



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workspace Desktop Edition Help

Giden E-posta



Giden E-posta

[Deđiştirildi: 8.5.113.11, 8.5.118.10]

İçindekiler

- **1 Giden E-posta**
 - 1.1 Giden E-posta Etkileşim Penceresi
 - 1.2 Giden E-Posta Gönderme
 - 1.3 E-posta Kalite Güvencesi (QA) İncelemesi
 - 1.4 İlgili Kaynaklar

Giden e-posta etkileşimleri birkaç farklı şekilde oluşturulabilir:

- Bir **Gelen E-posta** Etkileşim penceresinden, şunlara tıklayarak:
 - **Cevapla** ()
 - **Tümünü Cevapla** ()
- Bir kişiyi bulmak için **Takım İletişimcisi** özelliğini kullanarak ve **Yeni E-Posta**'yı seçerek.
- **Kişi Dizini**'nden **Yeni E-posta Oluştur** seçeneğini belirleyerek.
- **İş Kutuları** görünümünden gelen e-postayı cevaplayarak.
- **Kişi Geçmişi** görünümünden gelen e-postayı cevaplayarak.
- Bir ses, sohbet veya iş ögesi etkileşimi sırasında bağlı tarafın adının sol yanındaki **İşlem** menüsüne tıklayarak ve **Yeni E-posta**'yı seçerek.

Bu görünümdeki metnin boyutunu değiştirmek için **Ana Menü**'deki **Yakınlaştırma** kontrolünü kullanın (bkz. [Ayarlarınızı ve tercihlerinizi yönetme](#)). Bu özellik ortamınızda kullanılamıyor olabilir. **[Eklendi: 8.5.109.16]**

Important

Kişi merkezinde bir sorun olması ve etkileşimlerinizi yöneten sunucuyla bağlantının kopması durumunda, işlevlerden bazıları geçici olarak kullanılamayabilir veya kişinizle etkileşiminizi kaybedebilirsiniz. Çalışma alanı, mevcut medya kanallarınız her biri hakkındaki durumu size bildiren sistem mesajlarını görüntüler.

Tip



Workspace, gelen bir e-posta etkileşimine cevap verirken, cevap e-posta etkileşiminin gövdesinde orijinal e-posta etkileşiminin içeriğini dahil edecek şekilde yapılandırılmış olabilir.

Giden E-posta Etkileşim Penceresi

Giden E-posta Etkileşim penceresi aşağıdakiler gibi birçok e-posta görevlerini ele almanızı sağlar:

- Daha sonra işlemek için bir iş kutusuna e-posta etkileşimi kaydedin.
- E-posta etkileşimine bir veya daha fazla seçilmiş dosya ekleyin. **Not:** Workspace eklediğiniz dosya türlerini kısıtlamak için yapılandırılmış olabilir. Eğer kısıtlanmış bir dosya türü seçerseniz, şirketinizin bu türde dosyaya izin vermediğini belirten bir hata mesajı görüntülenir (örneğin, .exe, .bat, .jar, .js ve diğerleri).

- Görüntüleri HTML ile biçimlendirilmiş e-posta etkileşimlerinin gövdesine ekleyin.
- Göndermeden e-posta etkileşimini silin.
- Bir iç hedef veya kişi ile **Ses Danışmanlığı** başlatma
- Bir dahili hedef ile **Anlık Mesaj Danışmanlığı** başlatma
- E-posta gönderme izniniz olan **Kimden** açılan adres listesinden göndereni seçin.
- **Kişi Arama** görünümünü açmak için, **Alıcı:**'ya tıklayarak alıcı için alternatif bir e-posta adresi seçin.
- Bir veya daha fazla Mektup Kopyası (CC) alıcı ekleyin.
- Bir veya daha fazla Görünmeyen Mektup Kopyası (BCC) alıcı ekleyin.
- İrtibat veri tabanınızda bir telefon numarası varsa alıcıyı **arayın**.
- Alıcı bir dahili hedef ise alıcıya bir **Anında Mesaj** (IM) gönderin.
- Bir **eğilim kodu** ayarlayın.
- Etkileşim geçmişine not eklemek için **Not**'u kullanın.
- Mevcut etkileşim için **Durum Verisi** (ekli veri) kısmına bakın.
- **Kişi geçmişi**'ni görüntüleyin ve yönetin. E-posta iletişim geçmişinden etkileşimleri açın ve bunları geri koyun.
- **Kişi bilgileri**'ni görüntüleyin ve yönetin. Hesabınız **Manuel Kişi Tahsisi** özelliğini kullanarak kişi veritabanında bir kişiye bilinmeyen bir etkileşim tahsisi için ayarlanmış olabilir.
- Daralt/genişlet Etkileşim düğmesine tıklayarak mevcut etkileşim hakkında kontrolleri ve bilgileri gizleyin veya görüntüleyin:

