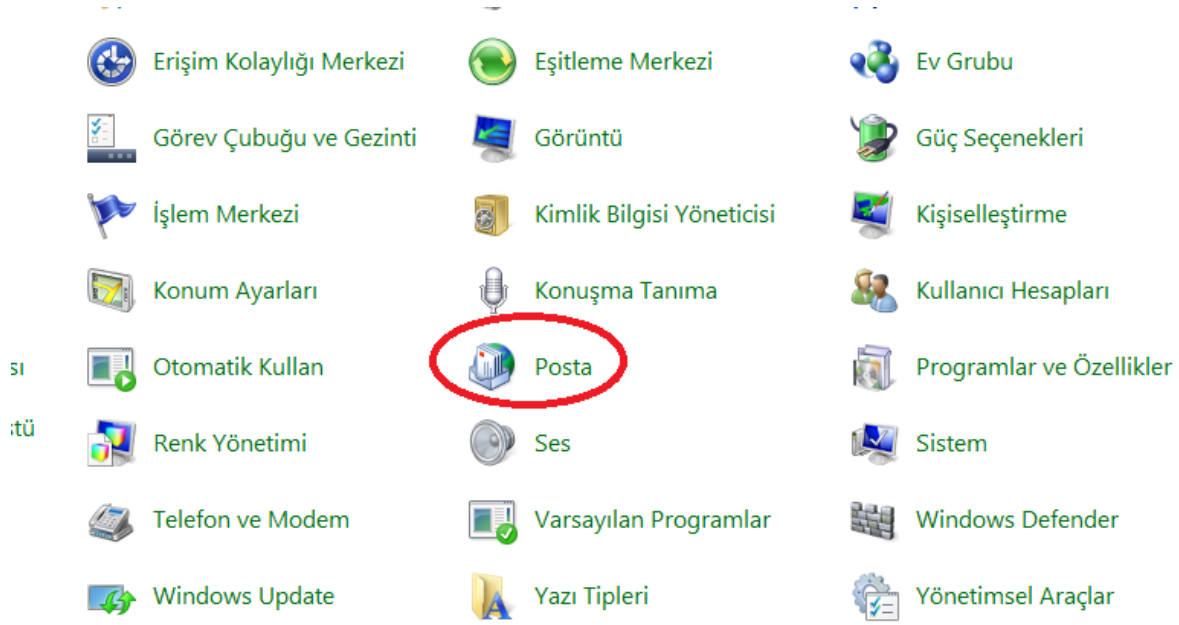


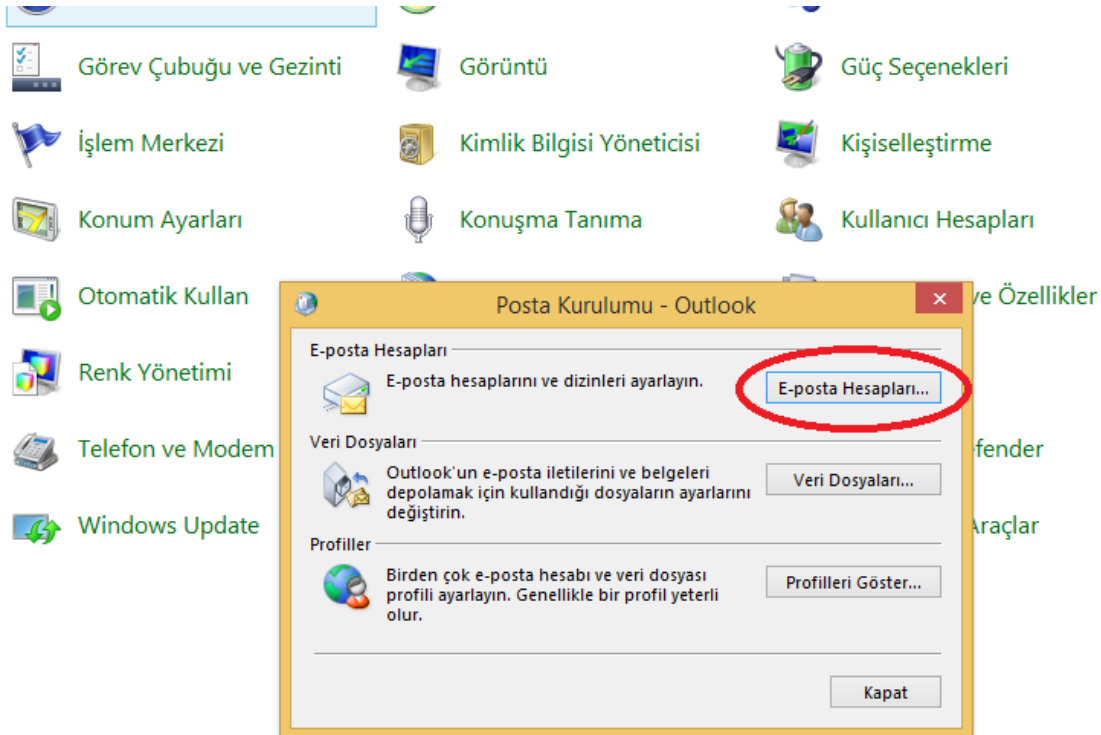
Personel E-Posta Microsoft Exchange Ayarları

