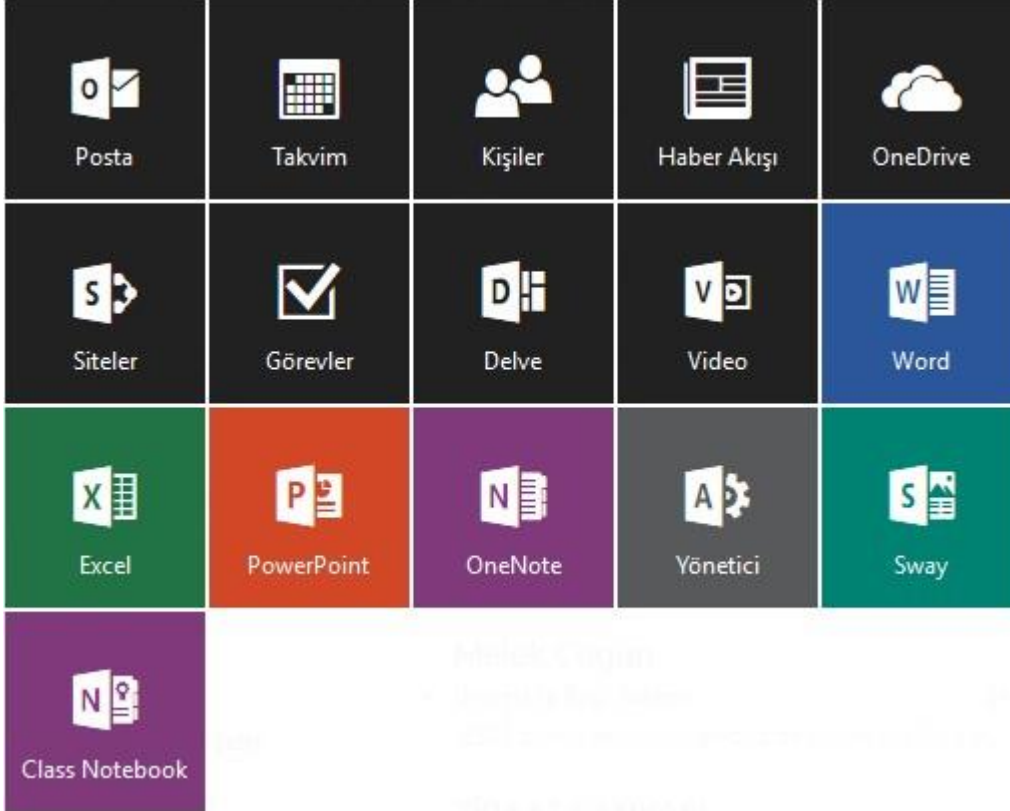


## KURUMSAL MAİL KULLANIMI HAKKINDA

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

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



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.

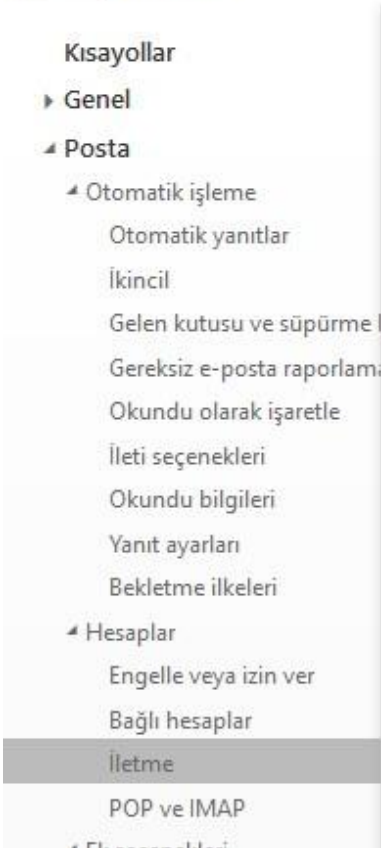
Office365 ile diğer diğer e-posta hesaplarınızı bağlayabilir veya buraya gelen mailleri diğer epostalarınıza yönlendirebilirsiniz.

1-Office365'e giriş yaptıktan sonra resimdeki gibi anahtar sekmesine tıklayıp seçenekler kategorisini seçiniz.



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

## ← Seçenekler



Kaydet X At

### İletme

İletmeyi başlat

E-postamı şuraya ilet:

İletilen iletilerin bir kopyasını sakla

İletmeyi durdur


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 hesabınıza gelen mailleri office365 üzerinden görmek istiyorsanız: Sol tarafta bulunan menülerden sırasıyla Posta-Hesaplar-Bağlı Hesaplar seçeneğine tıklayınız.



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

6- Gmail hesabınıza gelen mailleri office365' e yönlendirebilirsiniz.

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 Engellenen Adresler Yönlendirme ve POP/IMAP Sohbet Labs Çevrimdışı Temalar

Yönlendirmeyi devreden çıkar  
 Gelen postanın bir kopyasını [redacted]@yalova.edu.tr adresine yönlendir ve Gmail kopyasını Gelen Kutusu'nda sakla

Yönlendirme adresi ekle

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı