmak için kutusunun işaretini kaldırın.
- Çakışan kurallarda "sonraki kuralları durdur" eylemiyle istenmeyen zincirlemeyi önleyin.

**GÖRSEL 9.1**

Kural Oluştur penceresi; koşul ve eylem seçimi.

Koşul + eylem alanları.

İPUCU

Aşırı kural, e-postaların gözden kaçmasına yol açabilir. Önce yalnızca düzenli gelen bültenler ve bildirimler için kural kurun; gerçek işinizi içeren iletiler gelen kutusunda kalsın.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de kuralların karşılığı **filtreler**'dir.

- Bir aramayı kaydedip filtreye dönüştürür; etiketleme, arşivleme, silme eylemleri atarsınız.
- Mevcut iletilere de uygulanabilir; mantık birebir benzerdir.

 **Alıştırma**

10 dk

İlk kuralınızı kurun:

- 1 Belirli bir göndericiyi seçin.
- 2 Ondan gelen tüm iletileri bir klasöre taşıyan bir kural oluşturun.
- 3 Kuralı mevcut iletilere de uygulayın.
- 4 Kuralı kapatıp tekrar açın.

BÖLÜM 10

Hızlı Adımlar ve Şablonlar

Aynı işi her gün tekrar yapıyorsanız (bir iletiyi klasöre taşıyıp okundu işaretlemek, sık bir yanıtı yazmak), Hızlı Adımlar ve şablonlar bunu tek tıkla yapar.

Hızlı Adımlar

- 1 **Giriş** → **Hızlı Adımlar** kutusunda **Yeni Oluştur**'u seçin.
- 2 Bir ada ve birden çok eyleme atayın (örn. "Arşivle + Okundu işaretle + Yöneticiye ilet").
- 3 İsterseniz bir klavye kısayolu verin.
- 4 Artık bir iletiyi seçip tek tıkla tüm bu adımları çalıştırırsınız.

Hazır yanıt şablonları

- Sık yazdığınız bir yanıtı bir kez yazıp **Dosya** → **Farklı Kaydet** → **Outlook Şablonu** (*.oft) ile saklayın.
- **Hızlı Parçalar** (Ekle → Hızlı Parçalar) ile sık kullanılan metin bloklarını yazışmalara ekleyin.
- **@mention** ile bir kişiyi etiketleyip dikkatini çekebilirsiniz.

**GÖRSEL 10.1**

Hızlı Adım oluşturma penceresi ve birden çok eylem.

Eylem listesi görünür.

İPUCU

Günde onlarca kez yaptığınız "şu iletiyi şu klasöre taşı ve okundu işaretle" işini bir Hızlı Adıma bağlayın; haftalık kazancınız şaşırtıcı olur.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de bunların karşılığı **Şablonlar** (Hazır yanıtlar) ve filtre eylemleridir.

- **Ayarlar** → **Gelişmiş** → **Şablonlar**'ı açıp hazır yanıtlar oluşturursunuz.
- Çoklu eylemleri tek tıkla yapan "Hızlı Adım" tam karşılığı yoktur; filtreler kısmen bunu otomatikleştirir.

Alıştırma

10 dk

Bir Hızlı Adım kurun:

- 1 "Bir klasöre taşı + okundu işaretle" yapan bir Hızlı Adım oluşturun.
- 2 Bir iletide çalıştırın.
- 3 Sık bir yanıtı .oft şablonu olarak kaydedin.

BÖLÜM 11

Toplantı Planlama ve Zamanlama Yardımcısı

Birden çok kişinin uygun olduğu bir saati bulmak zordur. Zamanlama Yardımcısı, herkesin müsaitlik durumunu yan yana gösterir; çevrimiçi toplantı eklemek ise tek tıktır.

Zamanlama Yardımcısı

- 1 Yeni bir toplantı açıp katılımcıları ekleyin.
- 2 **Zamanlama Yardımcısı** sekmesine geçin.
- 3 Herkesin meşgul/boş durumunu yan yana görüp uygun bir aralık seçin.
- 4 **Oda Bul** ile uygun bir toplantı odası rezerve edin (kurumsal hesaplarda).

Çevrimiçi toplantı ve yinelenme

- **Teams Toplantısı** düğmesiyle davete otomatik bir çevrimiçi katılım bağlantısı eklersiniz.
- **Yinelenme** ile haftalık/aylık tekrar eden toplantılar kurun.
- Daveti gönderdikten sonra **İzleme** sekmesinden kimin kabul/ret ettiğini görürsünüz.

**GÖRSEL 11.1**

Zamanlama Yardımcısı; katılımcıların müsaitlik şeritleri.
Yan yana meşgul/boş çubukları.

İPUCU

Katılımcıların müsaitliğini göremiyorsanız, kurumunuzda serbest/meşgul paylaşımı kapalı olabilir; yine de davet gönderip yanıtlardan ilerleyebilirsiniz.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Takvim'de **Uygun zamanları bul** aynı işi görür.

