



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Microsoft Outlook 2010
E-POSTA KURULUMU

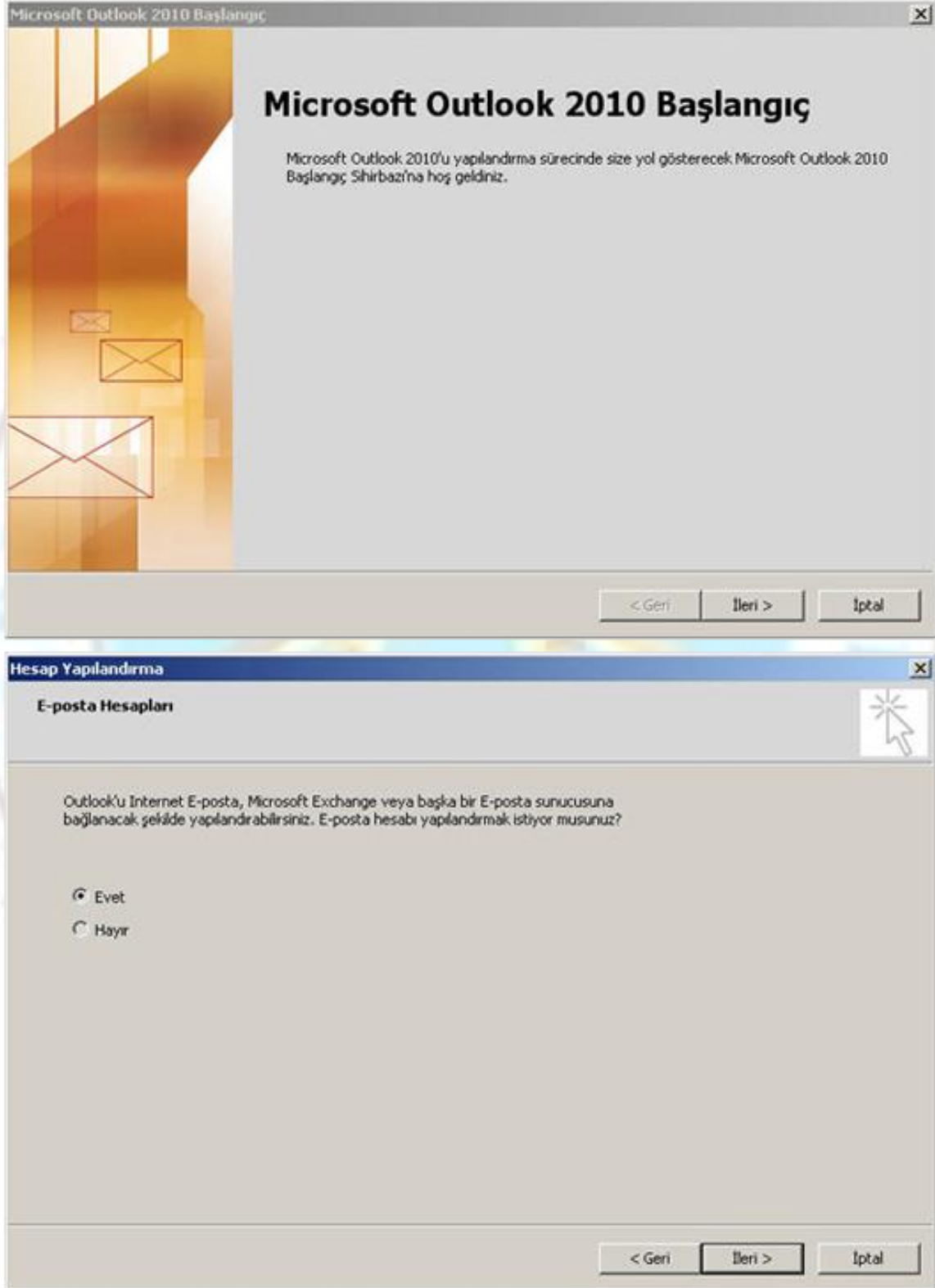


BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
02.11.2012

NOT: Kurulum, idari ve akademik personelin e-posta hesapları için kullanılan ayarlardır.



- 1) Microsoft Outlook 2010'u ilk defa çalıştırıyorsanız; **Başlat > Tüm Programlar > Microsoft Office > Microsoft Outlook 2010** programını çalıştırınız.