PERSONEL E-POSTA MICROSOFT EXCHANGE KURULUMU

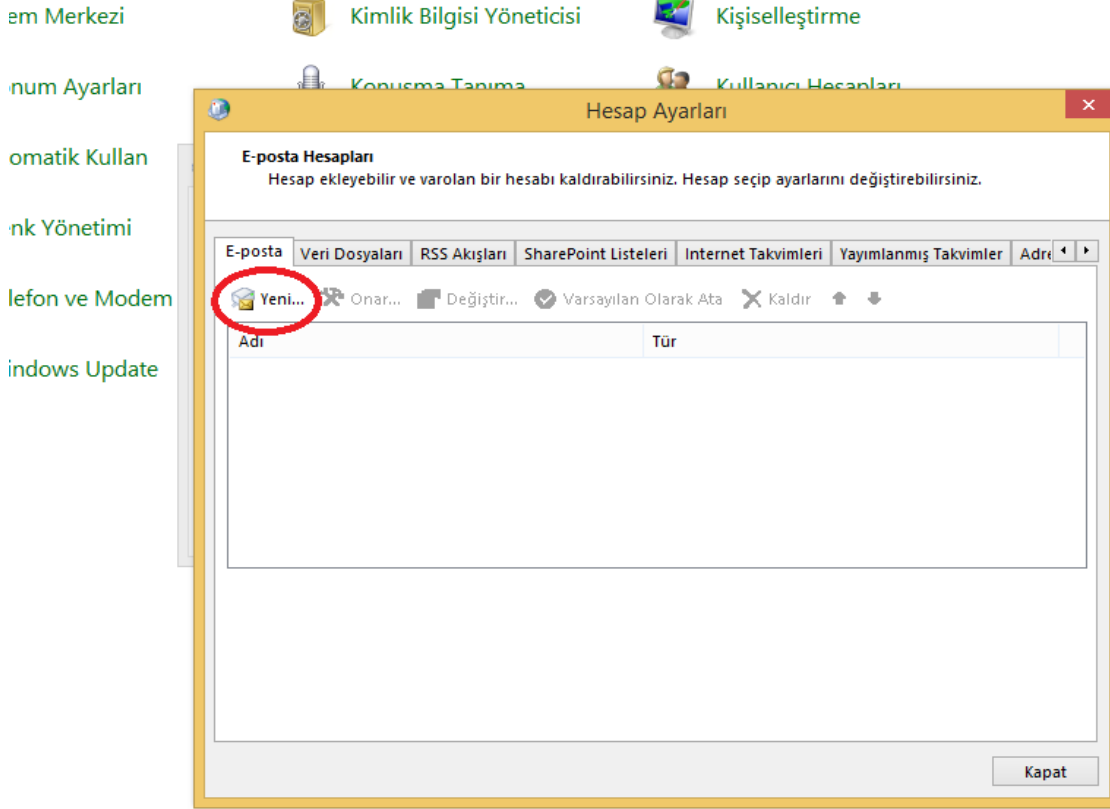
1. **Denetim Masası** na girilir ardından Posta seçeneği seçilir.