- Katılımcı eklediğinizde herkesin müsaitliği yan yana gösterilir.
- Google Meet bağlantısı tek tıkla eklenir; oda rezervasyonu da yapılır.

Alıştırma

10 dk

Bir toplantı planlayın:

- 1 İki kişilik bir toplantı oluşturun.
- 2 Zamanlama Yardımcısı'ndan uygun bir saat seçin.
- 3 Teams (çevrimiçi) toplantı bağlantısı ekleyin.
- 4 Haftalık yinelenme ayarlayıp gönderin.

BÖLÜM 12

Kategoriler, Bayraklar ve Görev Yönetimi

Renkli kategoriler ve takip bayrakları, posta kutusunu bir görev sistemine dönüştürür. Bayrakladığınız iletiler To Do ile birleşerek tek bir yapılacaklar listesi oluşturur.

Kategoriler ve bayraklar

- **Kategorilere Ata** ile iletilere renk verin; kategorileri kurumsal anlamlarla adlandırın (örn. "Bekliyor", "Onay").
- **Takip bayrağı** ile bir iletiyi "yapılacak" yapın; bir son tarih ve hatırlatıcı atayın.
- Tamamlandınca bayrağa tıklayıp **tamamlandı** olarak işaretleyin.

Yapılacaklar çubuğu ve To Do

- **Görünüm** → **Yapılacaklar Çubuğu** → **Görevler** ile bayrakladığınız iletileri ve görevleri sağda sürekli görün.
- Microsoft **To Do** uygulaması bu listeyi telefon ve webde gösterir; "Günüm" ile bugüne odaklanırsınız.
- Bir iletiyi To Do'ya sürükleyerek göreve dönüştürebilirsiniz.

**GÖRSEL 12.1**

Renkli kategoriler, takip bayrakları ve Yapılacaklar Çubuğu.
Kategoriler + bayraklı liste.

İPUCU

Kategori renklerine kurumsal bir anlam verin ve ekipçe aynı şekilde kullanın; "kırmızı = acil", "yeşil = tamamlandı" gibi ortak bir dil, posta kutusunu bir bakışta okunur yapar.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de etiketler ve yıldızlar, Google Görevler ile birlikte benzer bir sistem kurar.

- Renkli etiketler kategorilerin işini görür.
- Bir e-postayı doğrudan Google Görevler'e ekleyip son tarih verebilirsiniz.

Alıştırma

10 dk

Bir takip sistemi kurun:

- 1 İki kategori oluşturup adlandırın ve iletiilere uygulayın.
- 2 Bir iletiyi son tarihli bayrakla işaretleyin.
- 3 Yapılacaklar ubuğu'nu açıp listeyi görün.
- 4 Bir bayrağı tamamlandı yapın.

BÖLÜM 13

Arama Klasörleri ve Gelişmiş Arama

Arama Klasörleri, belirli bir ölçüte uyan iletileri taşımadan tek yerde toplayan "sanal" klasörlerdir. Gelişmiş arama ise tam aradığınızı saniyede bulur.

Gelişmiş arama

- Arama kutusuna tıklayınca açılan **Arama** sekmesinden gönderene, tarihe, "ekli olanlar" veya "okunmamışlar"a göre daraltın.
- Arama söz dizimini de kullanabilirsiniz: **kimden:**ad, **konu:**kelime.
- Aramayı geçerli klasörde veya tüm posta kutularında yapabilirsiniz.

Arama klasörü oluşturma

- 1 Klasör bölmesinde **Arama Klasörleri**'ne sağ tıklayıp **Yeni Arama Klasörü**'nü seçin.
- 2 Hazır bir tür seçin (örn. "Okunmamış posta", "Bu hafta bayraklananlar") veya özel ölçüt tanımlayın.
- 3 Klasör, ölçüte uyan iletileri gerçek konumlarından taşımadan gösterir.

**GÖRSEL 13.1**

Yeni Arama Klasörü penceresi ve "Okunmamış" sanal klasörü.

Arama klasörü ölçütü.

İPUCU

"Bayraklı ve okunmamış" gibi bir arama klasörü, dağınık klasörler arasında dolaşmadan günlük işinizi tek ekranda toplar; iletiler asıl yerinde kalır.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de arama klasörünün karşılığı **kayıtlı aramalar** ve güçlü arama operatörleridir.

- **is:unread**, **has:attachment**, **from:** gibi operatörlerle hassas arama yaparsınız.
- Etiketler de sanal klasör gibi davranır.

Alıştırma

8 dk

Aramayı ustalaştırın:

- 1 Belirli bir göndericiden gelen ekli iletileri arayın.
- 2 "Okunmamış posta" arama klasörü oluşturun.
- 3 Özel ölçütle "bayraklı" bir arama klasörü kurun.

BÖLÜM 14

Odaklanmış Gelen Kutusu ve Temizleme

Outlook, önemli iletileri öne çıkaran araçlar sunar. Odaklanmış Gelen Kutusu, Temizle ve Konuşma görünümüyle yığını yönetilebilir tutarsınız.