Daralt	
Genişlet	

- Standart **tepki** kitaplığını görüntüleyin ve e-posta etkileşimine bir yanıt ekleyin ya da ön tanımlı bir **kısayol** anahtar sözcüğü yazarak bir yanıtı otomatik ekleyin.
- Geçerli e-posta etkileşimini **yazdırın**.
- E-posta konusunu belirtin ya da değiştirin.
- Cevap veya yeni e-posta etkileşimi yazın.
- Salt metin ve HTML biçimli e-posta etkileşimi arasında geçiş yapın.
- HTML biçimli e-posta etkileşimi için fontları, metin tiplerini ve paragraf biçimlerini belirleyin.
- **Yazım denetimi** işlevi için kullanılan dili seçin.
- Alıcıya e-posta etkileşimi gönderin.

Tip

Hesabınız, kişilerinize gönderilen e-posta etkileşimlerinin gönderilmeden önce **inceleneceği** şekilde; veya diğer müşteri temsilcilerinin giden e-posta etkileşimlerini

inceleyecek şekilde yapılandırabilir.

- **Gönder** düğmesini tıklayarak geçici bir yanıt e-posta etkileşimi gönderin ve açılan menüden **Geçici Gönder** düğmesini seçin.

Tip

Hesabınız yeni e-posta etkileşimleri içine otomatik olarak eklenecek bir imza için yapılandırılabilir.

Giden E-Posta Gönderme

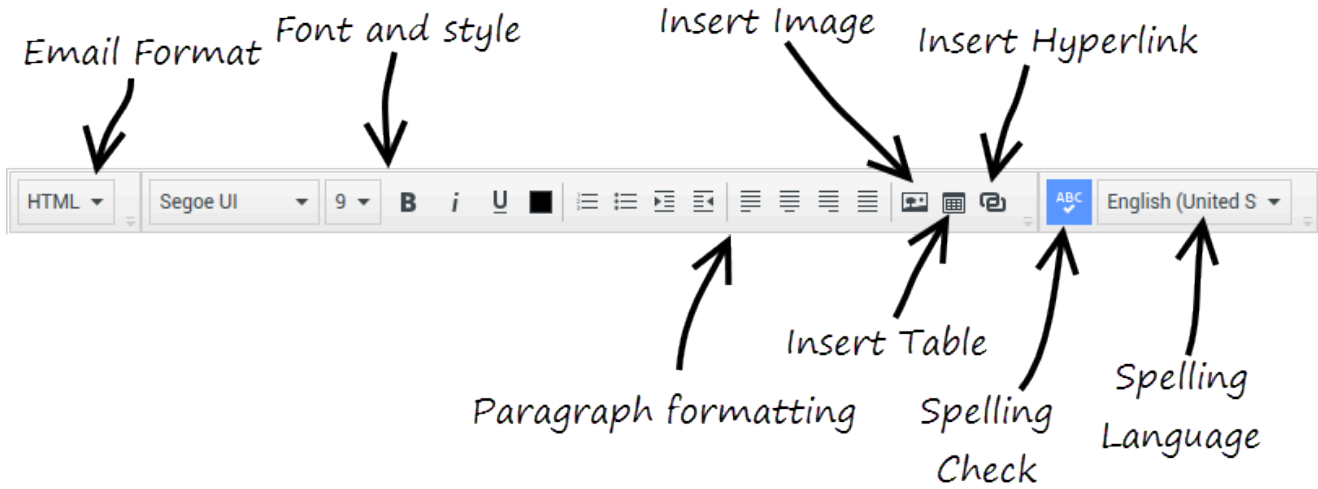
Giden e-posta etkileşimleri, salt metin veya HTML biçimli olarak oluşturulabilir. Bir HTML biçimli e-posta etkileşimi, içeriğin görünümünü belirlemeyi ve Standart Yanıt Kütüphanesinden HTML biçimli yanıtları eklemenizi sağlar. Salt metin e-posta HTML biçimli standart yanıtları desteklemez, ancak bazı HTML biçimli standart yanıtlar eklenebilen salt metin bileşenleri içerir.

