



GMAIL & OUTLOOK

1) Outlook Hakkında

Outlook e-posta göndermenizi, almanızı ve yönetmenizi sağlayan bir yazılımdır. Aynı zamanda takviminizi ve arkadaşlarınızı, iş ilişkileriniz gibi kişileri de yönetmenizi sağlayan çok sayıda özelliğe sahiptir.

Outlook yazılımı belge, elektronik tablo, sunu oluşturma ve e-posta yönetme için farklı türden yazılımların birleştirildiği "Microsoft Office" ürün paketinin bir parçasıdır.

Outlook, kurmuş olduğunuz e-posta hesabına ait e-posta sunucularına bağlanır, sunucuda bulunan okunmamış iletilerinizi bilgisayarınıza indirir ve e-posta iletisi göndermenizi sağlar. Bu sebeple **e-Posta İstemci Program** olarak da adlandırılır.

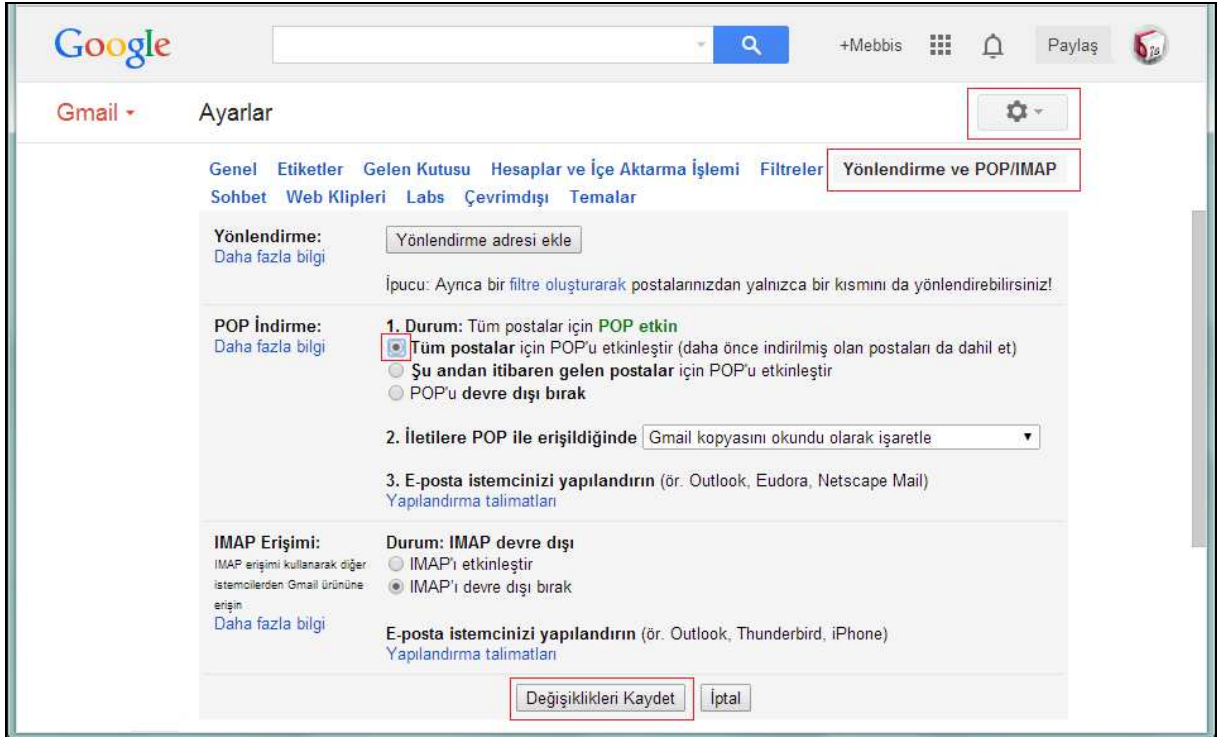
Bu dokümanda Gmail e-posta hesabının Outlook programına kurulumu açıklanacaktır.

2) Gmail Hesabınızda Ön Ayar

Gmail hesabınızdaki iletilerinizi, Microsoft Outlook gibi POP'u destekleyen bir istemciden veya cihazdan okuyabilirsiniz. Gmail hesap ayarlarında önceden aşağıdaki ayarı yapmanız ya da kontrol etmeniz gerekir.

- ☞ Gmail'de oturum açınız.
- ☞ Sağ üst taraftaki dişli çark simgesini () tıklayıp **Ayarlar**'ı seçiniz.
- ☞ **Yönlendirme ve POP/IMAP** seçeneğini tıklayınız.
- ☞ Tüm postalar için POP'u etkinleştir'i veya Şu andan itibaren gelen postalar için POP'u etkinleştir'i seçiniz.
- ☞ İletilere POP ile erişildiğinde ne yapılacağını seçiniz.
- ☞ Değişiklikleri Kaydet'i tıklayınız.

Bu ayardan sonra POP türü bağlantı ile bir e-posta istemci yoluyla Gmail iletilerine erişebileceksiniz.



The screenshot shows the Gmail settings page for 'Ayarlar' (Settings). The 'Yönlendirme ve POP/IMAP' (Forwarding and POP/IMAP) tab is selected. The settings are as follows:

- Yönlendirme:** Yönlendirme adresi ekle (Add forwarding address)
- POP İndirme:** 1. Durum: Tüm postalar için POP etkin (POP is active for all messages). The 'Tüm postalar için POP'u etkinleştir (daha önce indirilmiş olan postaları da dahil et)' (Enable POP for all messages (including messages already downloaded)) option is selected. Other options are 'Şu andan itibaren gelen postalar için POP'u etkinleştir' (Enable POP for messages received since now) and 'POP'u devre dışı bırak' (Disable POP).
- 2. İletilere POP ile erişildiğinde:** Gmail kopyasını okundu olarak işaretle (Mark as read when POP accesses messages)
- 3. E-posta istemcinizi yapılandırın (ör. Outlook, Eudora, Netscape Mail):** Yapılandırma talimatları (Set up your email client (e.g., Outlook, Eudora, Netscape Mail) - See instructions)
- IMAP Erişimi:** Durum: IMAP devre dışı (IMAP is disabled). The 'IMAP'ı devre dışı bırak' (Disable IMAP) option is selected. Other options are 'IMAP'ı etkinleştir' (Enable IMAP) and 'IMAP'ı devre dışı bırak' (Disable IMAP).
- E-posta istemcinizi yapılandırın (ör. Outlook, Thunderbird, iPhone):** Yapılandırma talimatları (Set up your email client (e.g., Outlook, Thunderbird, iPhone) - See instructions)

At the bottom, there are buttons for 'Değişiklikleri Kaydet' (Save changes) and 'İptal' (Cancel).

3) Gmail Hesabını Outlook Programında Yapılandırma

Gmail ayarlarınızda POP'u etkinleştirdikten sonra, e-posta istemcinizi yapılandırmanız gerekir. İstemci olarak Microsoft Outlook 2007 seçilmiştir.

Outlook programını ilk defa çalıştırıyor iseniz açılışta otomatik olarak **Outlook 2007 Başlangıç** sihirbazı size yardımcı olacaktır. Daha önce Outlook programına en az bir defa giriş yapılmış ise bu ekran görüntülenmez.