Odaklanmış Gelen Kutusu

- **Görünüm** → **Odaklanmış Gelen Kutusu** iletileri "Odaklanmış" (önemli) ve "Diğer" (bülten/bildirim) olarak ayırır.
- Bir iletiyi yanlış sekmedeyse sağ tıklayıp **Odaklanmışa/Diğerine Taşı** deyin; Outlook öğrenir.

Konuşma görünümü ve Temizle

- **Görünüm** → **Konuşma Olarak Göster** aynı konudaki yazışmaları tek başlık altında toplar.
- **Temizle** (Clean Up), bir konuşmadaki gereksiz yinelenen (alıntılanmış) iletileri siler.
- **Yoksay** (Ignore) ile ilgilenmediğiniz bir konuşmanın tüm gelecek iletilerini doğrudan Silinmiş'e gönderirsiniz.

**GÖRSEL 14.1**

Odaklanmış/Diğer sekmeleri ve Konuşma görünümü.
Sekmeler + gruplanmış konuşma.

İPUCU

Konuşma görünümü + Temizle, uzun e-posta zincirlerini tek bir okunur başlığa indirir; onlarca "yanıtın yanıtı" iletisini ayrı ayrı görmezsiniz.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail bu mantıkla doğru: iletiler zaten **konuşma (thread)** halinde gruplanır.

- Odaklanmış Gelen Kutusu'nun karşılığı, Gmail'in **Birincil / Sosyal / Tanıtımlar** sekmeleridir.
- Bir konuşmayı "sustur" (mute) ile gelecek iletilerini gizlersiniz.

Alıştırma

8 dk

Yığını yönetin:

- 1 Odaklanmış Gelen Kutusu'nu açın ve bir iletiyi sekmeler arasında taşıyın.
- 2 Konuşma görünümünü açın.
- 3 Bir konuşmada Temizle'yi çalıştırın.

SEVİYE 3

İleri Düzey

Ekip çalışmasına geçin: paylaşılan takvim ve delege, paylaşılan posta kutuları, toplu e-posta, sunucu tarafı kurallar, görev entegrasyonu ve arşivleme.

BÖLÜM 15

Paylaşılan Takvim ve Delege Erişimi

Bir yöneticinin takvimini yönetmek veya ekip takvimini paylaşmak yaygın bir ihtiyaçtır. Outlook, takvim paylaşımı ve delege erişimiyle bunu güvenli biçimde sağlar.

Takvim paylaşma ve açma

- 1 Takvim'de **Takvimi Paylaş** ile bir kişiye erişim verin ve izin düzeyini seçin (yalnızca müsaitlik, ayrıntı veya düzenleme).
- 2 Başkasının paylaştığı takvimi açmak için **Takvim Ekle** → **Paylaşılan Takvim'i** kullanın.
- 3 Birden çok takvimi yan yana veya üst üste (overlay) görüntüleyin.

Delege erişimi

- **Dosya** → **Hesap Ayarları** → **Vekiller (Delegates)** ile birine adınıza toplantı düzenleme/yanıtlama yetkisi verin.
- Delege, sizin yerinize davet gönderebilir ve takviminizi yönetebilir.
- İzin düzeylerini dikkatle seçin; "Düzenleyici" tam yetki, "Gözden geçiren" yalnızca görüntüleme verir.

**GÖRSEL 15.1**

Vekiller penceresi ve üst üste bindirilmiş iki takvim.

Delege ayarı + overlay takvim.

İPUCU

Bir yöneticinin takvimini yönetiyorsanız "Vekil" yetkisi, paylaşılan takvimden daha uygundur; toplantı davetlerine onun adına yanıt verebilirsiniz.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Google Takvim'de paylaşım ve delege benzer biçimde çalışır.

- Takvim ayarlarından kişilere "değişiklik yapma" veya "yalnızca görüntüleme" izni verilir.
- Bir takvimi "yönetme" yetkisi, Outlook'taki vekil mantığına yakındır.

Alıştırma

10 dk

Takvim paylaşımını kurun:

- 1 Takviminizi bir kişiyle "ayrıntılarını görebilir" izniyle paylaşın.
- 2 Başka bir takvimi açıp kendi takviminizle üst üste görüntüleyin.
- 3 Vekiller penceresini açıp izin düzeylerini inceleyin.

BÖLÜM 16

Paylaşılan Posta Kutuları ve Gruplar

Ekip adresleri (destek@, bilgi@), dağıtım listeleri ve Microsoft 365 Grupları, ekipçe ortak yazışmayı düzenler. Bunları doğru kullanmak kurumsal iletişimin temelidir.

Paylaşılan posta kutusu

- **destek@kurum.com** gibi ortak bir kutuya erişiminiz varsa, Outlook'ta sol panelde ayrı görünür.
- Buradan gönderdiğiniz e-postalar ekip adına gider; yanıtlar herkesin görebileceği ortak kutuda kalır.
- Görünmüyorsa **Dosya** → **Hesap Ayarları** → **Diğer ayarlar** → **Gelişmiş** → **Ekle** ile ekleyin.