Important

Bazı ortamlarda, güvenlik nedenleriyle yanıt e-postası etkileşimlerinin Alıcı, Cc veya Bcc alanlarında e-posta adresi eklemeniz veya düzenlemeniz olanaklı olmayabilir ve yeni bir giden e-posta etkileşimine Cc ve Bcc adres alanları ekleme olanağınız olmayabilir.

Yeni giden e-posta etkileşimi oluşturma




Giden e-posta etkileşimi görünümü e-postayı biçimlendirmenize ve görüntüler, tablolar ve köprü bağlantıları eklemenize yardımcı olan bir araç çubuğu sunar. Bu düğmelerden bazıları ortamınızda kullanılamayabilir.



Bir gelen e-posta etkileşimine yanıt verdiğinizde ya da yeni bir giden e-posta etkileşimi oluşturduğunuzda:

1. Öncelikle **Alıcı** alanına alıcının e-posta adresini yazarak veya alıcıyı **Takım İletişimcisi** kısmından seçerek bir veya birkaç alıcı belirttiğinizi onaylayın. **Cc Ekle** menüsünü kullanarak ek alıcılar ekleyebilirsiniz.
2. Sonra, **Konu** alanına e-posta etkileşiminin konusunu girin.
3. Lütfen Yazım Denetimi dilinin doğru olduğundan emin olun.
4. Eğer bir HTML biçimli e-posta etkileşimi gönderiyorsanız, e-posta etkileşiminiz için yazı tipi, yazı tipi boyutu ve e-postanızın ana gövdesi için stil seçin. Aynı karakter, kelime veya metin blokları seçerek ve seçilen metin için farklı seçenekler belirterek farklı yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve renkler ayarlayabilirsiniz.
Paragrafları; önce seçip sonra paragraf biçimi düğmeleriyle Numaralı, Madde İşaretli, Girintili, Sağa Yaslanmış, Ortalanmış, Sola Yaslanmış veya Blok paragraf biçimlerini belirleyerek biçimlendirin.
5. Kompozisyon alanında, yazarak veya ekleme noktasını tıklayıp Standart Yanıt Kütüphanesinden bir **yanıt** ekleyerek e-posta etkileşimi oluşturun. Kes, Kopyala ve Yapıştır düzenleme araçlarını kullanmak için kompozisyon alanına sağ tıklayın.
8.5.113.11 sürümünden itibaren, Workspace, **TAB** tuşuna basarak giden e-posta etkileşimlerinin e-posta oluşturma alanına SEKME girmenizi sağlar. Artık **TAB** tuşunu sonraki kontrol ya da alana ilerlemek amacıyla kullanmak için önce metin oluşturma alanından çıkmak üzere **Ctrl-TAB** tuş bileşimine basmanız gerekmektedir. Bu özellik erişilebilirlik için ayarlanan ortamlarda devre dışı bırakılabilir; durum buysa e-posta oluşturma alanına SEKME giremezsiniz, ancak **TAB** tuşunu kullanarak sekme düzenindeki sonraki kontrole gidebilirsiniz.
6. Belirttiğiniz yazım denetimi sözlüğünde olmayan her kelimenin altında kırmızı dalgalı bir çizgi belirir. Yanlış yazılmış sözcüğü düzeltmek veya kelimeyi kişisel sözlüğe eklemek için kelimeye sağ tıklayın. Ayrıca bir kez görmezden gelebilir (**Yoksay**) veya her zaman (**Tümünü Yoksay**) yazımı yok saymayı seçebilirsiniz.
 - Yanlış yazılmış kelimeyi içeren bir mesaj göndermeye çalışırsanız, sistem yanlış yazılmış olabilecek kelimeleri düzeltmeden mesaj göndermek istediğinizi onaylamanızı isteyen uyarı iletişim kutusu görüntülemek için ayarlanmış olabilir. Yine de mesajı göndermek **Evet** ögesine tıklayın ya da mesajı geri dönüp yanlış yazılmış kelimeleri düzeltmek için **Hayır** ögesine tıklayın. [**Eklendi:** 8.5.105.12]
7. Satır içi görüntüleri (yalnızca HTML biçimli) **Görüntü Ekle**'ye (🖼️) tıklayarak ya da bir görüntüyü kopyalayıp e-posta etkileşiminin gövdesindeki eklenecek yere yapıştırarak ekleyin. [**Eklendi:** 8.5.113.11]

