



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Microsoft Outlook 2007 E-POSTA KURULUMU

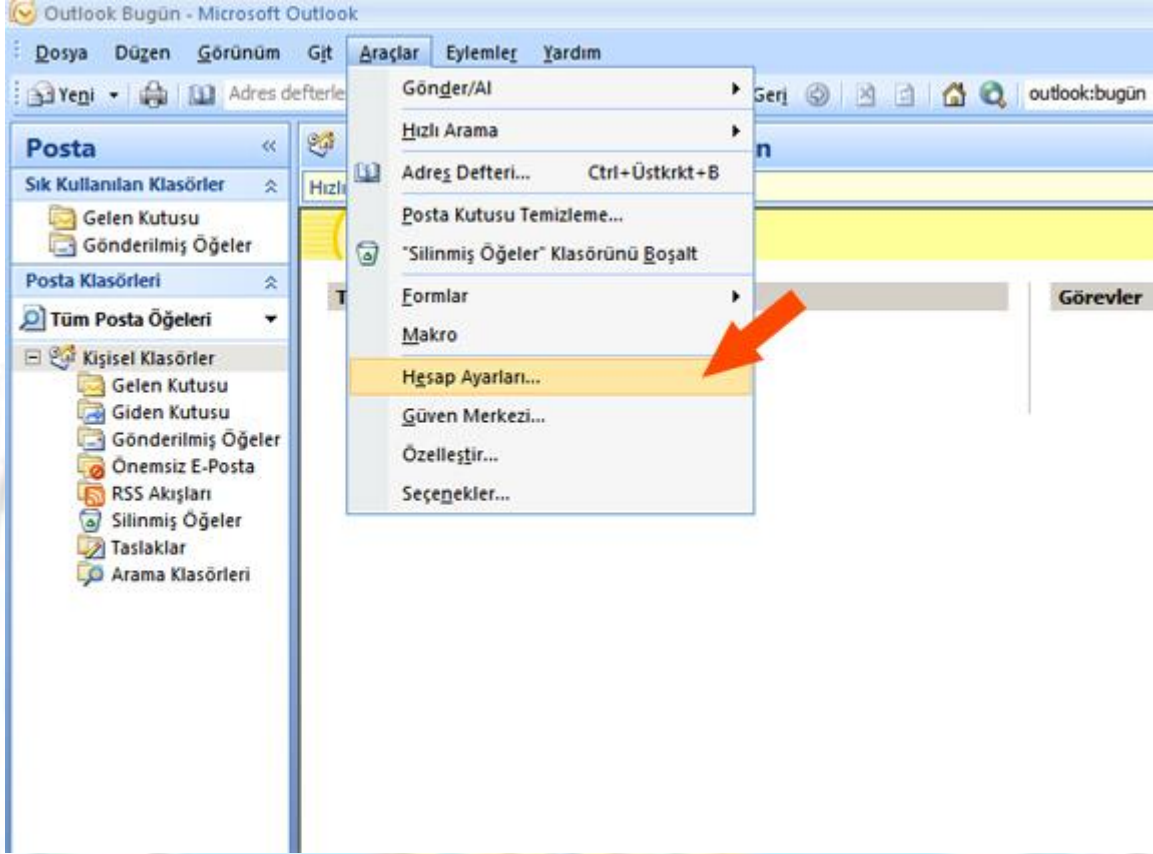


BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
02.11.2012

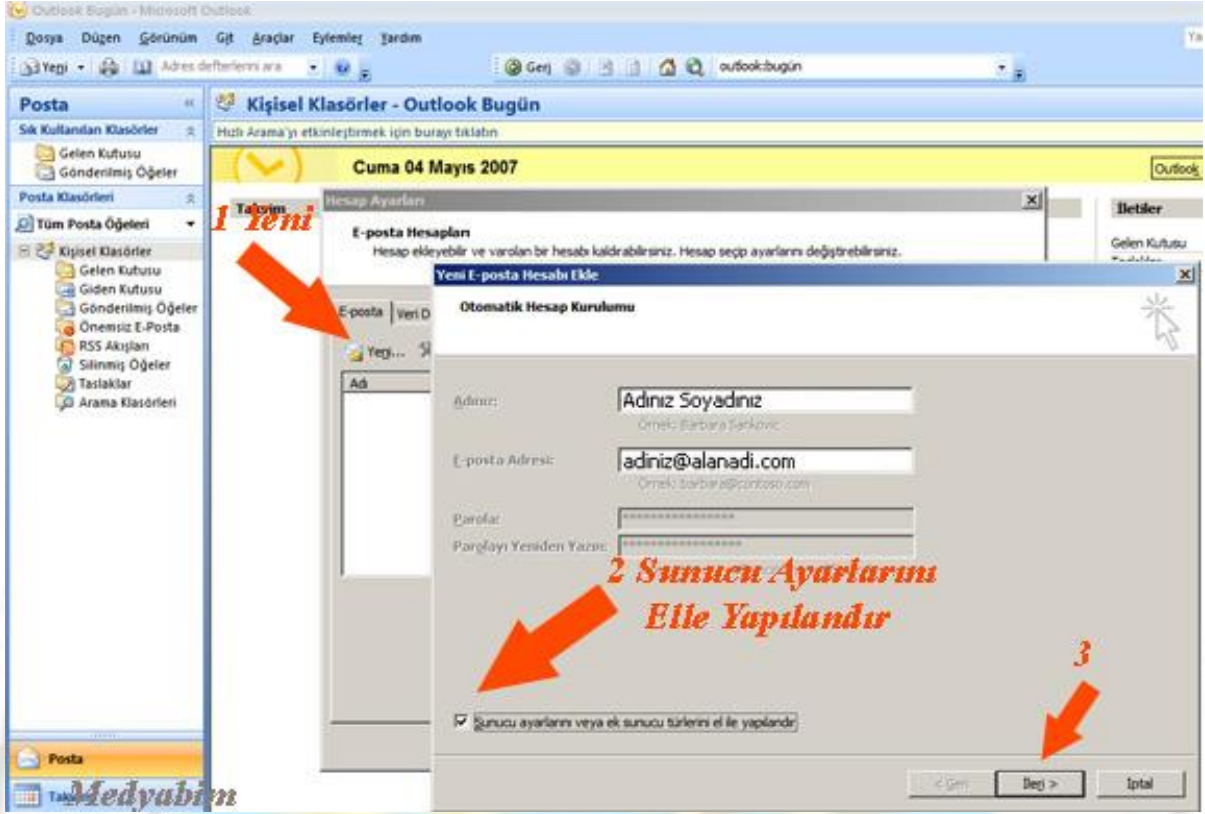
NOT: Microsoft Outlook 2007, Microsoft Office 2007 lisanslı ürünün bir parçasıdır. Microsoft Office 2007 bilgisayarınıza yüklü ise Başlat menüsünden Tüm Programlar, Microsoft Office dizininden Microsoft Outlook 2007 çalıştırarak kurulumu başlatınız. Kurulum idari ve akademik personelin e-posta hesapları için kullanılan ayarlardır.



