

# OUTLOOK MAİL KURULUMU

1.ADIM: Outlook'u açtıktan sonra **"Dosya/File"** menüsüne Tıklayınız.

Veni E- Veni posta Öğeler •	Voksay Temizle - Sil Onemsiz -	Argivle Ya	nitla Tümünü Yanitla	llet Co Diger -	Tispi ? Ekip E-postasi Yanitla ve Sil	→ Yöneticiye ✓ Bitti 梦 Yeni Oluştur		Tapi Kurallar	Okunmadi/ Kategoniere Okundu Ayır *	File Itle
Yeni	Sil		Yan	rtla	Hiz	lı Adımlar	ъ	Taşı	Etiketler	
∽Sık Kullanılar	< Ilar	Ara: Geçerli	Posta Kut 🔎	Geçerli Posta Kutusu						
Gelen Kutusu		Odaklan	mış Diğer	Tarih ile ∽ ↑						
Gönderilmiş Öğe	eler	Burada	gösterilecek öğe	e bulamadık.						
Taslaklar										
Silinmiş Oğeler										
~V2007@vip	of 2425 union									
Gelen Kutusu										
Taslaklar										
Gönderilmiş Öğe	eler									
Silinmiş Öğeler										
Arşiv										
Gereksiz E-posta	i.									
Konusma Germi										
RSS Akislari	3.									
Arama Klasörleri										

2.ADIM: Daha sonra yeni e-mail hesabı yapılandırmak için "Hesap Ekle/Add Account" butonuna Tıklayınız.

#### $(\leftarrow$ Hesap Bilgileri Bilgi Aç ve Dışarı V25067@vig.atMit.usia Aktar Microsoft Exchange + Hesap Ekle Hesap Ayarları 70 Bu hesabın ayarlarını değiştirin veya daha fazla bağlantı oluşturun. Yazdır Hesap Bu hesaba web üzerinden erişin. Ayarları \* https://outlook.office365.com/owa/vip.of365.win/ iPhone, iPad, Android veya Windows 10 Mobile için Outlook uvgulamasını edinin. Office Hesabi Geri Bildirim Değiştir Otomatik Yanıtlar (İş Yeri Dışında) Secenekler Ŀ İş yeri dışında veya tatilde olduğunuzda ya da e-posta iletilerini yanıtlamak için uygun olmadığınız Çıkış Otomatik durumlarda diğer kişileri bilgilendirmek için otomatik yanıtları kullanın. Yanıtlar Posta Kutusu Ayarları Silinmiş Öğeleri boşaltarak ve arşivlemeden yararlanarak posta kutunuzun boyutunu yönetin. Araçlar Kurallar ve Uyarılar るう Gelen e-posta iletilerinizi düzenlemek ve öğeler eklendiğinde, değiştirildiğinde veya kaldırıldığında Kuralları ve güncelleştirme almak için Kurallar ve Uyarılar'ı kullanın. Uyanları Yönet Eklentileri Yönet T

### Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

3.ADIM: Bu	O E-posta Hesabı				
sekmede ek sunucu türlerini el	Adiniz				
ile yapılandır		Örnelc Ellen Adams			
seçenegini tıklıyoruz ve	E-posta Adresi:	Órnek: ellen@contoso.com			
ardından "ilori/poxt"	Parola:				
diyoruz.	Parolayi Yeniden Yazın:	Internet servis sačlavionizin verdiči narolavi vazin			
		internet verny yagayteneen terorgi pororayi yazın			
	Elle kurulum veya ek su	nucu türleri			
			< Geri	ileri >	iptal

×

#### Outlook.com veya Exchange ActiveSync uyumlu hizmet

E-posta, takvimler, kişiler ve görevlere erişmek için Outlook.com gibi bir hizmete bağlanın

#### POP veya IMAP

POP veya IMAP e-posta hesabina bağlanın

4.ADIM: Yapılandırdığınız email hesabı için servis seçmelisiniz. POP veya IMAP'I seçin ve sonra **"ileri/next"** tıklayınız.