- Ekledikten sonra görüntüyü köşelerinden ya da kenarlarından sürükleyerek yeniden boyutlandırabilirsiniz.
 - Köşeler sürüklenirken görüntünün bağıl genişliği ve yüksekliği korunur. Kenarlar sürüklediğinde görüntünün oranları bozulur.
 - Bir görüntüyü küçültürseniz gönderdiğiniz görüntünün boyutu azalacaktır. Bu, göndermek istediğiniz görüntü göndermeniz için izin verilen boyuttan büyük ise kullanışlıdır.
 - Bir görüntüyü büyütürseniz, görüntünün kalitesi bozulacak ve dosya boyutu artacaktır.
8. Bir e-postanın gövde metnine köprü bağlantıları ekleyebilirsiniz. Köprü bağlantıları oluşturma, düzenleme ve silme hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Köprü bağlantıları oluşturma ve yönetme](#).
9. Gerekirse bir [tanzim kodu](#) belirtin.
10. E-posta etkileşiminiz tamamlandığında, aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirebilirsiniz:


- Daha fazla işlem ya da yorum için bir **iş kutusu**'na depolamak için  Taslak İş Kutusuna Kaydet() düğmesine tıklayın.
- Belirtilen alıcılara e-postanızı göndermek için **Gönder**'e () tıklayın. E-posta Etkileşim penceresi kapatılır ve gelen e-posta etkileşimi bitti olarak işaretlenir.
- Bir ara yanıt e-posta etkileşimi göndermek istiyorsanız, **Gönder**'e tıklayın ve açılan menüden **Geçici Gönder**'i seçin. E-posta Etkileşim penceresi açık kalır ve gelen e-posta etkileşimi bitti olarak işaretlenmez.
- E-postayı kaydetmek veya göndermek istemiyorsanız, **Sil**'e () tıklayın.

Köprü bağlantıları oluşturma ve yönetme

[Eklendi: 8.5.118.10]

Giden e-posta oluşturma görünümü, URL köprü bağlantılarını (web sitesi bağlantıları) e-posta etkileşiminize yazdığınızda ve klavyenizde Space, Enter ya da Return tuşuna bastığınızda otomatik olarak algılar. Girdiğiniz URL geçerli değilse, bir köprü bağlantısı oluşturulmaz. URL'lerin biçimi yöneticiniz tarafından tanımlanır; bir URL yazmaya çalışıyorsanız ve bir köprü bağlantısına dönüştürülüyorsa, yöneticinize tanımladığı biçimi sorun.

E-posta etkileşiminiz HTML biçimliyse, Workspace, **Köprü Bağlantısı Ekle** iletişim kutusunu kullanarak köprü bağlantıları oluşturmak için size iki yol sunar. Aşağıdaki işlemlerden birini yaparak bu iletişim kutusunu açın:

1. Ekleme noktasına sağ tıklayın ve bağlam menüsünden **Köprü Bağlantısı Ekle** öğesini seçin.
2. **Köprü Bağlantısı** düğmesine () tıklayın.

Köprü Bağlantısı Ekle iletişim kutusunda iki alan vardır:

- **Görüntülenecek Metin** — Köprü bağlantısı olarak görüntülenecek URL yerine metin görüntülemek isterseniz metni bu alana girin. Örneğin, şirketinizin web sitesi için bir köprü bağlantısı eklemek isterseniz bu alana şirketinizin adını ekleyebilirsiniz, ardından şirketinizin adı giden e-postada tıklanabilir bir bağlantı olacaktır. Bu, özellikle çok uzun bir URL'si olan bir köprü bağlantısı oluşturduğunuzda ve

tüm URL'nin e-posta mesajında görüntülenmesini istemediğinizde kullanışlıdır. Bu alanı boş bırakırsanız, URL köprü bağlantı metni için görüntülenir.

- **Adres** — `http://` ya da `https://` de dahil tam nitelikli URL'yi girin.

E-posta etkileşiminize bir köprü bağlantısı ekledikten sonra, bunu sağ tıklayarak ve bağlam menüsünde aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek yönetebilirsiniz:

- **Köprü bağlantısını düzenle** — **Köprü Bağlantısı Düzenle** iletişim kutusunu açar.
- **Köprü bağlantısını aç** — Köprü bağlantısının hedefini yeni bir tarayıcı penceresi ta da sekmesinde açar. Bu, URL'yi ilgili kişiye göndermeden önce doğrulamanızı sağlar.
- **Köprü bağlantısını kaldır** — Köprü bağlantısını metne dönüştürür. **Not:** Köprü bağlantısı gösterim metnini içermiyorsa ve URL'yi metne dönüştürdükten hemen sonra Space, Enter ya da Return tuşuna basarsanız, yeniden bir URL'ye dönüştürecektir.

