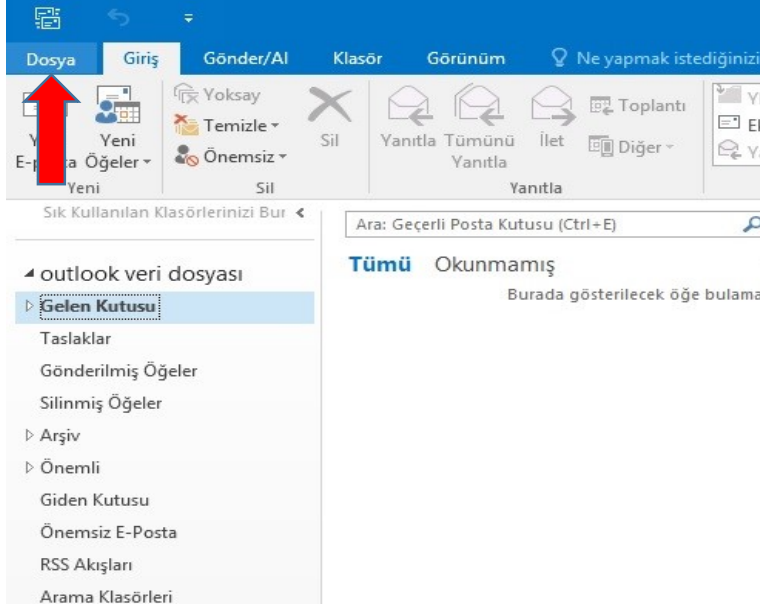


Mail Kotanızın Dolmaması İçin Microsoft Outlook ve Web Sayfası Üzerinden Okumalarda Yapılması Gerekenler:

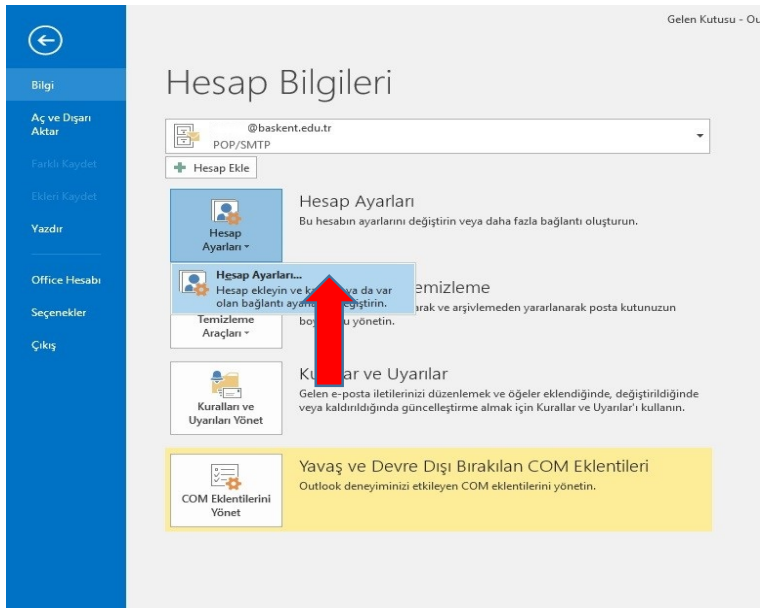
Microsoft Outlook Ayarları:

1.)



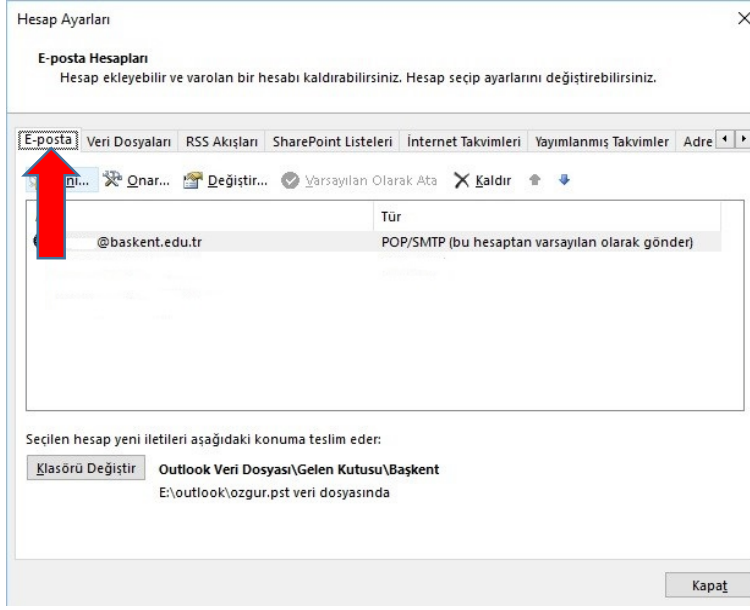
Outlook ana ekranında Sol üst taraftaki **“Dosya”** menüsüne tıklayınız.

