Elektronik-Posta

Elektronik posta, kısaca e-posta (e-mail) ya da elektronik ileti, internet üzerinden gönderilen dijital mektup anlamına gelmektedir. E-postalara resim, müzik, video gibi her türlü dosya türü eklenebilir ve alıcının bilgisayarına transfer edilebilir. Her gün dünyada milyarlarca e-posta gönderilmektedir. Ucuzluğu ve kolaylığı nedeniyle kâğıt mektuplardan daha yaygın olarak kullanılmaktadır Ancak güvenilirliğinin yetersizliği nedeniyle resmi işlerde kullanımı oldukça kısıtlıdır.

E-posta hesapları, bu hizmeti veren çeşitli sitelerden ücretsiz veya belirli bir ücret karşılığında açılabilir. E-posta adresleri; kullanıcı adı, adres işareti, hesabın oluşturulduğu sitenin e-posta sunucusunun adı, nokta (.) ve site uzantısının aralık bırakılmadan yazılması ile oluşur. Örneğin: adsoyad@pau.edu.tr

Web sayfasıyla ve özel e-posta programları (Outlook, Thunderbird, vs.) ile çeşitli protokollerle (POP3, SMTP, IMAP, vs.) e-postalara ulaşılır. E-posta sistemlerinde karşılaşılan en büyük sorun yığın iletilerdir (spam). E-posta gönderirken ve alırken çeşitli terimler kullanılmaktadır. E-postayı kullanmadan önce e-posta bileşenlerini bilmekte fayda vardır. Bunlar aşağıda açıklanmıştır.

Elektronik Posta Bileşenleri

Gönderen ya da Kimden (From): İletiyi gönderenin e-posta adresi.

Alıcı ya da Kime (To): İletiyi alacak olanın e-posta adresi. İletinin kime yollandığını gösterir. E-postalar arasına **“,”** virgül koyarak birden fazla kişiye e-posta yollamak mümkündür. Eğer mailde mail alan kişi e-posta adresini göremiyorsa, **BCC** ile gizlenmiş olabilir.

Konu (Subject): İletiyi özetleyen başlıktır, genelde daha sonradan hatırlamakta ve iletileri ayırmakta yardımcı olur. Etik olarak yazılması önerilir.

Tarih (Date): İleti gönderildiğindeki yerel tarih ve saat. Genelde yollayan sunucu veya ileti programı bu saati otomatik olarak ekler. Bazen saat ve gün ayarı bozuk olan yeni bir ileti, eskiymiş gibi gözükebilir. Buna dikkat edilmelidir.

İleti gövdesi (Body): Burada iletinin kendisi ve genel olarak iletiyi gönderenin imzası veya bilgileri yer alır.

Karbon Kopya “KK” (CC, Carbon Copy): Aslen gönderilen kişiye ek olarak iletinin başka alıcılara gönderilmesini sağlar. İleti buraya yazılan kişilere doğrudan hitap etmemektedir, ileti bu kişilere bilgilendirme amacı ile yollanmıştır.

Gizli Karbon Kopya “GKK” (BCC, Blind Carbon Copy): Kapalı Karbon Kopya olarak da bilinir. Maili alan kişiler To: ve Cc: alanlarındaki bilgileri görebilmelerine karşın, Bcc: alanındaki bilgileri göremezler. Etik olarak birçok kişiye gönderilen gayrı resmi iletiler için bu alanın kullanılması uygun düşer. Bu tür alıcı gizleme yığın iletiye (spam) karşı da koruma sağlar.

Ek (Attachment): Yazıya ek olarak yollanılan dosyalardır. Bu işlem genellikle "eklenecek" dosyanın adının, yeni e-posta gönderme ekranındaki ek alanından seçilmesiyle olur. Eklenen dosya düz yazı yanında resim, ses, program vb içeren "binary" dosyalar da olabilir. Maili alan kişi, eğer kullandığı e-posta programı destekliyorsa, gönderilen dosyayı yerel diskine saklayabilir. Eklenmiş dosya kullanımı, mail programlarının bir özelliğidir. Standart bir şekilde hemen hemen tüm e-posta programları bu kullanımı desteklemektedir. Virüslerin başlıca yayılma yollarından biridir. Bilinmeyen dosya eklerinin açılması önerilmez.

Yeni Posta: "Posta Oluştur", "Yeni Posta" şeklinde bulunan butonlara tıklanarak, yeni e-posta penceresi açılır. Yukarıda bahsedilen ilgili yerler doldurulduktan sonra "Gönder" butonuna basılarak, e-posta ilgili kişilere gönderilir.

Yanıtlama (Reply): Belli bir kişiden gelen e-postaları yanıtlamak için kullanılır. Alıcı kısmına otomatik olarak ileti yollayanın e-posta adresi alınır. En çok kullanılan fonksiyonlardan biridir.

Herkesi yanıtla (Reply All): Yanıtlanan iletiyi, gelen iletinin **To:** ve **CC:** kısmında yazılmış olan tüm e-posta adreslerine yollamak için kullanılır. En çok suistimal edilen fonksiyonlardan biridir. Genelde gönderilen tüm e-posta adresleri açık olarak ve gereksiz kişilere gider. Bilgisayara giren virüslerin kullandığı düzeneklerdendir.

Yönlendirme (Forward, Fwd): Gelen bir iletinin bir başka kişilere yönlendirilmesini sağlar.

Dosya (Folder): e-posta kullananların karşılaştıkları en büyük sorunlardan biri de farklı kişilerden gelen maillerin birbirine karışmadan organizasyonunu nasıl sağlayacaklarıdır. Kişilerden gelen mailleri farklı dosyalarda tutma ve indeksleme sistemleri modern e-posta programlarının ayrılmaz parçaları olmuşlardır. Bunu sağlayan yapılara dosya adı verilir. Örneğin xxx@pau.edu.tr 'den gelen tüm mailler xxx_gelen, bu kullanıcıya giden tüm mailler ise xxx_giden isimli dosyalarda tutulursa bunların organizasyonu daha rahat yapılabilir.

İmza (Signature): İmza, gönderilen her e-postanın sonuna otomatik olarak konulan, içeriği önceden hazırlanmış dosyalardır. İmza dosyaları, kullanılan e-posta programının bir parçasıdır. Kullanılan e-posta programının seçenekleri arasında (eğer destekliyorsa) imza hazırlama/otomatik olarak e-posta sonuna ekleme servisleri vardır. İmza dosyalarında, genellikle, kişinin adı-soyadı, e-mail adresi, (varsa) web adresi, posta adresi, telefon/faks numaraları bulunur.

E-posta sayfasının sol kısmında "Klasörler" bölümü bulunmaktadır.

Gelen Kutusu: Gelen e-postalar bu klasörde toplanır.

Gönderilmiş Öğeler: Gönderilen e-postaların yedekleri bu klasörde toplanır.

Silinmiş Öğeler: Bu klasörde diğer klasörlerde silinen e-postalar tümü bulunur. Eğer e-postalar bu klasörden de silinirse, tamamen silinmiş olur.

Taslaklar: Taslak olarak hazırlanan ve daha sonra göndermek için saklanan e-postalar bu klasörde yer alır. Göndermek istenen taslak açılıp "gönder" butonuna basılarak taslak mail alıcılara gönderilebilir.

Kaynaklar

- Açıköğretim Fakültesi Bilgisayar-I. Eskişehir, 2011
- Akgül, M. ve Gökçöl, O., "Internet ve İlgili Konularda Çokça Sorulan Sorular : INET-TR.CSS", Sürüm 2.5