Dağıtım listeleri ve Microsoft 365 Grupları

- **Dağıtım listesi:** tek bir adrese (örn. tumekip@) yazınca herkese gider.
- **Microsoft 365 Grubu:** paylaşılan gelen kutusu, takvim, dosya alanı ve not defteri olan bir ekip alanıdır.
- Gruba **Giriş** → **Yeni Öğeler** → **Grup** üzerinden ileti gönderir, gruba katılır/çıkarsınız.

**GÖRSEL 16.1**

Sol panelde paylaşılan posta kutusu ve bir Microsoft 365 Grubu.

Paylaşılan kutu + grup.

İPUCU

Paylaşılan kutudan e-posta gönderirken **Kimden** alanının ekip adresini gösterdiğinden emin olun; yanlışlıkla kendi adınızdan gönderirseniz yanıtlar ekibe değil size döner.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunların karşılığı **paylaşılan gelen kutuları, gruplar (Google Groups)** ve paylaşılan Drive'lardır.

- Bir Google Grubu hem dağıtım listesi hem ortak gelen kutusu olarak çalışır.
- Ortak dosya alanı için paylaşılan Drive kullanılır.

 **Alıştırma**

10 dk

Ortak yazışmayı tanıyın:

- 1 (Varsa) bir paylaşılan posta kutusunu panelinize ekleyin.
- 2 Kimden alanını değiştirerek ekip adına bir taslak e-posta hazırlayın.
- 3 Bir dağıtım listesi ile bir gruba ileti göndermenin farkını not edin.

BÖLÜM 17

Adres-Mektup Birleştirme ile Toplu E-posta

Aynı e-postayı yüzlerce kişiye, her birinin adıyla kişiselleştirerek göndermek gerektiğinde Word ile Outlook birlikte çalışır. Bu, toplu duyuruların profesyonel yoludur.

Birleştirmeyi hazırlama

- 1 Alıcı listesini Excel'de hazırlayın (Ad, E-posta, Şehir gibi sütunlar).
- 2 Word'de **Postalar** → **Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat** → **E-posta İletileri**'ni seçin.
- 3 **Alıcıları Seç** → **Var Olan Listeyi Kullan** ile Excel dosyanızı bağlayın.

Kişiselleştirme ve gönderme

- Metne **Selamlama Satırı** ve «Ad» gibi birleştirme alanları ekleyin.
- **Sonuçların Önizlemesi** ile her kişide nasıl görüldüğünü kontrol edin.
- **Bitir ve Birleştir** → **E-posta İletileri Gönder**; konu satırını ve e-posta sütununu seçince Outlook her kişiye ayrı, kişiselleştirilmiş ileti gönderir.

**GÖRSEL 17.1**

Word'de birleştirme alanlı bir e-posta ve Outlook'a gönderim.

«Ad» alanı + gönder.

İPUCU

Toplu göndermeden önce mutlaka listenizin bir-iki satırıyla kendinize test gönderin; yanlış alan veya bozuk adres, yüzlerce kişiye gittikten sonra düzeltilemez.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te toplu kişiselleştirilmiş e-posta için Gmail'in **ok adresli e-posta (mail merge)** zelliği veya E-Tablolar tabanlı eklentiler kullanılır.

- Gmail'in bazı sürümlerinde "@" ile birleştirme alanları doğrudan yazılır.
- Veri kaynağı Google E-Tablolar'dan çekilir.

 **Alıştırma**

15 dk

Küçük bir toplu gönderim kurun:

- 1 Excel'de Ad ve E-posta stnlu 3 kişilik bir liste yapın (kendi test adreslerinizi kullanın).
- 2 Word'de kısa bir duyuru yazıp selamlama ve «Ad» ekleyin.
- 3 nizleyip e-posta olarak birleştirin.

BÖLÜM 18

Sunucu Tarafı Kurallar ve Gelişmiş Otomatik Yanıt

Bilgisayarınız kapalıyken bile çalışan sunucu tarafı kurallar ve zamanlanmış otomatik yanıtlar, siz yokken bile posta kutunuzun düzenli ve duyarlı kalmasını sağlar.

Sunucu tarafı ve istemci tarafı kurallar

- Bazı kurallar (taşı, sil, ilet) **sunucuda** çalışır; Outlook kapalı olsa bile uygulanır.
- "Bir pencere göster" gibi bazı eylemler yalnızca **istemcide** (Outlook açıkken) çalışır.
- Kural listesinde "yalnızca bu bilgisayarda" ibaresi olanlar istemci taraflıdır.