2.)



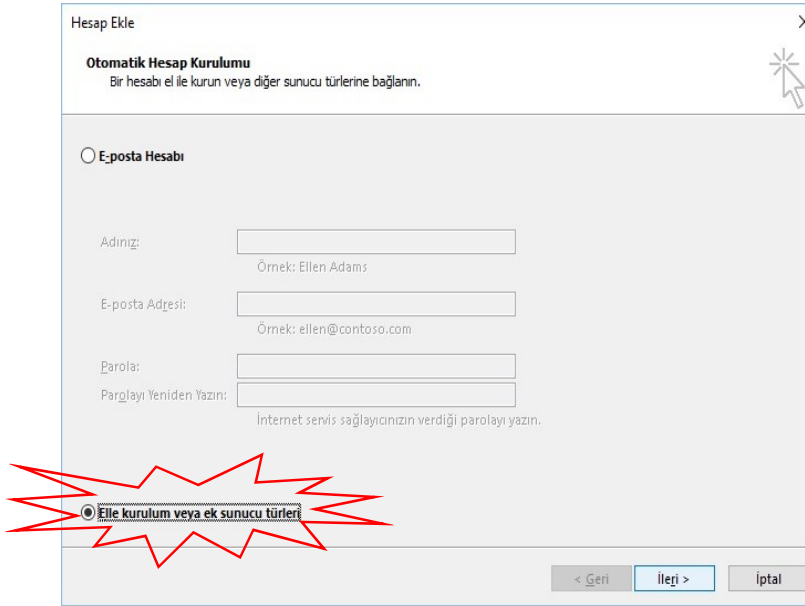
Açılan pencerede **“Hesap Ayarları”**na Tıklayınız.

3.)



Programa tanımlı mail adresiniz varsa **“Değiştir”** butonuna, eğer yoksa veya ilk defa kurulum yapıyorsanız **“Yeni”** butonuna tıklayınız.

4.)



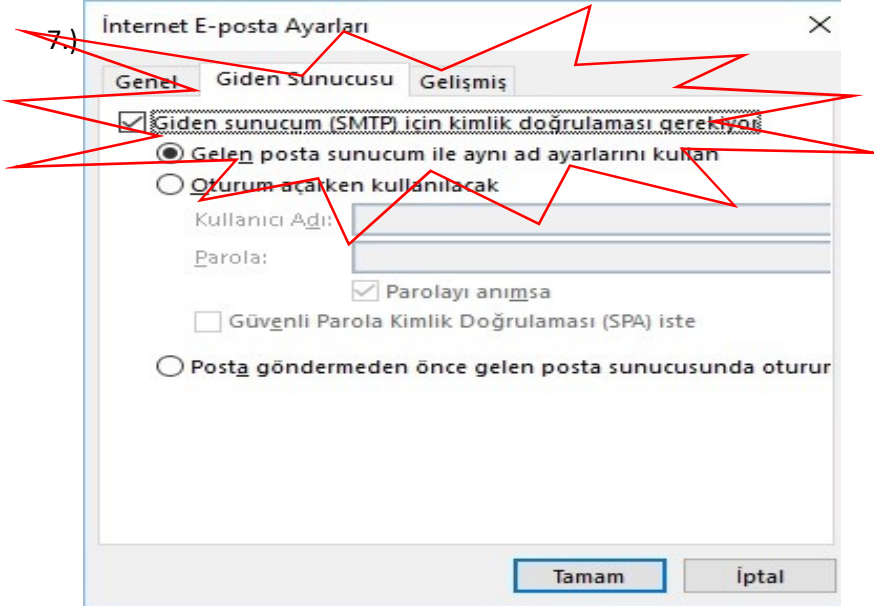
Altta ki **“Elle kurulum veya ek sunucu türleri”** seçildikten sonra ileri butonuna basınız.