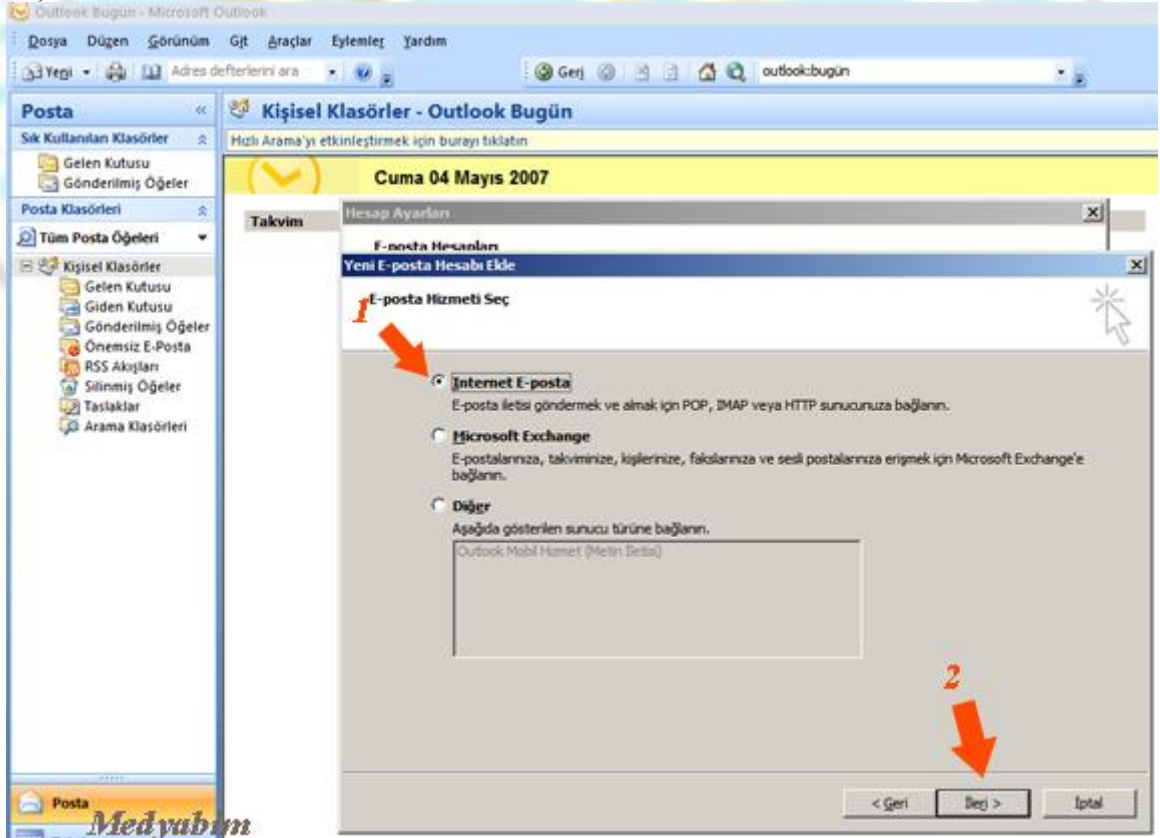
- 1) Microsoft Outlook 2007 programının üst kısmında bulunan **Araçlar** menüsünden **Hesap Ayarları** seçeneğine tıklayınız.



- 2) **Hesap Ayarları** seçeneğine tıkladığınızda **E-posta Hesapları** penceresi açılacaktır. Açılan penceredeki **E-posta** sekmesinin hemen altında bulunan **Yeni...** butonuna tıklayınız. Açılacak olan **Yeni Hesap Ekle** penceresinde **Sunucu ayarlarını** veya **ek sunucu türlerini el ile yapılandır** seçeneğini seçerek **İleri** butonuna basınız.



- 3) Devam ettiğinizde karşınıza gelecek olan pencereden, **İnternet E-posta** seçeneğini seçerek **İleri** butonuna basınız.





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

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-postanızı 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.