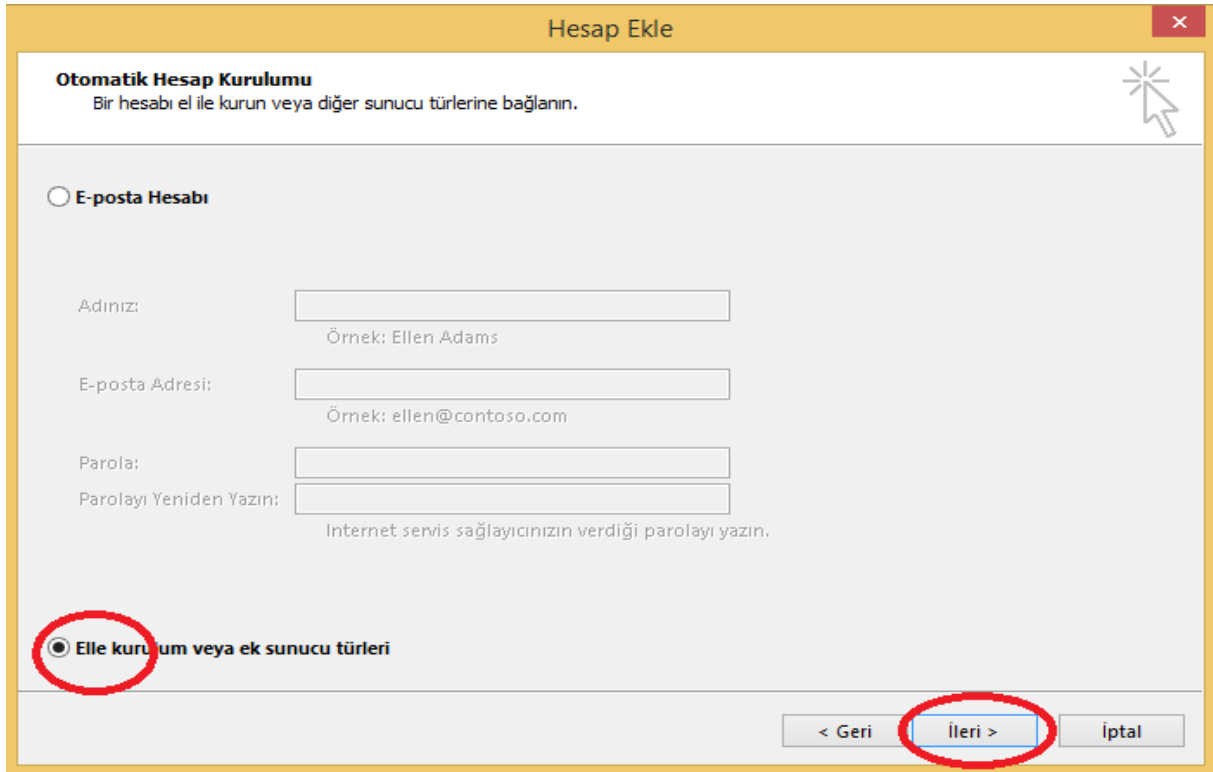
2. Açılan Posta Kurulumu penceresinde **E-posta Hesapları** butonuna tıklayınız.



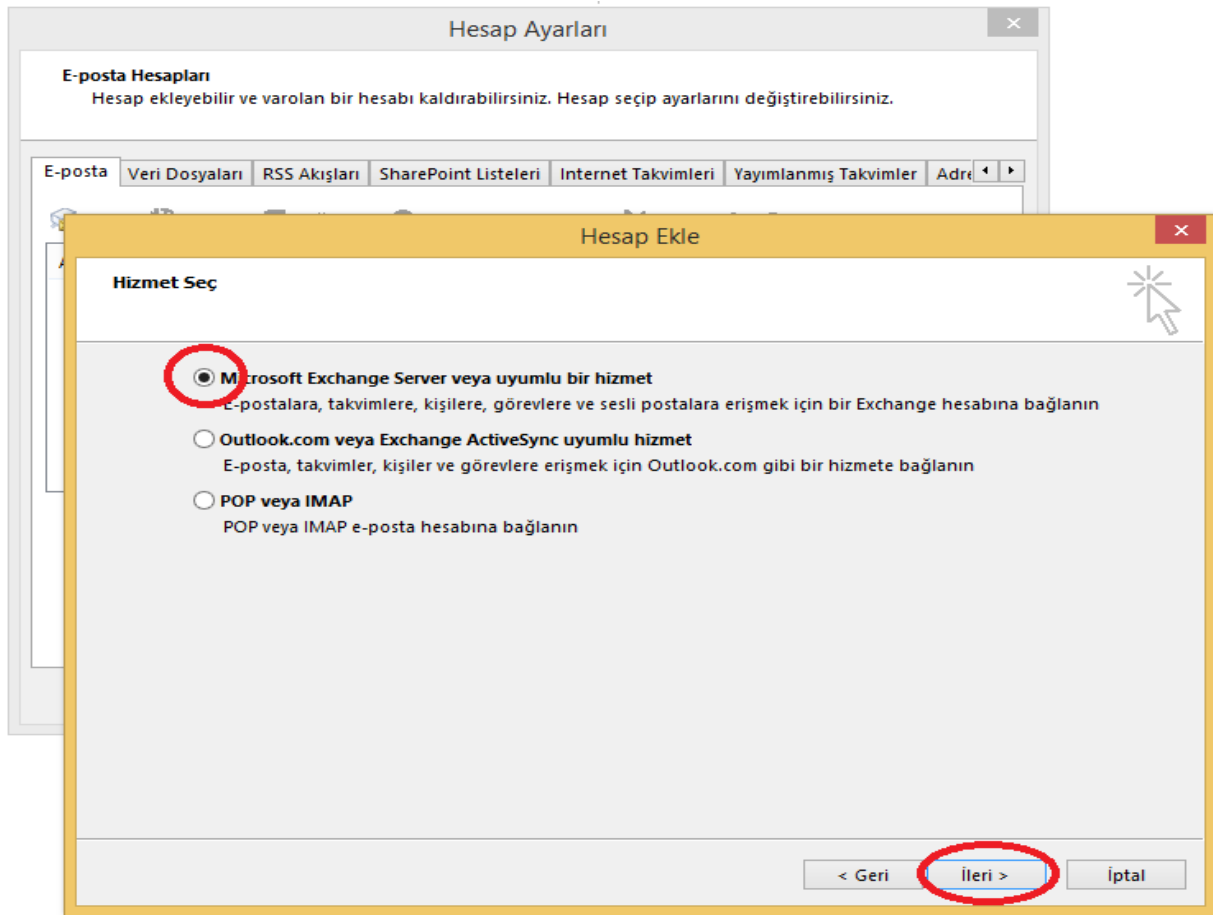
3. Açılan Pencerede E-Posta sekmesinden **Yeni** Butonuna tıklayınız.