5.)

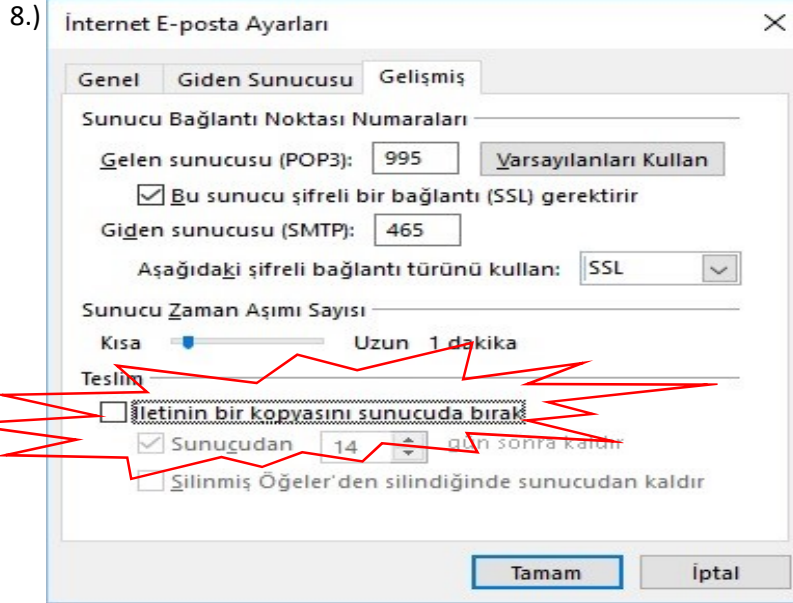
“Pop ve IMAP” seçilerek ileri butonuna tıklayınız.

6.)

Mail adresinizi, gelen ve giden sunucuları resimde ki gibi doldurarak “Diğer Ayarlar” butonuna tıklayınız.



Açılan pencereden **“Giden Sunucu”** tabına tıklayarak “Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor” işaretlerini.

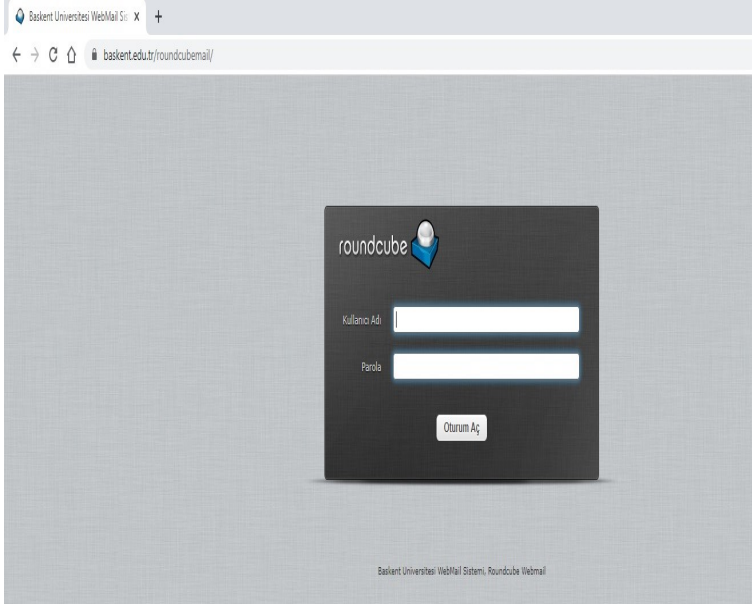


Pencere kapatılmadan **“Gelişmiş”** sekmesine tıklanarak resimdeki ayarlar girilir. Burada önemli olan Teslim başlığı altında ki **“İletinin bir Kopyasını sunucuda bırak”** işaretli olmamalıdır. Bu ayar sayesinde sunucudaki mailleriniz bilgisayarınıza indirilip, sunucudan silinip bilgisayarınızdaki Outlook programında arşivlenecek ve bu sayede kotanız her zaman kullanılabilir olacaktır.