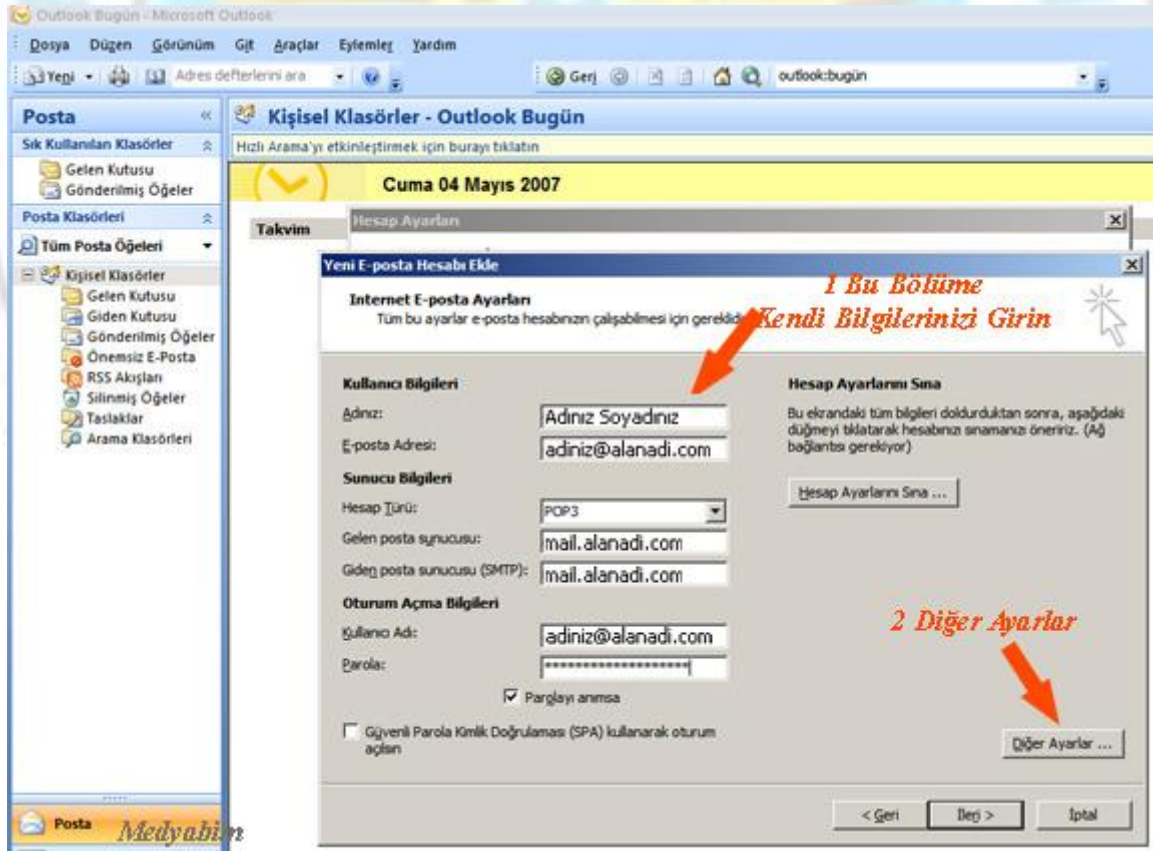
6. **Kullanıcı Adı:** E-posta adresindeki **kullaniciadi**'dir.

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.

9. **Hesap Ayarlarını Sına**

10. **Diğer Ayarlar** tuşuna basınız.



5) **Diğer ayarlara** basıldığında karşınıza çıkan pencerede **Giden sunucusu, Bağlantı ve Gelişmiş** sekmelerini aşağıdaki gibi ayarlayın ve **Tamam** butonuna tıklayınız.



Internet E-posta Ayarları

Genel **Giden Sunucusu** Bağlantı Gelişmiş

Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor:

Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan

Oturum açarken kullanılacak:

Kullanıcı Adı:

Parola:

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) iste

Posta göndermeden önce gelen posta sunucusunda oturum aç

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu **Bağlantı** Gelişmiş

E-posta için kullanılacak bağlantı türünü belirleyin.

Bağlantı

Yerel ağı (LAN) kullanarak bağlan:

Outlook çevrimdışıysa, modem yoluyla bağlan

Telefon hattını kullanarak bağlan

Internet Explorer

Modem

Bu Çevirmeli Ağ bağla

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı **Gelişmiş**

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları

Gelen sunucusu (POP3):

Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir

Giden sunucusu (SMTP):

Aşağıdaki şifreli bağlantı türünü kullan:

Sunucu Zaman Aşımı Sayısı

Kısa Uzun 1 dakika

Teslim

İletinin bir kopyasını sunucuda bırak

Sunucudan gün sonra kaldır

Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır



- 6) **İleri** butonuna tıklayınız, sonraki **SON** butonuna tıklayarak E-posta hesabınızı **Microsoft Outlook 2007** üzerine kurmuş olacaksınız.

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 e-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.