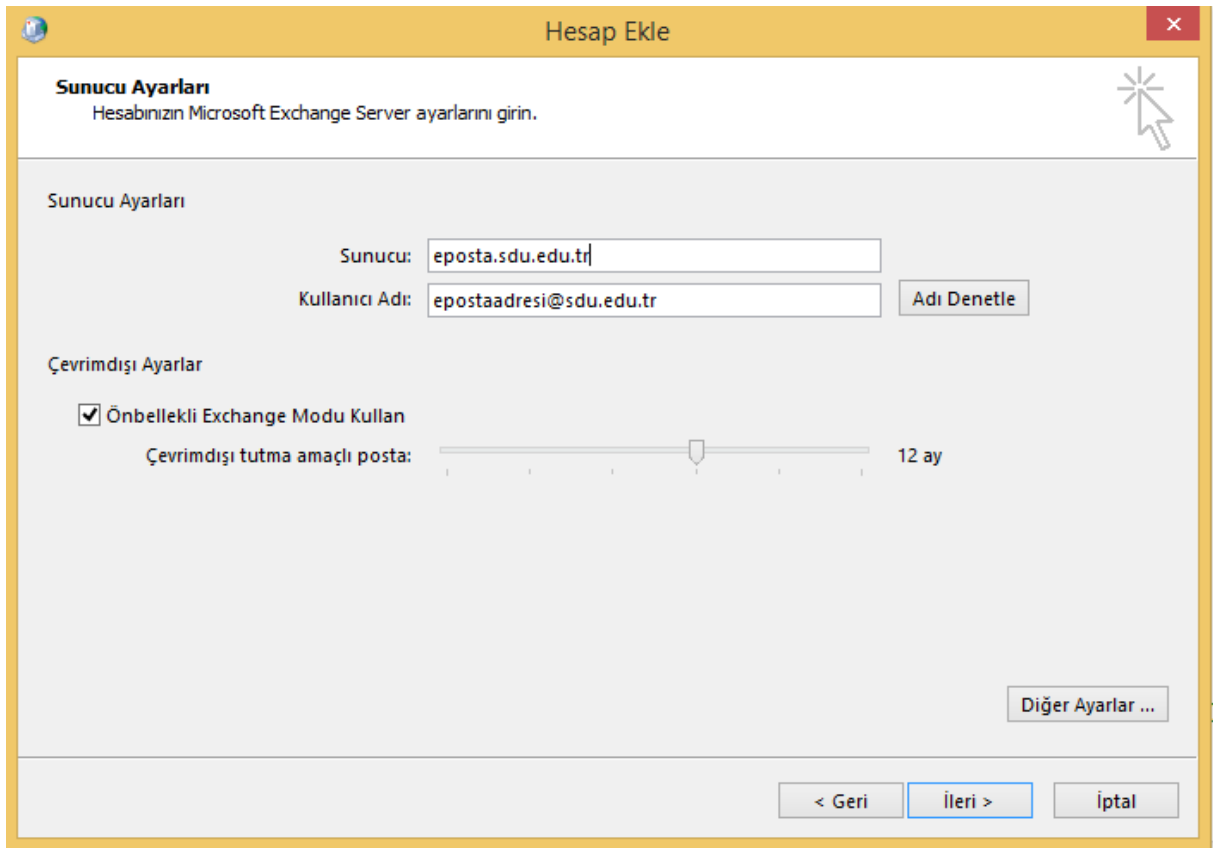
4. Gelen ekranda **Elle kurulum veya ek sunucu türleri** kısmı seçili ve **İleri** butonuna basılır;