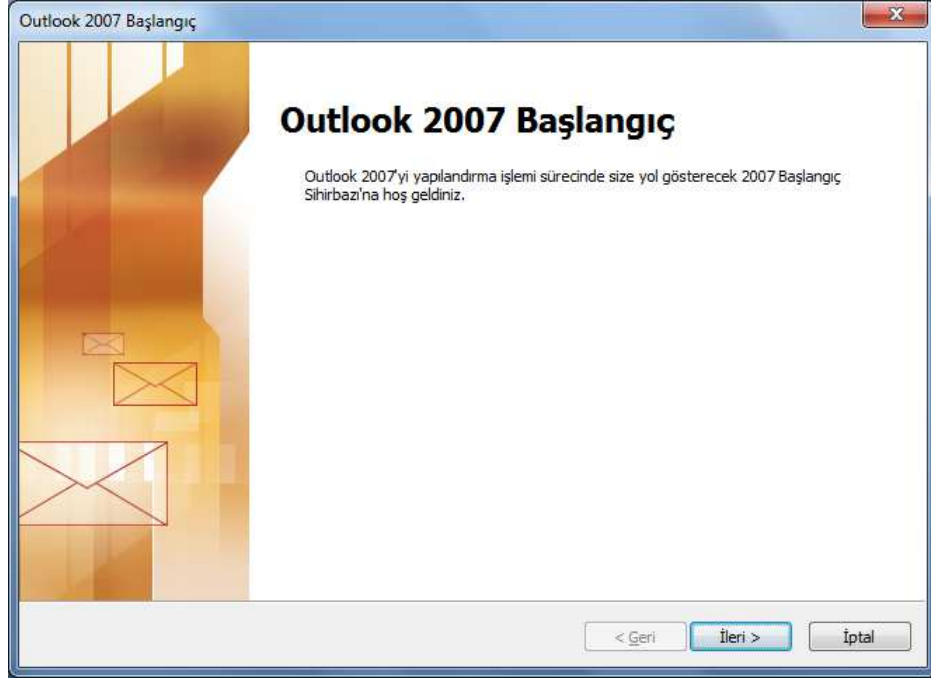
İlk kullanımda aşağıdaki gibi bir ekran görüldüğünde;

- ☞ "**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**" kutusunu onaylayınız.
- ☞ **İleri** düğmesini tıklayınız.

- ☞ Sonraki adımda görülen aşağıdaki ileti kutusunda **İptal** düğmesini tıklayınız.

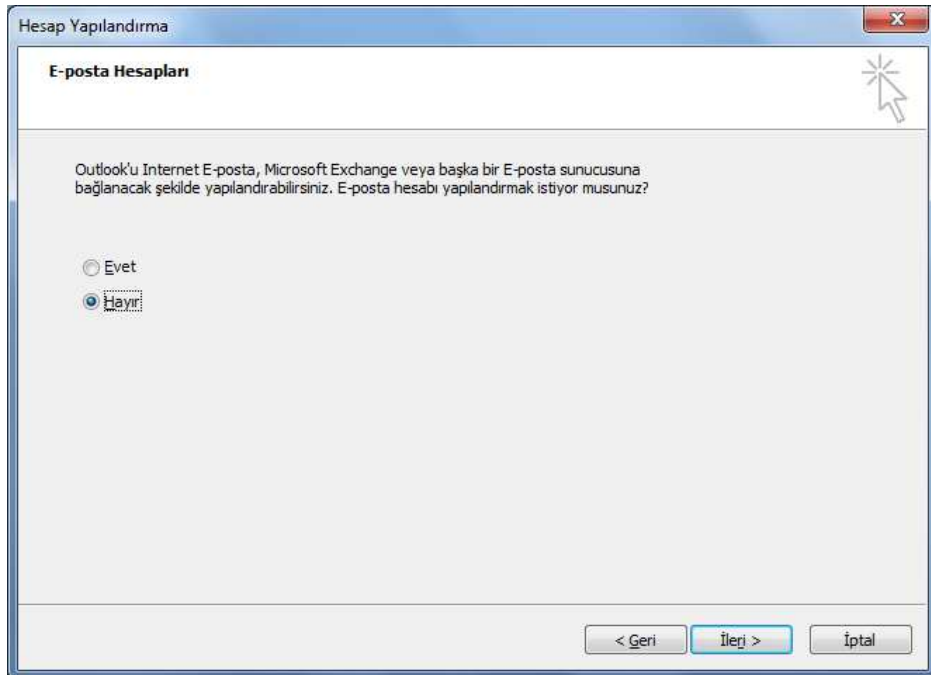
4) Outlook 2007 Başlangıç

- Outlook programına daha önce giriş yapılmış ise bu ekran (Başlangıç ekranı) görüntülenmez.
- İlk defa giriş yapıyor iseniz **Outlook 2007 Başlangıç** sihirbazı başlayacaktır.
- İlk adımı **İleri** düğmesi ile geçiniz.