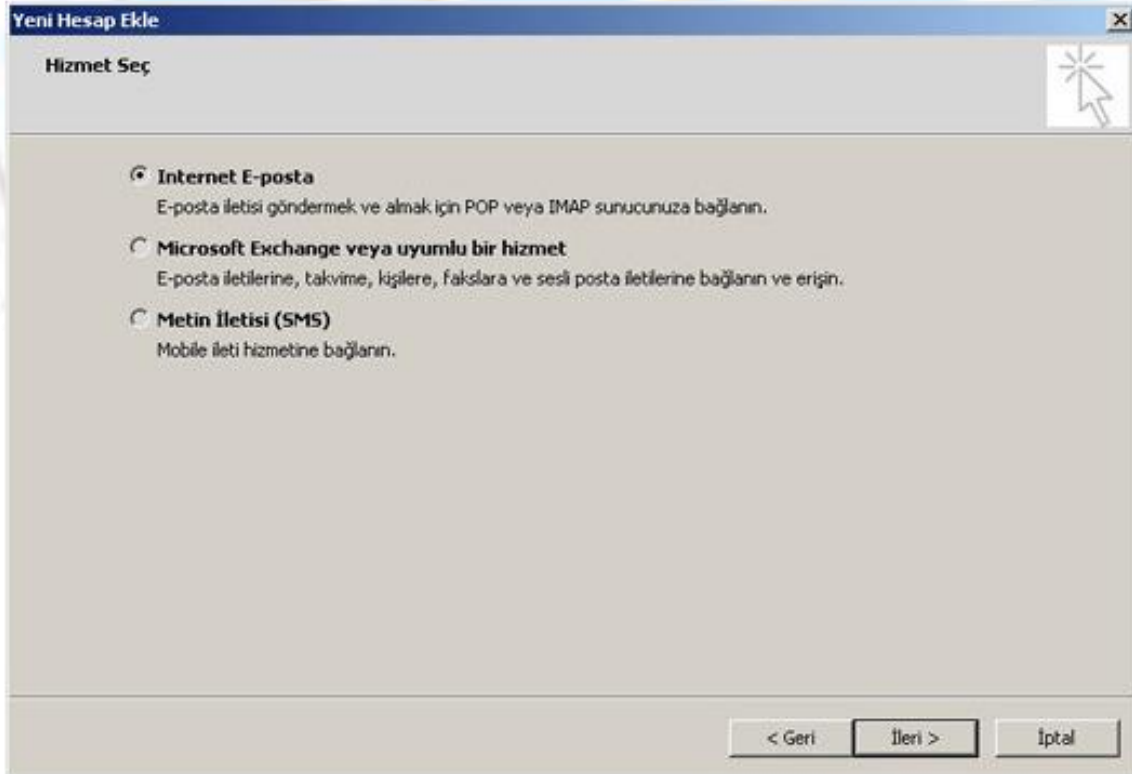




- 2) Microsoft Outlook 2010 programını daha önce çalıştırdıysanız; Programı açınız, menüden **Dosya > Bilgi** seçiniz.



- 3) **İnternet E-posta** seçiliyken **İleri** tıklayınız.





4) Açılan Internet **E-Posta Ayarları** penceresindeki ilgili alanlara aşağıdaki resimde örnek gösterildiği gibi **E-posta** bilgilerinizi giriniz.

1. **Adınız:** Adınızı ve Soyadınızı yazınız. E-postalarınızı gönderdiğinizde karşı taraftan bu

alana yazdığımız adınız ve soyadınız görünecektir. ör, (**Doç. Dr. İbrahim Emiroğlu**)

2. **E-posta Adresi:** E-posta adresinizi yazınız. ör. **kullaniciadi@yildiz.edu.tr**

3. **Hesap Türü:** POP3 seçili olarak gelecektir.

4. **Gelen posta sunucusu:** “**pop3.yildiz.edu.tr**” olarak yazınız.

5. **Giden posta sunucusu (SMTP):** “**smtp.yildiz.edu.tr**” olarak yazınız.

6. **Kullanıcı Adı:** E-posta adresindeki **kullaniciadi**'dir. ör. **kullaniciadi**

7. **Parola:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından size verilen şifredir. Eğer Web Mail'i kullanarak şifre değişikliği yaptıysanız değişiklik yaptığımız şifreyi giriniz. Şifreleriniz sekiz hanelidir.

8. Programın her çalışmada şifre sormaması için bu seçeneği işaretli bırakınız. Kullandığınız bilgisayardaki oturumu başka kullanıcılar da kullanıyorsa bu seçeneği bilgilerinizin gizliliği açısından işaretli bırakmamanızı tavsiye ederiz.

Hesabı Değiştir

Internet E-posta Ayarları

Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: 1

E-posta Adresi: 2

Sunucu Bilgileri

Hesap Türü: 3

Gelen posta sunucusu: 4

Giden posta sunucusu (SMTP): 5

Oturum Açma Bilgileri

Kullanıcı Adı: 6

Parola: 7

8 Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açilsin

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sinamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ... 9