Gelişmiş otomatik yanıt

- 1 **Dosya** → **Otomatik Yanıtlar**'ı açın.
- 2 **Yalnızca bu zaman aralığında gönder** ile başlangıç-bitiş tarihi verin; otomatik açılıp kapanır.
- 3 Kurum içi ve kurum dışı için ayrı mesaj yazın; kurum dışını yalnızca kişilerinizle sınırlayabilirsiniz.
- 4 Otomatik yanıt penceresindeki **Kurallar** ile izindeyken iletileri bir vekile yönlendirin.

**GÖRSEL 18.1**

Tarih aralıklı otomatik yanıt ve sunucu tarafı kural işareti.

OOF tarih + kural türü.

İPUCU

İzne çıkmadan önce otomatik yanıtı tarih aralığıyla kurun; dönüş gününüzde kendiliğinden kapanır, elle kapatmayı unutma riskini ortadan kaldırır.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail'de filtreler sunucu tarafıdır (her zaman çalışır) ve **Tatil yanıtlayıcısı** tarih aralığı alır.

- Tatil yanıtlayıcısı yalnızca kişilere yanıt verecek şekilde sınırlanabilir.
- Yönlendirme ve otomatik iletme ayarlardan kurulur.

 **Alıştırma**

10 dk

İzin senaryosu kurun:

- 1 Belirli bir tarih aralığı için otomatik yanıt hazırlayın.
- 2 Kurum içi ve dışı için ayrı mesaj yazın.
- 3 Bir kuralın "yalnızca bu bilgisayarda" olup olmadığını kontrol edin.

BÖLÜM 19

Görevler, To Do ve Planner Entegrasyonu

Kişisel yapılacaklar için To Do, ekip işleri için Planner kullanılır. Outlook, e-postadan göreve, görevden ekip planına uzanan bir akış sunar.

To Do ile kişisel görevler

- Bayrakladığınız e-postalar otomatik olarak **To Do**'da görünür.
- **Günüm** listesiyle her sabah o güne odaklanacağınız görevleri seçin.
- Görevlere adımlar, son tarih, hatırlatıcı ve yinelenme ekleyin.

Planner ile ekip görevleri

- **Planner**, ekip görevlerini panolarda (Yapılacak / Yapılıyor / Tamamlandı) yönetir.
- Görevleri kişilere atar, son tarih ve etiket verir, ilerlemeyi grafiklerle izlersiniz.
- Planner bir Microsoft 365 Grubuna bağlıdır; ekip takvimi ve dosyalarıyla birlikte çalışır.

**GÖRSEL 19.1**

To Do "Günüm" listesi ve bir Planner panosu.

To Do + Planner kanban.

İPUCU

Kişisel işleriniz için To Do, başkalarıyla paylaşılan/atanan işler için Planner kullanın; ikisini karıştırmamak, neyin sizde neyin ekipte olduğunu netleştirir.

✉ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te kişisel için **Google Görevler**, ekip için genelde üçüncü taraf araçlar (Asana, Trello) veya E-Tablolar kullanılır.

- Google Görevler, Gmail ve Takvim'le entegredir.
- Planner'a doğrudan eş bir kanban aracı Workspace'te yerleşik değildir.

Alıştırma

10 dk

İki katmanlı görev kurun:

- 1 Bir e-postayı bayraklayıp To Do'da bulun ve "Günüm"e ekleyin.
- 2 To Do'da adımları olan bir görev oluşturun.
- 3 (Varsa) bir Planner panosunda bir görev oluşturup birine atayın.

BÖLÜM 20

Arşivleme, Saklama ve Posta Kutusu Yönetimi

Posta kutusu doldukça performans düşer ve e-posta gönderememe riski doğar. Arşivleme ve saklama ilkeleriyle kutuyu hafif ve düzenli tutarsınız.

Arşivleme

- **Arşivle** düğmesi iletileri silmeden Arşiv klasörüne taşır; aranabilir kalır.
- Kurumsal hesaplarda **Çevrimiçi Arşiv** (ayrı, büyük bir arşiv kutusu) bulunabilir.
- **Otomatik Arşivleme** ile eski iletiler belirli aralıklarla arşive taşınabilir.

Saklama, temizlik ve posta kutusu boyutu

- Kurum **saklama ilkeleri** (retention) belirli süre sonra iletileri otomatik arşivleyebilir veya silebilir.
- **Posta Kutusu Temizliği** (Dosya → Araçlar) en büyük ve en eski iletileri gösterir.
- Büyük ekleri ayıklamak ve Silinmiş/Önemsiz klasörlerini boşaltmak kutuyu hızla hafifletir.

**GÖRSEL 20.1**

Posta Kutusu Temizliği aracı ve Arşiv klasörü.

Boyut aracı + arşiv.

İPUCU

E-postaları silmek yerine arşivlemek en iyi alışkanlıktır: gelen kutunuz temizlenir ama hiçbir bilgi kaybolmaz; arama yine her şeyi bulur.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail bol depolama ve güçlü aramayla "arşivle ve ara" mantığı üzerine kuruludur.