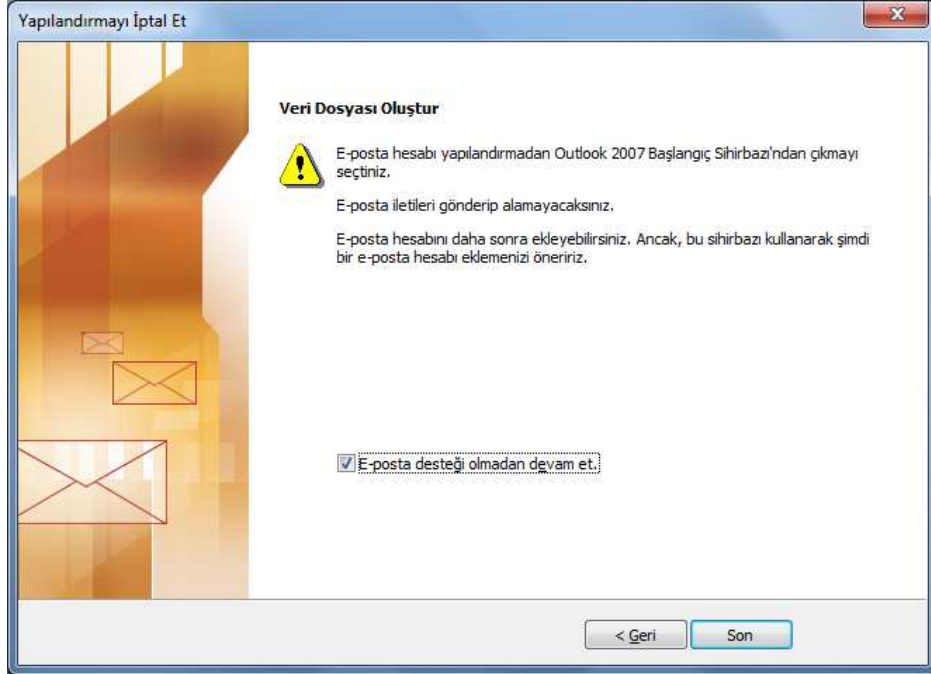
5) E-Posta Hesabı Yapılandırma Onayı

- Hesap Yapılandırma** onayı formu açılacaktır.
- Hayır** seçerek **İleri** düğmesini tıkladınız.



6) Veri Dosyası Oluşturma

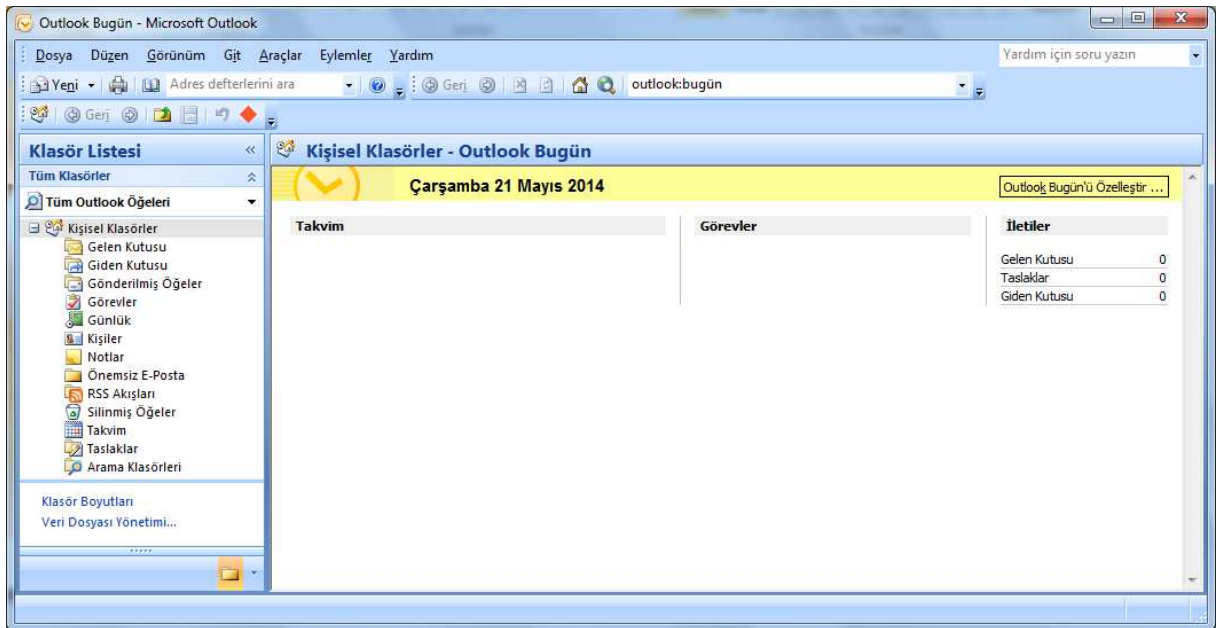
- ☞ Yapılandırmayı İptal Et formu açılacaktır.
- ☞ "E-Posta desteği olmadan devam et" kutusunu onaylayıp **Son** düğmesini tıklatınız.



