

E-postalarınızı Kolayca düzene sokun

Her gün yığınla e-posta mi alıyorsunuz? En çok ihtiyaç duyduğunuz anda istediğiniz e-posta'ya ulaşmak çok mu zor? Outlook 2007'yi **E-POSTALARINIZI DÜZENLEMELİK** için kullanmayı deneyin, böylece sorunların da üstesinden gelmiş olacaksınız.

BURAK YÜCE

Neden e-postalarınızı organize etmek için Microsoft Outlook'u kullanmalısınız ki? Bu sorunun cevabı sizi rahatsız eden reklamların olmaması, daha iyi e-posta organizasyonu ve bunun yanı sıra Outlook'un Microsoft Office ile ücretsiz geliyor olması denebilir. Bir müşterinizden aylar önce gelen e-postayı düzenleyip geri gönderdiğinizi düşünelim. Patronunuz aynı e-postayı görmek istediği zaman gelen ve giden kutunuzun aradığınız e-postayı bulmak için fazlasıyla dağılmış olduğunu görüyorsunuz. Hâlbuki e-postalarınız renklerle kodlanmış olsaydı veya doğrudan özel klasörlere dağılsaydı, istediğiniz e-postayı bulmak daha kolay olacaktı. Son sürümü olan Microsoft Outlook 2007, postalarınızı verimli bir şekilde düzenlemek ve yönetmek için kullanımı kolay bir e-posta istemcisi.

Hesap ayarlarını yapmak

Microsoft Outlook, kişisel veya ofis e-postalarınız gibi istediğiniz kadar hesap

yönetiminin üstesinden gelebilir. Bir hesap kurarken karşılaşılabileceğiniz tek problem SMTP ve POP gibi e-posta sunucu ayarları olabilir. Bu problemin üstesinden gelmek için, Outlook 2007 artık otomatik hesap kurulumunu destekliyor.

Outlook otomatikman IMAP ve POP3 sunucu tabanlı e-posta adreslerinizin kurulumunu yapıyor. Böylece size sadece e-posta adresinizi ve şifrenizi girmek kalıyor. Bir hesap kurmak için Outlook 2007'yi açın ve "Account Settings" seçeneğinden "Tools" menüsünü seçin. "Add new E-mail Account" penceresindeki isim, e-posta ve şifre alanlarını doldurup "Next" tuşuna tıklayın. Artık e-posta hesabınızı otomatik olarak ayarlamak Outlook'un işi.

E-postalarınızı düzenleyin

Farklı e-postalar farklı önceliklere ve önem sıralarına sahiplerse, Microsoft Outlook 2007 ile e-postalarınıza renk kodu veya işaretleyici ekleyerek her biri için kurallar tanımlayabilirsiniz. Mesajlarınızı diğer



e-postalarınızdan ayırt etmek için renk kategorileri de atayabilirsiniz.

Renk kategorileri oluşturmak

Renk kategorisi atayarak çabucak bir mesajı belirleyebilirsiniz. Rengi seçip belirli bir mesajla ilişkilendirdikten sonra, kolayca belirtip onları organize edebileceksiniz. Seçilmiş renk "Categories" sütununun altında e-posta'ya ilaveten görünür.

E-postalarınıza renk kategorisi atamak için, gerekli e-posta seçiliyken "Tools" menüsünden, "Organize" seçeneğini seçin. "Using Colors" linkine tıklayın ve açılır menüden uygun rengi seçin. E-postalarınızı sınıflandırmak için, uygun bir postayı seçtikten sonra "Edit" menüsünden, "Categorize"ı seçip uygun rengi belirlediğinizde işlemi tamamlamış olacaksınız.