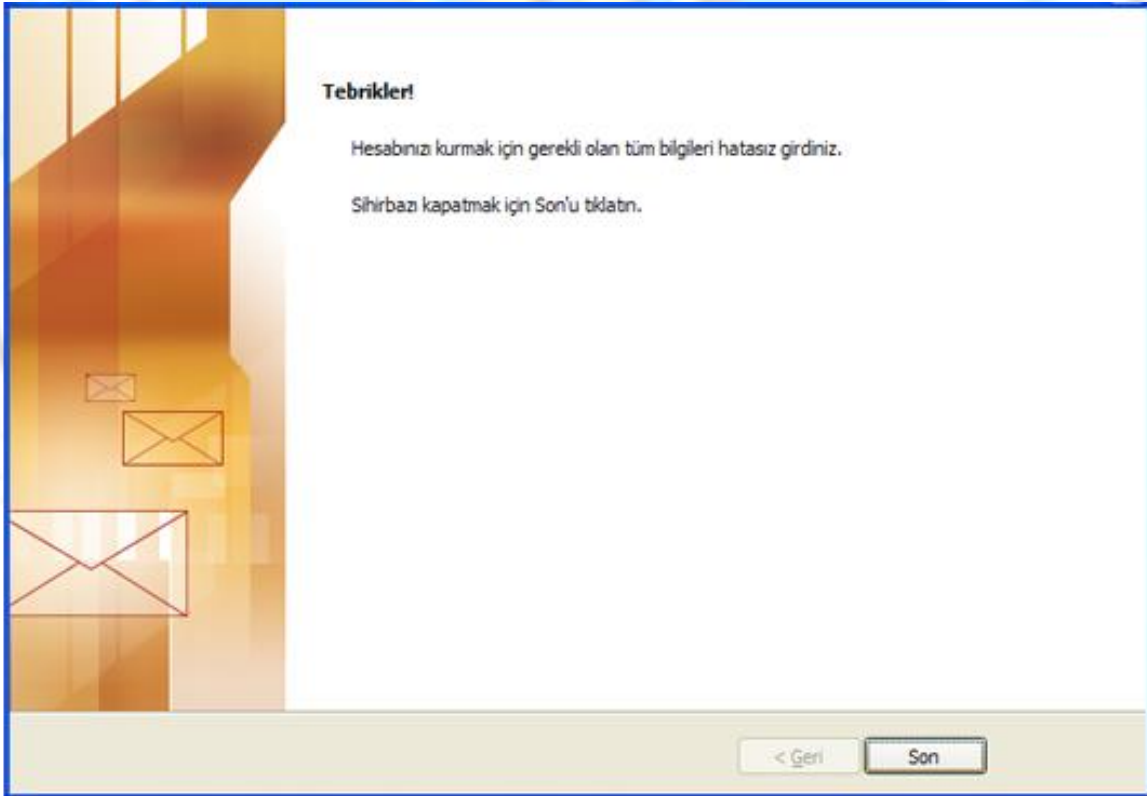
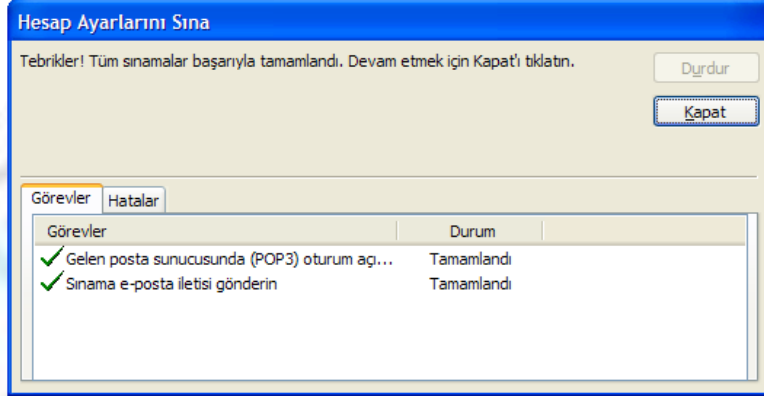
İleri düğmesini tıklatarak Hesap Ayarlarını sinayın

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal



- 5) Karşınıza çıkan ekranı **Kapat** butonuna basarak devam ediniz. Gelen ekranı kapattığınızda aşağıdaki ekran geliyorsa **Son** butonuna basarak E-posta programını kullanabilirsiniz.



- 6) **İleri** butonuna tıklayınız, sonraki **SON** butonuna tıklayarak E-posta hesabınızı **Microsoft Outlook 2010** üzerine kurmuş olacaksınız.



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

NOT: Kullanıcı adınız ve şifreniz, otomasyon sistemlerinde kullanılan Bilgi İşlem Dairesi tarafından size verilen kullanıcı adı ve şifresidir. Kurumumuzun sitesini kullanarak “Web Mail“ linkinden e-postalarınıza bakabilirsiniz. Outlook, e-postalarınızı kurum mail serverinden alarak kişisel bilgisayarınızda depolamanıza yardımcı olur. Adres defterini kullanarak etkin bir şekilde postalarınızı yönetebilirsiniz. Outlook hakkında daha fazla bilgi alabilmek için Microsoft resmi sitesinden <http://office.microsoft.com/tr-tr/outlook-help/HA101794130.aspx>



Outlook kılavuzunu + açabilirsiniz.