7) Outlook Ekranı

Sihirbaz kapanır ve Outlook ekranı açılır. Sonraki girişlerinizde doğrudan bu ekran açılacaktır. Çünkü bir Outlook Profili oluşturulmuştur. İlk görünen ekran genellikle **Outlook Bugün** ekranıdır. **Araçlar > Seçenekler** formunda özel düzenlemeler yapılarak girişte ilk görünecek ekran ayarlanabilir.

Tüm Klasörler bölgesindeki klasörlere tıklatarak klasörler arasında gezinebilirsiniz.

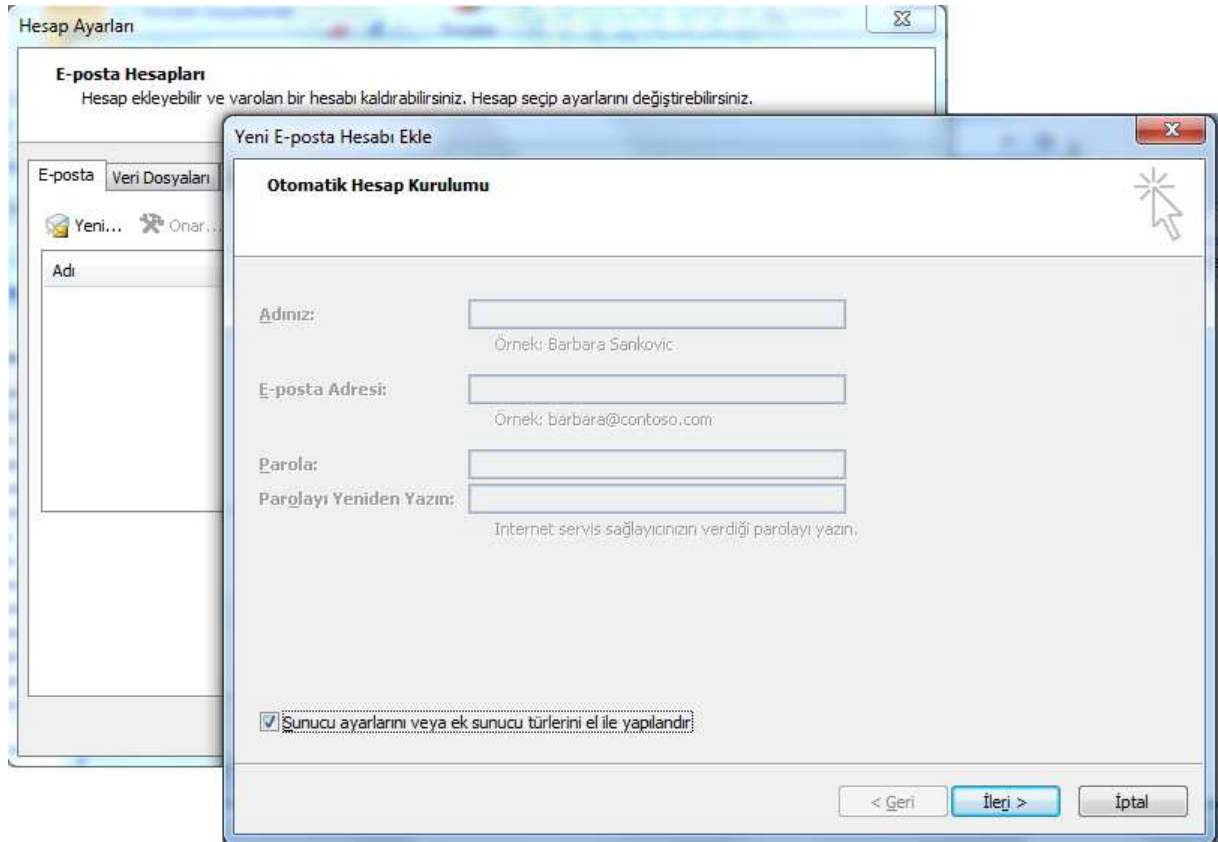


8) Hesap Ayarları

Gmail e-posta hesabınızı Outlook programına kurabilirsiniz. Böylece Outlook aracılığı ile Gmail hesabınızdan e-posta iletisi gönderebilir, alabilirsiniz. Aldığınız e-posta iletileri bilgisayarınızda outlook veri dosyasında kayıtlı kalır, taşınabilir bellek ile başka bilgisayarlara taşınabilir. İnternet bağlantısı olmadığı durumlarda da almış olduğunuz iletileri görebilirsiniz.

Hesap kurmak için;

- ☞ **Araçlar > Hesap Ayarları** komutunu tıklayınız.
- ☞ Açılan **E-posta Hesapları** formunda **E-posta** sekmesinde **Yeni** düğmesini tıklayınız.
- ☞ "**Sunucu ayarlarını ve ek sunucu türlerini el ile yapılandır**" kutusunu onaylayıp **İleri** düğmesini tıklayınız.



İnternet E-posta seçeneği işaretleyip **İleri** düğmesini tıklatınız.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

E-posta Hizmeti Seç

İnternet E-posta
E-posta iletileri göndermek ve almak için POP, IMAP veya HTTP sunucunuza bağlanın.

Microsoft Exchange
E-postalarınıza, takviminize, kişilerinize, faksalarınıza ve sesli postalarınıza erişmek için Microsoft Exchange'e bağlanın.

Diğer
Aşağıda gösterilen sunucu türüne bağlanın.
Fax Mail Transport
Outlook Mobil Hizmet (Metin İletisi)