	< Geri	íleri >	iptal
--	--------	---------	-------

#### POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesabinizin posta sunucusu ayarlarını girin.

Adınız:	Adınızı Giriniz	Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için
E-posta Adresi:	E-posta adresini giriniz	hesabınızı sınamanızı öneririz.
Sunucu Bilgileri		
Hesap <u>T</u> ürü:	POP3	Hesap Ayarlarını Sına 2"
Gelen posta s <u>u</u> nucusu:	mail.siteadi.com	Ileri düğmesine tıklandığında heşap ayarlarını otomatik olarak sına
Giden posta sunucusu (SMTP):	mail.siteadi.com	Yeni iletilerin teslim yeri:
Oturum Açma Bilgileri		Yeni Outlook Veri Dosyası
Kullanıcı A <u>d</u> ı:	Kullanıcı adınızı giriniz	O ⊻arolan Outlook Veri Dosyası
<u>P</u> arola:	******	<u>G</u> ő2.
	ar <u>o</u> layı anımsa	
🗌 Güvenli Parola Kimlik Doğru	laması (SPA) kullanarak oturur	i la la la la la la la la la la la la la
açılsın		Diğer Ayarl

5.ADIM: Bu adımda size verilen sunucu bilgilerinizi girmeniz gerekir. 6.ADIM: Açılan pencerede **"Giden Sunucu/Outgoing Server"** seçilerek **"Gelişmiş"** sekmesi ne geçilir.

∠ Gid	en sunucum (SMT	P) için kimlik doğrulaması gerekiyor cum ile avnı ad avarlarını kullan
0	Oturum açarken k	ullanılacak
	Kullanıcı Adı:	
	Parola:	
	~	Parolayı anımsa
	Güvenli Parola	a Kimlik Doğrulaması (SPA) iste
0	Posta göndermed	l <mark>en önce gelen posta sunucusunda otu</mark> r

×

## İnternet E-posta Ayarları

7.ADIM: Gelişmiş
sekmesinde POP3
ve <b>IMAP</b> 'a göre
şifrelenmemiş
bağlantı ayarları
yapılır. POP3: 110,
SMTP: 587, IMAP:
<b>143</b> olarak
ayarlanır.

Genel	Giden Sunucusu	Gelişmiş	POP3 AYAR
Sunucu	Bağlantı Noktası N	Numaraları	
Gelen	sunucusu (POP3):	110	Varsayılanları Kullar
	]Bu sunucu şifreli	bir bağlant	(SSL) gerektirir
Giden	sunucusu (SMTP):	587	
Aş	ağıdaki şifreli bağ	jlantı türünü	i kullan: Yok
Kisa	•	Uzun 1 d	akika

Gener	Giden Sunucusu	Gelişmiş	IMA	P AYARL	ARI
Sunucu	ı Bağlantı Noktası N	Numaraları —			
Geler	n sunucusu (IMAP):	143	Varsay	ılanları Kullan	
A	şağıdaki şifreli bağ	jlantı türünü k	ullan:	Yok	~
Gide	n sunucusu (SMTP):	587			
A	şağıdaki şifreli bağ	jlanti türünü k	ullan:	TLS	~
Gönde	rilmiş Öğeler önderilmiş öğelerir	n kopyasını ka	ydetm	e	
Silinmi	öğeler				
	ğeleri silmek için iş	aretle ama ot	omatik	olarak taşıma	
0					
□ ö s	ilinmek üzere işare emizlenirken taman	tlenmiş öğele nen silinecekti	r posta r.	a kutusundaki öğe	eler

### Hesap Ekle

#### POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri		Hesap Ayarlarını Sına
Adınız:	Adınızı Giriniz	Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için
E-posta Adresi:	E-posta adresini giriniz	nesabinizi sinamanizi oneririz.
Sunucu Bilgileri		Hecan Avarlarını Sına
Hesap <u>T</u> ürü:	POP3	riesap Ayananin Sina 2.
Gelen posta synucusu:	mail.siteadi.com	ileri düğmesine tıklandığında heşap ayarların otomatik olarak sına
Giden posta sunucusu (SMTP):	mail.siteadi.com	Yeni iletilerin teslim yeri:
Oturum Açma Bilgileri		Yeni Outlook Veri Dosyası
Kullanıcı A <u>d</u> ı:	Kullanıcı Adınızı Giriniz	◯ <u>V</u> arolan Outlook Veri Dosyası
<u>P</u> arola:	******	So
∑ p.	ar <u>o</u> layı anımsa	
Güvenli Parola Kimlik Doğru açılsın	aması (SPA) kullanarak oturum	
		Diger <u>A</u> ya
		< <u>G</u> eri ile <u>r</u> i > i

8.ADIM: Açılan pencereden **"İleri/next"** butonunu tıklayın. 9.ADIM: Son aşamada **"Tamamlandı"** bilgisini gördüğünüzde

# Hesap Ayarlarını Sına

örevler	Hatalar		
Görevle	r _	Durum	
Geler	n posta sunucusunda (POP3) oturum açılıyor	Tamamlandı	
Sinan	na e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı	