

Daha Çabuk, Daha Ucuz...

e-postanız Var!

Bundan belki on yıl öncesine değin, telefonda sonra en etkili ve yaygın iletişim aracı mektuptu. Uzaktaki ailelerimize, arkadaşlarımıza özlemimizi mektupla bildirir, onlardan haber alırdık. Günümüzdeyse, e-posta (elektronik posta) mektubun pabucunu dama attı. Elbette mektup hâlâ geçerliliğini koruyan bir iletişim aracı ama, e-posta çok daha kolay ve kullanışlı olduğu için kullanıcı sayısı her geçen gün artıyor. Bir bilgisayardan diğerine haber gönderme biçiminde özetleyebileceğimiz e-postanın dünyanın öbür ucundaki alıcıya ulaşması yalnızca birkaç dakika alır. Üstelik bunu yapmak için ödenen bedel şehir içi telefon görüşmesi ücreti kadar.

Nelere Gereksinim Duyulur?

Bir bilgisayardan diğerine ileti gönderebilmek için bu bilgisayarların birbirlerine bağlı olması gerekir. Bilgisayarların birbirlerine bağlı olmasıyla bir ağ oluşur. Ağı oluşturan bilgisayarlar arasındaki bilgi alışverişi, genellikle merkezi bir bilgisayar aracılığıyla gerçekleşir. İnternet de tüm dünyada milyonlarca bilgisayar ağını birbirine bağlayan dev bir ağıdır. İnternet'i oluşturan ağlar, yönlendirici adı verilen bilgisayarlara bağlıdır. Böylece İnternet aracılığıyla gönderdiğimiz bir e-posta, alıcısına ulaşana kadar yönlendiriciler arasında yolculuk eder. Sonunda alıcının bilgisayarının bağlı olduğu

ağa gelir ve iletiyi alacak kişinin bilgisayarına ulaşır. Bu nedenle e-posta göndermek ya da alabilmek için bilgisayarınızın İnternet'e bağlı olması gerekiyor.

Eğer okulda ya da herhangi bir başka kurumdaki ana bilgisayara bağlı bir bilgisayarda çalışmıyorsanız, İnternet'e bağlanabilmek için bir modem ve telefon hattına gereksiniminiz var. Modem, bilgisayarların telefon hatları üzerinden bilgi alışverişi yapmalarını sağlayan ağıta verilen ad. Modem, bilgisayarın sayısal sinyaller halinde ürettiği verileri dalgalara çevirerek bunları telefon hattı aracılığıyla iletir.

Gerekli donanımı sağladıktan sonra sıra geldi bir e-posta adresi almaya. Her e-posta kullanıcısının kendine ait bir e-posta adresi olmalı. İletiler ancak bu sayede doğru bilgisayara ulaştırılabilir. Bir e-posta adresi iki bölümden oluşur: kullanıcı adı ve erişim alanı. Bu bölümler birbirlerinden @ (et diye okunur) işaretiyle ayrılır.

Kullanıcı adı

Erişim alanı

sibelkaraduman@tubitak.gov.tr

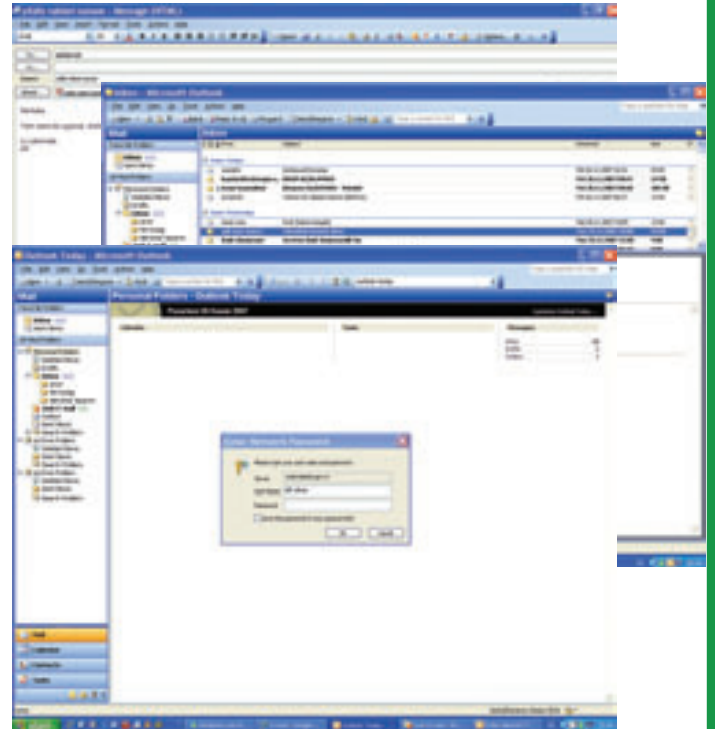
Diyelim ki adınız Sibel Karaduman. Kullanıcı adı olarak kendi adınızı sibel.karaduman, sibel_karaduman, karadumans, sibelk... gibi çeşitli biçimlerde kullanabilirsiniz. Ancak, seçeceğiniz kullanıcı adının daha önce başka biri tarafından alınmamış olması gerekiyor. Erişim alanı adıyla, mesajın gönderileceği ana bilgisayarın adıdır; bunun için, çoğu zaman bu hizmeti sağlayan şirketin ana bilgisayarının adı kullanılır. Erişim alanı adının bir kısmına erişim alanı türü denir ve bu kısım ana bilgisayarın bulunduğu kuruluşun türüne ilişkin bilgi verir. Örneğin, "gov" kamu kuruluşlarını, "edu" eğitim kurumlarını, "com" ticari şirketleri, "org" kâr amacı gütmeyen organizasyonları belirtir. Hizmet sağlayıcı, bir başkasının sizin iletlerinizi izinsiz olarak görmesini engellemek için sizden bir de şifre oluşturmamızı isteyebilir.