< Geri İleri > İptal

9) Tanımlama Bilgileri Giriş

- ☞ **Yeni E-posta Hesabı Ekle** formu açılır.
- ☞ Gmail hesabınız daha önceki ekranda gösterildiği gibi tarafınızdan **POP** erişimine izin verilmiş olarak ayarlanmıştı.
- ☞ **POP** türü hesabınız için formda görüldüğü gibi değerleri giriniz.
- ☞ Formda görülen girişler yeterli değildir. **Diğer Ayarlar** formunda da düzenlemeler yapmalısınız.
- ☞ **Diğer Ayarlar** düğmesine tıklatınız.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

İnternet E-posta Ayarları
Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Öğretmen

E-posta Adresi: @gmail.com

Sunucu Bilgileri

Hesap Türü: POP3

Gelen posta sunucusu: pop.gmail.com

Giden posta sunucusu (SMTP): smtp.gmail.com

Oturum Açma Bilgileri

Kullanıcı Adı:

Parola: *****

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

10) Diğer Ayarlar

Giden Sunucusu sekmesinde;

- ☞ "Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor" seçeneği onaylı olmalıdır.
- ☞ "Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarımı kullan" seçeneği işaretli olmalıdır.

Gelişmiş sekmesinde;

- ☞ "Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir" kutusunu onaylayınız.
- ☞ **Gelen sunucusu (POP3)** kutusuna otomatik olarak **995** atanmış olmalıdır. Kontrol ediniz ve gerekirse düzeltiniz.
- ☞ **Giden sunucusu (SMTP)** kutusuna **465** değeri giriniz.
- ☞ "Aşağıdaki şifreli bağlantı türünü kullan" kutusunda **SSL** seçiniz.
- ☞ **Tamam** düğmesine tıklayarak formu kapatınız ve önceki forma geri dönünüz.

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş

Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor!

Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarımı kullan

Oturum açarken kullanılacak:

Kullanıcı Adı:

Parola:

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) iste

Posta göndermeden önce gelen posta sunucusunda oturum aç

Tamam İptal

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları

Gelen sunucusu (POP3): 995

Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir

Giden sunucusu (SMTP): 465

Aşağıdaki şifreli bağlantı türünü kullan: SSL

Sunucu Zaman Aşımı Sayısı

Kısa: Uzun: 2 dakika

Teslim

İletinin bir kopyasını sunucuda bırak

Sunucudan 10 gün sonra kaldır

Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır

Tamam İptal

- ☞ Önceki forma döndükten sonra hesap kurulumu test işlemine tabi tutulabilir. Test işlemi için internete bağlı olmalısınız.
- ☞ **Hesap Ayarlarını Sına** düğmesine tıklayınız.
- ☞ Sınama sonucu başarılı ise aşağıdaki gibi görüntülenir. Formu kapatınız.

Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapatı tıklayın.

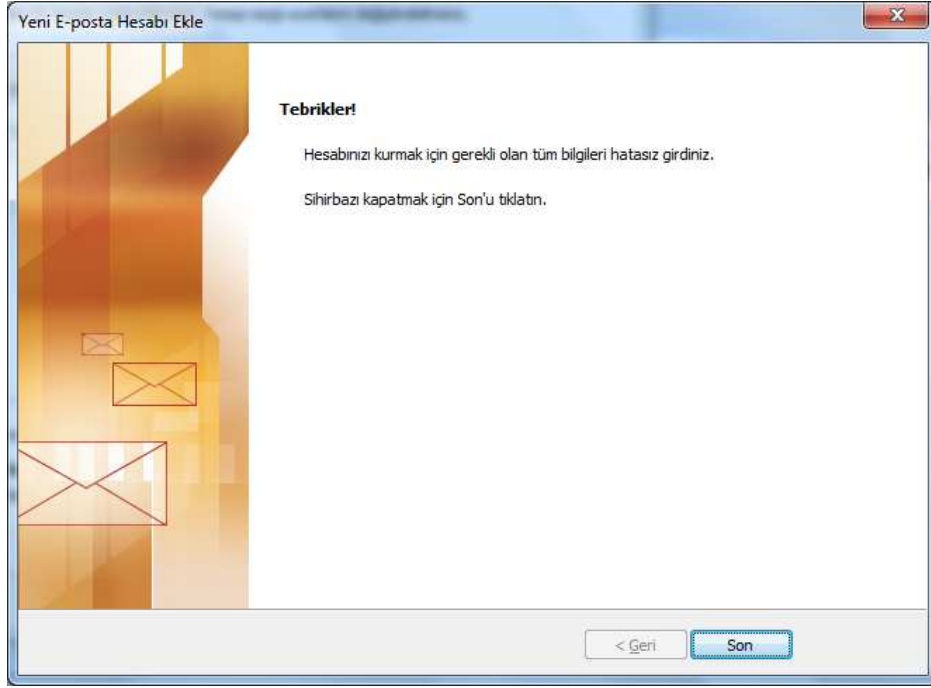
Durdur

Kapat

Görevler Hatalar

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum açılıyor	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

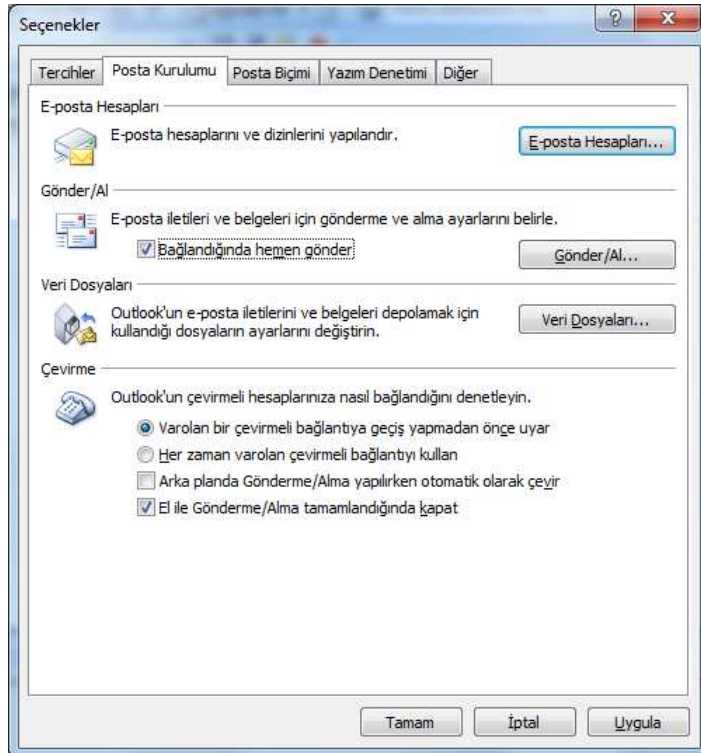
- Hesap kurulumu sonlanır. Son düğmesine tıklayarak formu kapatınız.



