



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Microsoft Outlook 2003
E-POSTA KURULUMU

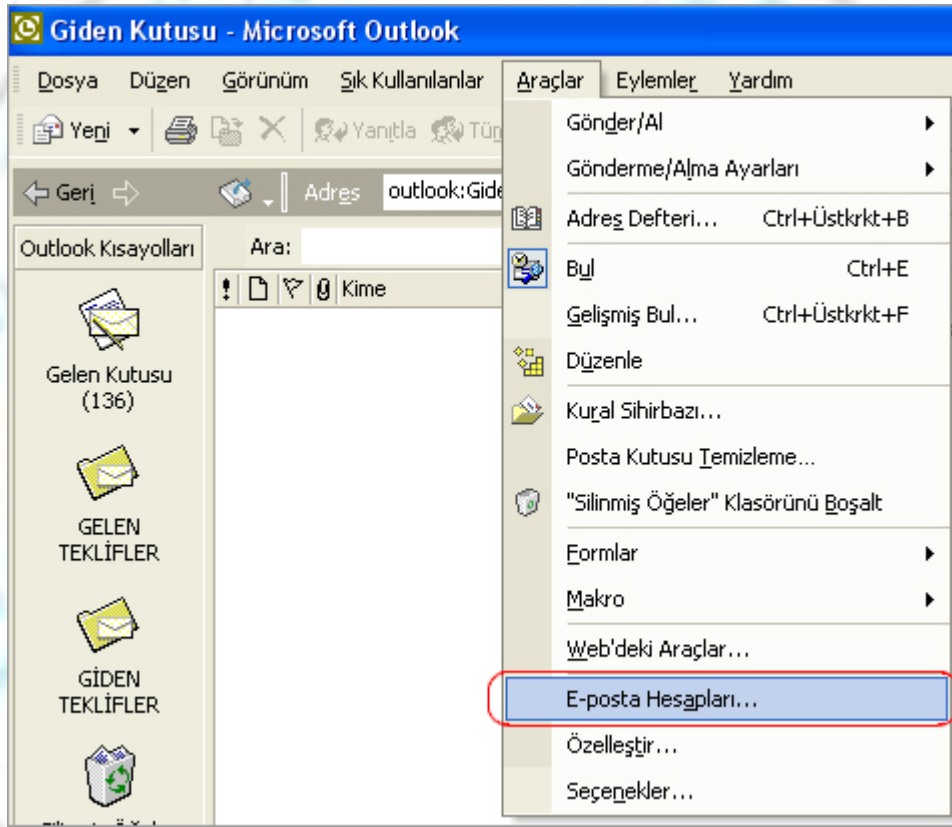


BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
02.11.2012



NOT: Microsoft Outlook 2003, Microsoft Office 2003 lisanslı ürünün bir parçasıdır. Microsoft Office 2003 bilgisayarınıza yüklü ise Başlat menüsünden Tüm Programlar, Microsoft Office dizininden Microsoft Outlook 2003 çalıştırarak kurulumu başlatabilirsiniz. Kurulum idari ve akademik personelin e-posta hesapları için kullanılan ayarlardır.

- 1) **Microsoft Outlook 2003** programının üst menüsünden **Araçlar** menüsünden **E-posta Hesapları** seçeneğini tıklayınız.



- 2) Eğer ilk kez bir e-posta hesabı ekliyorsanız **Yeni e-posta hesabı ekle** seçeneğini işaretleyiniz.

Daha önce eklemiş olduğunuz bir hesabı düzenlemek isterseniz **Varolan e-posta hesabını görüntüle** veya **değiştir** seçeneğini işaretleyiniz ve **İleri** tuşuna basınız.



E-posta Hesapları

E-posta Hesapları
Outlook'un kullandığı e-posta hesaplarını ve dizinlerini değiştirebilirsiniz.

E-Posta

Yeni e-posta hesabı ekle

Varolan e-posta hesabını görüntüle veya değiştir

Dizin

Yeni dizin veya adres defteri ekle

Varolan dizinleri ve adres defterlerini görüntüle ya da değiştir

< Geri İleri > Kapat

3) **POP3** seçeneğini işaretleyerek **ileri** tuşuna tıklayınız.

E-posta Hesapları

Sunucu Türü
Yeni e-posta hesabınızın çalışacağı sunucu türünü seçebilirsiniz.

Microsoft Exchange Server
E-posta okumak, ortak klasörlere erişmek ve belge paylaşmak için Exchange sunucusuna bağlanın.

POP3
E-postanızı karşıdan yüklemek için POP3 e-posta sunucusuna bağlanın.

IMAP
E-postaları karşıdan yüklemek ve posta kutusu klasörlerini eşitlemek için IMAP e-posta sunucusuna bağlanın.

HTTP
E-posta yüklemek ve posta kutusu klasörlerini eşitlemek için Hotmail gibi bir HTTP e-posta sunucusuna bağlanın.

Diğer Sunucu Türleri
Diğer çalışma grubuna veya üçüncü parti posta sunucusuna bağlanın.

< Geri İleri > İptal



4) Aşağıdaki adımları uygulayınız

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

alana yazdığınız adınız ve soyadınız görünecektir. ör, **Doç. Dr. İbrahim Emiroğlu**

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

3. Gelen posta sunucusu (POP3): “**pop3.yildiz.edu.tr**” olarak yazınız.

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

5. Kullanıcı Adı: E-posta adresindeki **kullaniciadi**’dır.

6. Parola: Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından size verilen şifredir. Eğer Web Mail’i kullanarak şifre değişikliği yaptıysanız değişiklik yaptığınız şifreyi giriniz.