İleti Gönderip Almak

Adresini bildiğimiz birine e-posta gönderebilmek için bilgisayarlarımızda yüklü olan e-posta programlarını ya da erişim alanı sağlayan kuruluşun hizmet verdiği web sayfasını kullanırız. Her program birbirinden farklı olsa da genellikle temel kullanım ilkeleri benzerdir. Bir e-posta gönderebilmek için öncelikle programı açmalı, daha sonra "yeni ileti oluştur" bölüme tıklamalısınız. Bir e-posta genellikle üç ana kısımdan oluşur: iletiyi göndermek istediğimiz e-posta adresi, iletinin konusu ve iletinin kendisi. İletinin konusu mutlaka iletinin içeriğine ilişkin özet bir bilgi vermelidir. İletiyse, istenen uzunluk ve konuda yazılabilir. Yeni bir ileti penceresi açtıktan sonra yapmanız gereken şey "kime" kısmına iletiyi göndermek istediğiniz adresi girmek ve "konu" kısmına da iletinize ilişkin kısa bir başlık yazmak. İleti alanına yazmak istediklerinizi girdikten sonra isterseniz iletinizle birlikte alıcıya fotoğraf, metin ya da herhangi bir başka dosya da gönderebilirsiniz. Bunun için pencerenin üst kısmında yer alan "ekle" düğmesine tıklayıp göndermek istediğiniz dosyayı seçmeniz gerekiyor. Göndermek istediğiniz dosyayı bilgisayarınızın içinde bulduktan sonra, o dosyayı seçin ve e-postanıza ekleyin. İliştirdiğiniz dosyanın adı "ek" kutusunda görünür. Tüm göndermek istediklerinizi e-postanıza girdikten

sonra "gönder" kısmına tıklayarak iletinizi gönderebilirsiniz. Genellikle ileti penceresinin alt kısmında iletinizin gönderilmekte olduğunu gösteren bir kutu görünür.

Size gönderilen bir e-postayı almak içinse, e-posta programını açtıktan sonra karşınıza gelen pencerede "gönder/al" kısmına tıklamanız gerekiyor. Yeni gelen bir iletiniz varsa bu, "gelen kutusu"nda görünür. "Gelen kutusu"nu açıp yeni iletinizin üzerine tıklayarak bunları okuyabilirsiniz. Eğer gönderen kişi, iletiyle birlikte bir de dosya göndermişse, "ek" kısmının üzerine tıklayarak bu dosyaları bilgisayarınıza kaydedebilir ya da doğrudan açabilirsiniz.



Size e-posta gönderen bir kişiye yanıt vermek istiyorsanız yapmanız gereken şey, "yanıtla" düğmesinin üstüne tıklayarak açılan pencereye iletinizi yazmak olacak. Eğer birden fazla kişiye gönderilmiş bir ileti alırsanız, "hepsini yanıtla" düğmesine tıklayarak hem iletiyi göndereni hem de bu iletiyi alan diğerlerini yanıtlayabilirsiniz. Size gelen bir iletiyi bir başkasına göndermek içinse, ileti penceresinin üstünde bulunan "ilet" düğmesine tıklayarak açılan penceredeki adres kısmına bu e-postayı iletmek istediğiniz kişinin adresini girmeniz gerekiyor. Çok sayıda adresi akılda tutmak zor olduğu için genellikle servis sağlayıcılar programlara bir de adres defteri kısmı koyuyorlar. Kendi adres defterinizi oluşturup e-posta göndermek istediğiniz kişilerin adreslerini buradan kolayca seçebilirsiniz.

Elif Yılmaz

Kaynak: Wallace M., Wingate P., e - posta, TÜBİTAK, 2000.