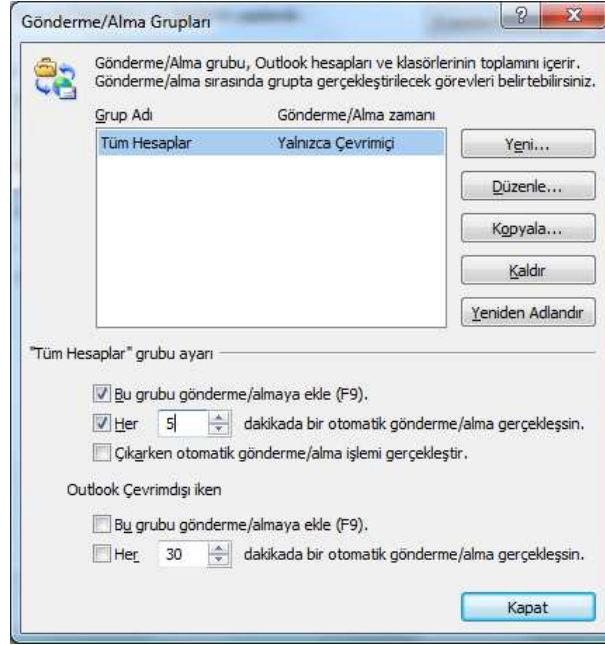
11) Gönder/Al Ayarı

Kurulum tamamlandıktan sonra iletilerin periyodik olarak kontrol edilmesi için **Gönder/Al** ayarını yapmanız önerilir.

- Araçlar > Seçenekler > Posta Kurulumu** formunu açınız.
- "Bağlandığında hemen gönder"** onay kutusunu işaretleyiniz.
- Gönder/Al** düğmesini tıklayınız.



- ☞ **Gönderme Alma Grupları** formu açılır.
- ☞ Varsayılan olarak bir gönderme alma grubu zaten tanımlıdır ve adı **Tüm Gruplar**'dır.
- ☞ Birden fazla hesap kurmuş iseniz farklı özelliklerde gönderme alma grupları tanımlayabilir ve özelliklerini belirleyebilirsiniz. Tek hesap kurmuş iseniz yeni grup tanımlamanıza gerek yoktur, **Tüm Gruplar** grubunu kullanabilirsiniz.
- ☞ Aşağıdaki formda tek grup vardır. Bu grupta her 5 dakikada bir gönderme alma işlemi gerçekleşecektir.



- ☞ Aşağıdaki ekranda **Outlook > Gelen Kutusu** klasörü içeriği görüntülenmiştir.
- ☞ **Giden Kutusu** içeriğinde gönderme işlemi başlatılan fakat henüz gönderme işlemi bitmemiş (gönderilmekte olan) iletiler görüntülenir.
- ☞ **Gönderilmiş Öğeler** içeriğinde göndermiş olduğunuz iletiler görüntülenir.
- ☞ **Kişiler** klasöründe sürekli kullandığımız e-posta adreslerini kaydedebilir ve **Adres Defteri** olarak kullanabilirsiniz.

Outlook yalnızca e-posta göndermenizi, almanızı ve yönetmenizi sağlayan bir yazılım değildir; aynı zamanda takviminizi ve arkadaşlarınız, iş ilişkileriniz gibi kişileri de yönetmenizi sağlar.