Ayrıca imleci gösterim metni ya da URL üzerine getirerek ve araç çubuğundaki **Köprü Bağlantısı** düğmesine tıklayarak **Köprü Bağlantısı Düzenle** iletişim kutusunu açabilirsiniz. Ya da bir köprü bağlantısının gösterim metnini düzenlemek için imleci gösterim metnine getirin ve normal bir metni düzenler gibi metni düzenleyin.

URL'yi yeni bir tarayıcı penceresi ya da sekmesinde açmak için Ctrl tuşuna basın + köprü bağlantısına tıklayın.

Bir URL'den bir köprü bağlantısını kaldırmak için imleci URL'nin sonuna getirin ve Delete tuşuna basın. Bir gösterim metninden bir köprü bağlantısını kaldırmak için imleci gösterim metninin sonuna getirin ve Delete tuşuna basın.

Videoyu izle: *Köprü bağlantı metni oluştur (e-posta & sohbeti)*

[Link to video](#)

E-posta Kalite Güvencesi (QA) İncelemesi

Hesabınız, e-posta etkileşimlerinin kişiye gönderilmeden önce giden e-posta etkileşimlerinizi bir QA yorumu için takım liderinize veya gözetmeninize gönderileceği şekilde yapılandırılabilir. Bir QA inceleyicisi iseniz, gözden geçirme süreci burada açıklanmıştır.

QA inceleyiciniz e-posta etkileşimini güncellemek için size döndürebilir, ya da e-postayı kabul edebilir ve gönderilmesine izin verebilir. İnceleme süreci birden fazla yineleme gerektirebilir.

Yorum için gönderilen e-posta etkileşimleri inceleyiciye yönlendirilebilir ya da değerlendirme için özel bir **iş kutusu**'nda saklanabilir. İncelenen e-posta etkileşimi doğrudan size iade edilebilir veya güncelleme veya yeniden çalışma için e-posta etkileşimlerine özel bir iş kutusunda saklanabilir.

Yöneticiniz görüntülenecek yorum durumunu yapılandırmış ise, size e-posta etkileşimi içeriğini güncellemek zorunda olup olmadığını bildiren Durum Bilgisi görüntülenir. Durumu **Reddedildi** (veya sistem yöneticisi tarafından tanımlanan başka bir eğilim) ise, e-posta etkileşimi kişiye gönderilmez.

Gözden geçiren kişi e-posta etkileşim içeriğini güncelleyebilir ya da **Not** görünümüne sizin için talimatlar ekleyebilir.

E-posta etkileşimi güncelleştirmelerini tamamladıktan sonra, e-posta etkileşimini onaylanmak veya reddedilmek üzere inceleyiciye geri göndermek için **Gönder** düğmesine tıklayın.

İlgili Kaynaklar

Workspace Masaüstü Sürüm Kullanıcı Rehberi (sadece İngilizce), Workspace'in tüm özelliklerinin kullanımıyla ilgili detaylı dersler sağlar. Şu derslerden faydalanabilirsiniz:

- [Handle An Email Interaction \(E-posta Etkileşimlerini Yönetmek\)](#)
- [Blend Different Media Into A Single Conversation \(Farklı Medyaları Tek Bir Sohbetle Karıştırmak\)](#)
- [Main Window Basics \(Ana Pencere Temel Özellikleri\)](#)
- [Workspace Windows and Views \(Workspace Pencereleri ve Görünümleri\)](#)
- [Basic Use-Case Summary \(Temel Kullanım Alanları Özeti\)](#)

İlgili konular

- [Gelen E-posta](#)
- [E-posta KG İncelemesi](#)

Üst 10 sayfa

1. [Workspace Desktop Edition Yardımı](#)
2. [Ana Pencere](#)
3. [Durumum](#)
4. [Kişiler Dizini](#)
5. [İş Kutuları](#)
6. [İşlevsellik Genel Bakış](#)
7. [Mesajlarım](#)
8. [Oturum Açma](#)
9. [Sesli Danışma](#)
10. [Bileşenler, Özellikler ve Kontroller](#)