Tüm pencereler **“Tamam”** butonuna tıklanarak kapatılır.

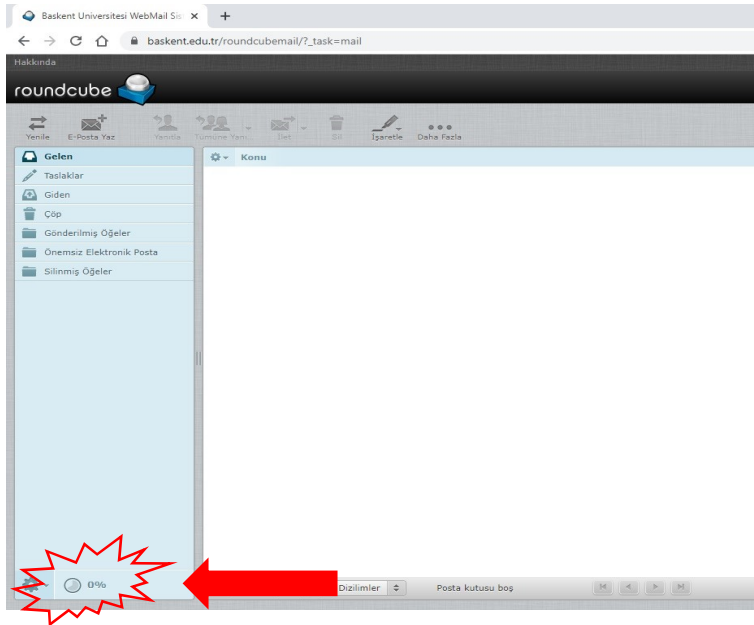
Maillerinizi Web Sayfası Üzerinden Takip Ediyorsanız:

1.)



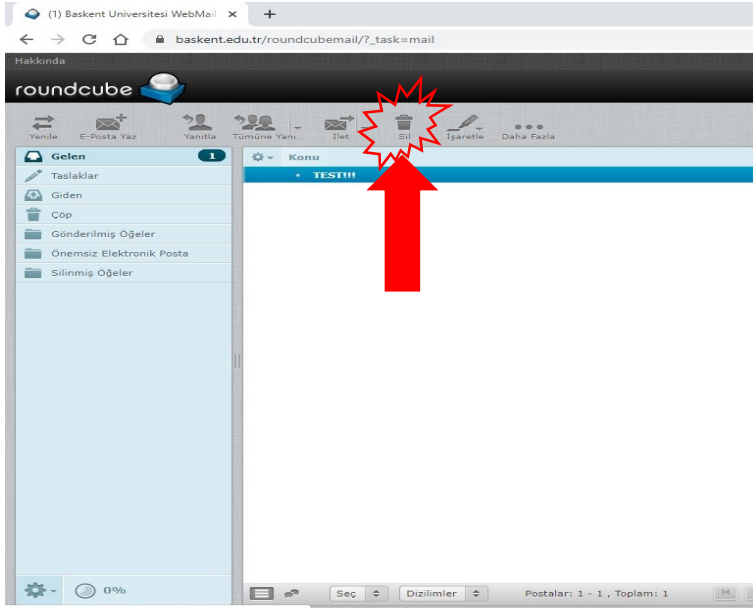
İnternet tarayıcınızda adres satırına **“eposta.baskent.edu.tr”** yazarak mail okuma servisine erişebilirsiniz.

2.)



Sol altta bulunan kota göstergenizi kontrol ediniz. Bu simge size kota durumunuzu yüzde olarak göstermektedir.

3.)



Okuduğunuz mailleri lütfen siliniz. Kotanız doluyorsa ya da silmek istediğiniz maili **"Sil"** simgesine tıklayarak silemiyorsanız; Klavyeden **"Shift"** tuşuna basılı tutarak Mouse ile "Sil" simgesine tıklayınız. *(Shift Tuşu aşağıdaki görselde mavi renk ile işaretlenmiştir)*



ComputerHope.com