## KURUMSAL MAİL KULLANIMI HAKKINDA

<u>mail.yalova.edu.tr</u> adresinden kurumsal e-posta hesabınızla giriş yapabilirsiniz. Kurumsa e-posta hesabınız yoksa veya şifresiniz unuttuysanız <u>http://yunipass.yalova.edu.tr/Account/Register</u> adresinden kimlik bilgilerinizi girerek gelen ekranda şifrenizi değiştirebilirsiniz. Birkaç dakika içerisinde hesabınıza giriş yapabilrisiniz.

Office365 içisinde online office hizmet vermektedir. Word,Excel, PowerPoint gibi sık kullanılan office araçlarına buradan kullanabilirsiniz.

0 Posta	<b>T</b> akvim	Kişiler	Haber Akışı	CneDrive
Siteler	Görevler	D H Delve	V 🖸 Video	W
X Excel	Peter Point	N OneNote	A De la Constitución de la Const	Sway
N 😫 Class Notebook	lğeler	Melek Cog Dniversite Bilgi 12345 olarak he	UN Sistemi r iki kullanıcıya da v	24.3 erilmiştir. Giriş y

Bu araçlarla hazırladığınız dokümanları 50 GB alana sahip Onedrive'a yükleyip istediğiniz herhangi bir anda dökümanlarınıza erişebilirsiniz. Onedrive bir bulut çözümü olup içerisinde kendi bilgisayarınız gibi klasörleme yapıp iş belgelerinizi, programlarınızı ve herhangi bir zamanda ulaşmak isteyeceğiniz herhangi bir dosyayı size özel 50 GB lık alanda saklayabilirsiniz.

Office365 ile diğer diğer e-posta hesaplaırnızı bağlayabilir veya buraya gelen mailleri diğer epostalarınıza yönlendirebilirsiniz.

1-Office365'e giriş yaptıktan sorna resimdeki gibi anahtar sekmesine tıklatıp seçenekler kategorisiniz seçiniz.

A 0	
Office 365 ayarları	
Posta ayarları	
Yenile	
Otomatik yanıtlar	
Görüntü ayarları	
Eklentileri yönet	
Çevrimdışı ayarlar	
Temayı değiştir	
Seçenekler	

2- Sol tarafta bulunan menülerden sırasıyla Posta-Hesaplar-İletme seçeneğine tıklayınız.

Kisayollar   • Genel   • Posta   • Otomatik işleme   Otomatik yanıtlar   İkincil   Genek xutusu ve süpürmet   Genek xutusu ve süpürmet   Gereksiz e-posta raporlarot   Okundu olarak işaretle   İleti seçenekleri   Okundu bilgileri   Okundu bilgileri   Yanıt ayarları   Bekletme ilkeleri   İdeme   İneme   POP ve IMAP	🕞 Seçenekler	
	Kısayollar Genel Posta Otomatik işleme Otomatik yanıtlar İkincil Gelen kutusu ve süpürme I Gereksiz e-posta raporlamı Gereksiz e-posta raporlamı Okundu olarak işaretle İleti seçenekleri Okundu bilgileri Yanıt ayarları Bekletme ilkeleri Hesaplar Engelle veya izin ver Bağlı hesaplar İletme POP ve IMAP	<ul> <li>Kaydet X At</li> <li>İletnesi</li> <li>Ietneyi başlat</li> <li>Bir e-posta adresi girin</li> <li>Ietilen iletilerin bir kopyasını sakla</li> <li>İletmeyi durdur</li> </ul>

3- Hangi maile iletilmesini istiyorsanız iletmeyi başlat yazısının altında bulunan yazı alanına girip kaydet tuşuna basınız. Artık bu @yalova.edu.tr adresinize gelen mailler sizin belirttiğiniz maile yönlendirilecektir.

4. Herhangi bir Hotmail hesabına sahipseniz ve bu hotmail hesabınızına gelen mailleri office365 üzerinden görmek istiyorsanız: Sol tarafta bulunan menülerden sırasıyla Posta-Hesaplar-Bağlı Hesaplar seçeneğine tıklayınız.

				· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<ul> <li>Otomatik işleme</li> </ul>				
Otomatik yanıtlar	十八市公			
İkincil		•	Dumme	E. Jam
Gelen kutusu ve süpürme l	Hesap		Durum	Eylem
Gereksiz e-posta raporlami	@hotmail.com		OK	
Okundu olarak işaretle				
İleti seçenekleri				
Okundu bilgileri				
Yanıt ayarları				
Bekletme ilkeleri				
▲ Hesaplar				
Engelle veya izin ver				
Bağlı hesaplar	Varsayılan yanıt adresiniz şu anda Otomatik olarak ayarlanmış.			
İletme	Varsayılan yanıt adresini değiştir			
POP ve IMAP	Varsayılan yanıt adresiniz Otomatik olarak a	yarlanmışsa, yanıtla	r iletinin gönderildiği adres kull	anılarak gönderilir. Ak

5- Resimde bulunan + seçeneğine basıp Hotmail hesabınızı ve şifrenizi girerek tamam butonuna basınız.

6- Gmail hesabınıza gelen mailleri office365' e yönelendirebilirsiniz.

- 1. E-postaları yönlendirmek istediğiniz kaynak Gmail hesabını açın.
- 2. Sağ üstteki dişli çark simgesini 🍄 tıklayın.
- 3. Ayarlar'ı seçin.
- 4. Yönlendirme ve POP/IMAP sekmesini seçin.
- 5. "Yönlendirme" bölümünde, Yönlendirme adresi ekle seçeneğini tıklayın.
- 6. Postaları yönlendirmek istediğiniz hedef e-posta adresini girin ve **ileri** tuşuna basınız. Ardından **devam** tuşuna basınız
- 7. Yönlendirme için girdiğiniz @yalova.edu.tr adresine e-postası gönderilir. Diğer e-posta hesabınızı açın ve Gmail ekibinden gelen onay iletisini bulun. Onay iletisini bulmakta sorun yaşıyorsanız Gereksiz klasörünüze bakın.
- 8. E-postanıza gelen doğrulama bağlantısını tıklayın ve Onayla butonuna basınız.
- 9. Gmail hesabınıza dönün ve web tarayıcınızda sayfayı yeniden Ayarlar'daki **Yönlendirme ve POP/IMAP** sayfasında, **Gelen postanın bir kopyasını şu adrese yönlendir** seçeneğinin işaretlenmiş olduğundan ve e-posta adresinizin açılır menüde bulunduğundan emin olun.
- 10. İkinci açılır menüde, yönlendirme işleminden sonra Gmail'in iletilerinize ne yapmasını istediğinizi belirtin (örneğin, **Gmail kopyasını Gelen Kutusu'nda sakla** (önerilir) veya **Gmail kopyasını arşivle**).
- 11. Sayfanın alt tarafında Değişiklikleri Kaydet'i tıklayın.

e Aktarma İşlemi	Filtreler ve Er	igellenen Adresler	Yönlendirme ve POP/IMAP	Sohbet Lab	s Çevrimdışı	Temalar	
Yönlendirme	vi devreden cıkar						
◯ Gelen postar	nın bir kopyasını	@yalova.e	edu.tr 🗸 adresin	e yönlendir ve G	mail kopyasını G	elen Kutusu'nda sakla	~
Yönlendirme a	adresi ekle						

Bu adımları gerçekleştirdiğiniz takdirde gmail hesabına gelen mailler office365'e yönlendirilmiş olur.