- Arşivleme temel işlemdir; iletiyi listeden kaldırır, aramada kalır.
- Saklama/silme ilkeleri yönetici tarafından (Google Vault vb.) uygulanır.

Alıştırma

8 dk

Kutuyu hafifletin:

- 1 Birkaç eski iletiyi arşivleyin.
- 2 Posta Kutusu Temizliği aracını açıp en büyük iletileri görün.
- 3 Silinmiş Öğeler klasörünü boşaltın.

SEVİYE 4

Uzman · G Kullanıcı

Outlook'u bir sisteme dönüştürün: Office entegrasyonu, güvenlik, sorun giderme, profesyonel yazışma, Power Automate ve "Gelen Kutusu Sıfır" iş akışı.

BÖLÜM 21

Outlook'u Office ile Birleştirmek

Outlook tek başına değil; Teams, OneNote, Excel ve Word ile birlikte çalışınca asıl gücüne kavuşur. Bu entegrasyonlar günlük işi belirgin biçimde hızlandırır.

Teams ve OneNote

- Toplantı davetine tek tıkla **Teams Toplantısı** bağlantısı eklersiniz.
- Bir e-postayı veya toplantı notlarını **OneNote'a Gönder** ile not defterine aktarabilirsiniz.
- Toplantı sırasında alınan notlar ekip not defterinde herkesle paylaşılır.

Excel ve Word köprüleri

- Takvimi veya bir klasördeki iletileri **Excel'e aktarım** raporlayabilirsiniz (Dosya → Aç ve Dışa Aktar → İçeri/Dışarı Aktar).
- Word'den **adres-mektup birleştirme** ile Outlook üzerinden toplu e-posta gönderirsiniz (Seviye 3).
- Bir e-postayı doğrudan **OneNote/Word** içeriğine kopyalayıp arşivlersiniz.

**GÖRSEL 21.1**

Toplantıda Teams bağlantısı ve OneNote'a Gönder düğmesi.

Teams + OneNote entegrasyonu.

İPUCU

Toplantı notlarını OneNote'ta toplayın ve davete bağlayın; katılımcılar notlara doğrudan toplantıdan ulaşır, "notları nereye yazdık?" sorunu ortadan kalkar.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace kendi içinde benzer biçimde entegredir.

- Takvim daveti tek tıkla Google Meet bağlantısı taşır.
- Notlar Google Dokümanlar'da tutulup etkinliğe eklenir; veriler E-Tablolar'a aktarılır.

Alıştırma

10 dk

Entegrasyonu deneyin:

- 1 Bir toplantıya Teams bağlantısı ekleyin.
- 2 Bir e-postayı OneNote'a gönderin.
- 3 Bir klasördeki iletileri Excel'e aktarmayı deneyin.

BÖLÜM 22

Güvenlik: Şifreleme, Kimlik Avı ve İmzalı E-posta

E-posta, saldırıların en yaygın giriş kapısıdır. Kimlik avını tanımak, hassas iletileri şifrelemek ve güvenli gönderici listelerini yönetmek her kullanıcının sorumluluğudur.

Kimlik avını (phishing) tanıma

- Gönderen adresini dikkatle kontrol edin; tanıdık görünen ama harfleri değiştirilmiş adreslere dikkat.
- Aciliyet baskısı yapan, parola/ödeme isteyen, beklenmedik ekli iletilere şüpheyle yaklaşın.
- Bağlantının gerçek adresini görmek için üzerine gelin (tıklamadan); şüpheliyse açmayın.
- Şüpheli iletiyi **Önemsiz** → **Kimlik Avı Bildir** ile bildirin.

Şifreleme ve dijital imza

- Hassas bir e-postayı **Seçenekler** → **Şifrele** ile koruyabilirsiniz (kurumsal hesaplarda).
- **Dijital imza (S/MIME)**, iletinin gerçekten sizden geldiğini ve değişmediğini kanıtlar.
- **Güvenli Gönderenler / Engellenen Gönderenler** listeleriyle istenmeyenleri yönetin.

**GÖRSEL 22.1**

Bir iletide Şifrele seçeneği ve Kimlik Avı Bildir menüsü.

Şifrele + bildir.

İPUCU

Altın kural: beklemediğiniz hiçbir eki açmayın, hiçbir bağlantıya düşünmeden tıklamayın. Şüphelenirseniz göndereni başka bir kanaldan (telefon) doğrulayın.

 **Google Workspace'te nasıl?****KARŞILAŞTIRMA**

Gmail güçlü yerleşik kimlik avı ve istenmeyen filtreleri sunar.

- Şüpheli iletilerde otomatik uyarı görüntülenir.
- **Gizli mod** ve S/MIME (kurumsal) ile koruma sağlanır.

 **Alıştırma**

10 dk

Güvenlik refleksleri kurun:

- 1 Bir iletide gönderen adresini ve bir bağlantının gerçek adresini inceleyin.
- 2 Bir göndericiyi Güvenli Gönderenler'e ekleyin.
- 3 Şifrele seçeneğinin nerede olduğunu bulun.

BÖLÜM 23

Performans ve Sorun Giderme

Outlook yavaşladığında veya senkronizasyon bozulduğunda, birkaç temel teknik çoğu sorunu çözer. Posta kutusu boyutu, veri dosyaları ve profiller için merkezindedir.

Yaygın sorunlar ve çözümler

- **Yavaşlık:** posta kutusunu hafifletin (arşivleyin), gereksiz eklentileri kapatın.
- **Senkron sorunu:** Gönder/Al (F9) ile zorlayın; çevrimdışı modda olup olmadığınızı kontrol edin.
- **Takılma:** Outlook'u **güvenli modda** (Çalıştır → outlook /safe) açıp eklenti kaynaklı sorunları ayıklayın.

Veri dosyaları ve profil

- Outlook verisi **.ost** (sunucu kopyası) veya **.pst** (yerel arşiv) dosyalarında tutulur.
- Bozulan veri dosyasını **Gelen Kutusu Onarım Aracı (SCANPST)** ile onarın.
- Çözülmeyen sorunlarda **Denetim Masası → Posta → Profiller'**den yeni bir profil oluşturmak çoğu zaman işe yarar.

**GÖRSEL 23.1**

Hesap Ayarları'ndaki veri dosyaları ve güvenli mod başlatma.

Veri dosyaları + /safe.

İPUCU

Bir sorunu çözmeden önce mutlaka Gönder/Al ile yenileyin ve çevrimdışı olmadığınızı kontrol edin; sorunların önemli kısmı basitçe senkronizasyondan kaynaklanır.

Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail tarayıcı tabanlı olduğundan yerel veri dosyası/profil sorunları çoğunlukla yaşanmaz.

- Sorunlar genelde tarayıcı önbelleği temizleyerek veya farklı tarayıcı deneyerek çözülür.
- Çevrimdışı erişim ayrı bir ayarla açılır.

Alıştırma

8 dk

Sorun giderme refleksleri:

- 1 Gönder/Al (F9) ile posta kutusunu yenileyin.
- 2 Hesap Ayarları'ndan veri dosyalarınızı bulun.
- 3 Güvenli modda başlatmanın nasıl yapıldığını not edin.

BÖLÜM 24

Erişilebilirlik ve Profesyonel E-posta Yazımı

İyi yazılmış, herkesin okuyabildiği bir e-posta, kurumunuzun yüzüdür. Net yapı, doğru ton ve erişilebilirlik, mesajınızın amacına ulaşmasını sağlar.

Profesyonel yazım ilkeleri

- **Net konu:** alıcı içeriği bir bakışta anlamalı.
- **Kısa ve yapı:** önce ana isteği yazın, ayrıntıları altına; uzun metinleri maddelere bölün.
- **Doğru ton:** resmî ama samimi; büyük harf "bağırarak", aşırı ünlem ise profesyonellikten uzaklaşmak demektir.
- **Eylem çağrısı:** alıcıdan ne istediğinizi ve son tarihi açıkça belirtin.

Erişilebilirlik

- Görsellere **alternatif metin** ekleyin; ekran okuyucular bunu okur.
- Yeterli renk kontrastı ve okunur yazı boyutu kullanın; anlamı yalnızca renge yüklemeyin.
- **Gözden Geçir → Erişilebilirliği Denetle** ile iletinizdeki eksikleri bulun.

**GÖRSEL 24.1**

İyi yapılandırılmış bir e-posta ve Erişilebilirlik Denetçisi.

Yapılı e-posta + denetçi.

İPUCU

Göndermeden önce e-postayı bir kez alıcının gözünden okuyun: "Benden ne isteniyor ve ne zamana kadar?" sorusu metinden net anlaşılıyorsa, e-posta işini yapıyor demektir.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Gmail de erişilebilirlik ve sade yazım için araçlar sunar.

- Görsellere alternatif metin eklenebilir.
- Akıllı Yazma (Smart Compose) tutarlı, net ifadeler önerir.

Alıştırma

10 dk

Bir e-postayı cilalayın:

- 1 Dağınık bir taslağı net konu + kısa istek + maddeli ayrıntı olacak şekilde yeniden yazın.
- 2 Bir gorsele alternatif metin ekleyin.
- 3 Erişilebilirliği Denetle'yi çalıştırın.

BÖLÜM 25

Otomasyon: Kurallar, Hızlı Adımlar ve Power Automate

Tekrarlayan işleri Outlook'un kendi araçlarıyla otomatikleştirebilir; daha karmaşık akışlar için Power Automate ile uygulamalar arası otomasyon kurabilirsiniz.

Outlook içi otomasyon

- **Kurallar** gelen iletileri otomatik düzenler (Seviye 2).
- **Hızlı Adımlar** çok adımlı işleri tek tıka indirir (Seviye 2).
- **Otomatik yanıtlar** ve zamanlanmış kurallar siz yokken çalışır.

Power Automate ile akışlar

- **Power Automate**, "şu olursa şunu yap" mantığıyla uygulamalar arası akışlar kurar.
- Örnek: "Ekli bir e-posta gelince eki otomatik olarak OneDrive'a kaydet."
- Örnek: "Belirli bir kişiden e-posta gelince Teams'te bildirim gönder."
- Hazır şablonlardan başlayıp kendi akışınıza uyarlayabilirsiniz.

**GÖRSEL 25.1**

Power Automate'te bir e-posta tetikleyicili akış.

Tetikleyici → eylem akışı.

İPUCU

Önce Outlook'un kendi kuralları ve Hızlı Adımlarıyla otomatikleştirin; ancak farklı uygulamaları (e-posta + dosya + bildirim) birbirine bağlamanız gerektiğinde Power Automate'e geçin.

📧 Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Workspace'te bunun karşılığı **Google Apps Script** ve üçüncü taraf otomasyon araçlarıdır.

- Gmail filtreleri temel otomasyonu sağlar.
- Uygulamalar arası akışlar için Apps Script veya Zapier benzeri araçlar kullanılır.

Alıştırma

12 dk

Bir otomasyon tasarlayın:

- 1 Bir kural + bir Hızlı Adım ile küçük bir otomasyon kurun.
- 2 Power Automate'te "ekli e-posta gelince eki kaydet" şablonunu inceleyin.
- 3 Hangi işlerinizin otomatikleştirilebileceğini listeleyin.

BÖLÜM 26

İş Akışı Sistemi: Gelen Kutusu Sıfır

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip sürdürülebilir bir sistem kurarsınız: her e-postayı tek seferde işleyip gelen kutusunu boşaltan, stresi azaltan bir yöntem. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

Gelen kutusu sıfır mantığı

- Gelen kutusu bir "yapılacaklar deposu" değil, bir "işlenecekler kutusu"dur.
- Her iletide tek bir karar verin: **Sil/Arşivle**, **Yanıtla** (2 dakikadan kısaysa hemen), **Bayrakla** (sonra yapılacaksa) veya **Devret**.
- Hedef: gelen kutusunu düzenli olarak boşaltmak, iletileri orada biriktirmemek.

Sistemi kurma

- Bültenleri ve bildirimleri **kurallarla** ayrı klasörlere alın; gelen kutusu yalnızca gerçek işi içersin.
- Takip gerekenleri **bayrak + To Do** ile yönetin; bunlar gelen kutusundan çıksın.
- Günde birkaç sabit zamanda toplu kontrol edin; sürekli bildirim yerine odaklı çalışın.
- **Arama klasörleri** ve **Hızlı Adımlar** ile işlemeyi hızlandırın.

**GÖRSEL 26.1**

Boşaltılmış bir gelen kutusu ve onu besleyen kural/klasör/bayrak sistemi.

Boş gelen kutusu + sistem şeması.

İPUCU

Mükemmel bir sistem değil, sürdürülebilir bir sistem hedefleyin: birkaç kural, bir bayrak alışkanlığı ve günde iki-üç toplu kontrol çoğu kişi için gelen kutusunu kontrol altında tutmaya yeter.

✉ Google Workspace'te nasıl?**KARŞILAŞTIRMA**

Aynı ilkeler Gmail'de etiketler, filtreler ve arşivlemeyle birebir uygulanır.

- Gmail'in "arşivle" alışkanlığı, gelen kutusu sıfır yöntemiyle doğal olarak uyumludur.
- Filtreler ve yıldızlar, kural ve bayrakların işini görür.

🎯 Alıştırma

15 dk

Kendi sisteminizi kurun:

- 1 Bültenleri bir klasöre alan bir kural oluşturun.
- 2 Takip gerektiren iki iletiyi bayraklayıp gelen kutusundan çıkarın.
- 3 Kalan iletileri "sil/arşivle/yanıtlı" kararıyla işleyip gelen kutusunu olabildiğince boşaltın.
- 4 Günlük iki kontrol zamanı belirleyin.

EK

Klavye Kısayolları

Outlook'ta en çok zaman kazandıran kısayollar. Bu sayfayı yazdırıp ekranınızın yanına asabilirsiniz.

Yeni öge (e-posta/randevu)	Ctrl + N	Gönder	Ctrl + Enter
Yanıtla	Ctrl + R	Tümünü Yanıtla	Ctrl + Shift + R
İlet	Ctrl + F	Posta / Takvim	Ctrl + 1 / Ctrl + 2
Kişiler / Görevler	Ctrl + 3 / Ctrl + 4	Okundu işaretle	Ctrl + Q
Okunmadı işaretle	Ctrl + U	Ara	Ctrl + E
Sil	Delete	Gönder/Al	F9

📧 Google Workspace'te kısayollar

KARŞILAŞTIRMA

Gmail'de kısayolların çalışması için **Ayarlar** → **Klavye kısayolları**'ni açmanız gerekir. Sonra **?** tuşu tüm listeyi gösterir.