7. 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.

8. Hesap Ayarlarını Sına

9. Diğer Ayarlar tuşuna basınız.



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

Özellikler...

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları

Gelen sunucusu (POP3): 110

Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir

Giden sunucusu (SMTP): 25

Aşağıdaki şifreli bağlantı türünü kullan: Yok

Sunucu Zaman Aşımı Sayısı

Kısa Uzun 1 dakika

Teslim

İletinin bir kopyasını sunucuda bırak

Sunucudan 10 gün sonra kaldır

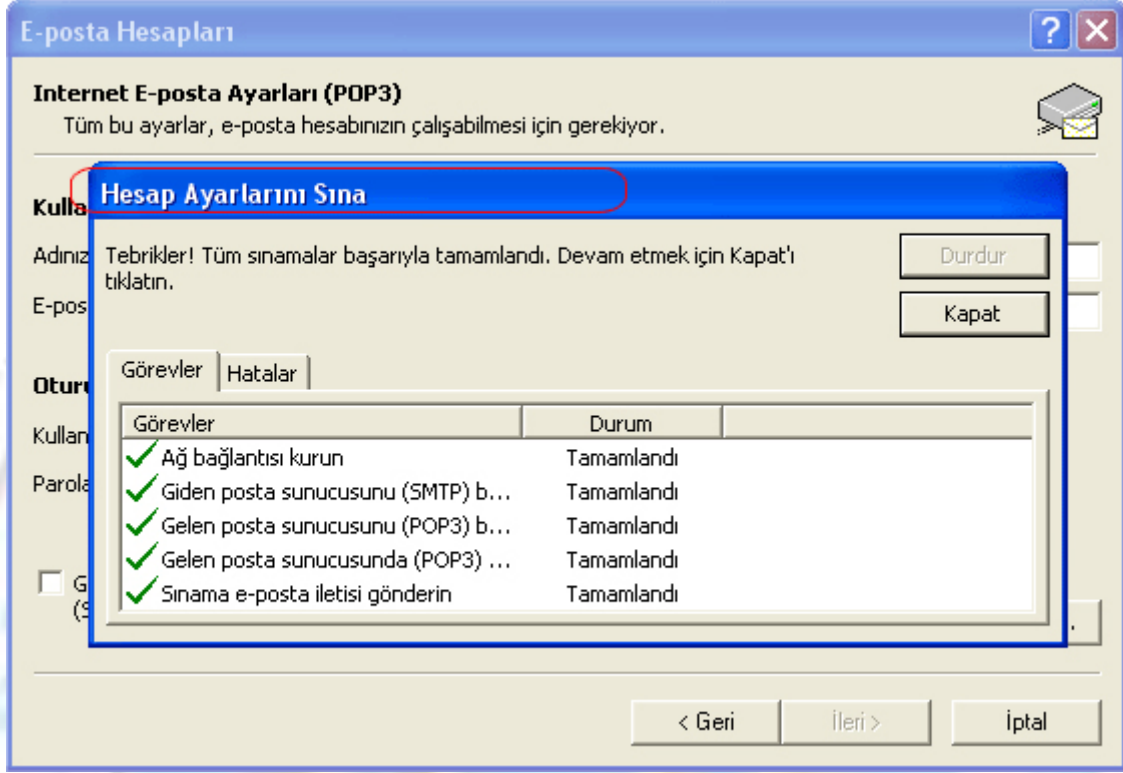
Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır

Tamam İptal

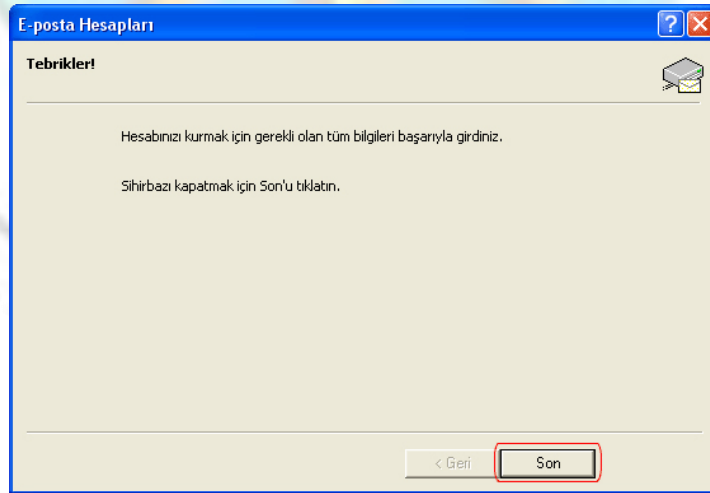


6) **Hesap Ayarlarını Sına** butonuna basarak yapılandırma ayarlarınızın doğruluğunu test edebilirsiniz.

Yapılandırma ayarlarınızı tamamlamak için **İleri** tuşuna basınız.



7) E-posta yapılandırma ayarlarınızı başarıyla tamamladınız. **Son** butonuna basarak E-posta adresinizi kullanmaya başlayabilirsiniz. Aynı işlemleri tekrarlayarak istediğiniz kadar hesabı programınızda tanımlayabilirsiniz.





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 postalarınıza bakabilirsiniz. Outlook, 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 Outlook kılavuzunu inceleyebilirsiniz.

<http://office.microsoft.com/tr-tr/outlook-help/CL010073569.aspx>