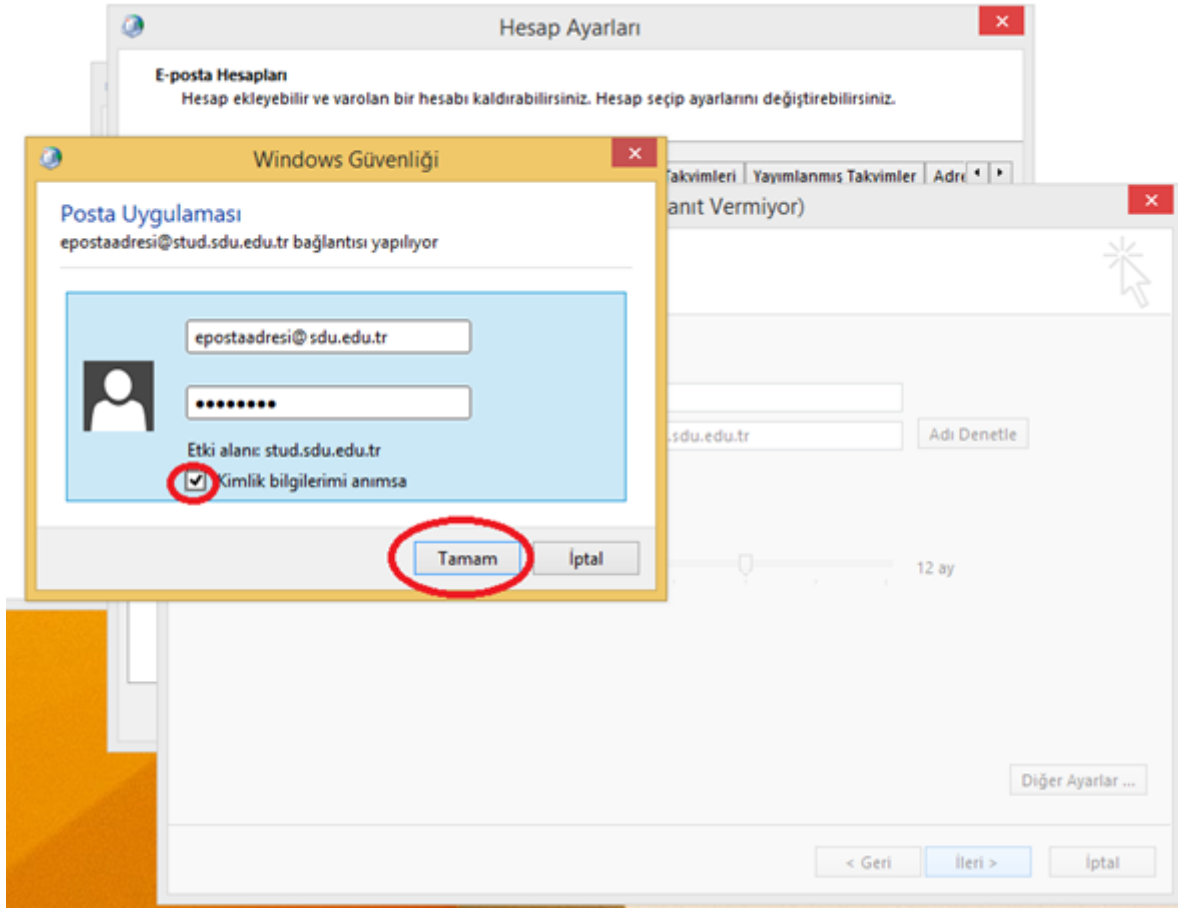
5. Hesap Ekle Penceresinde **Microsoft Exchange Server veya uyumlu bir hizmet** tıklayınız.



6. Sunucu kutucuğuna **eposta.sdu.edu.tr** yazıp, size ait olan eposta adresini Kullanıcı adı kısmına giriniz ver ileri butonuna tıklayınız.



7. Açılan Windows Güvenliği penceresinde **mail adres ve şifrenizi giriniz**, **kimlik bilgilerimi anımsa** kutucuğunu işaretli hale getirin ve Tamam butonuna tıklayınız



8. Artık ayarlarınız tamamlandı.

