

Adım 1

mail.yildiz.edu.tr sitesi üzerinden kendi kullanıcı hesabınız ile giriş yapınız.

Outlook	
Microsoft	
Oturum açın Outlook sayfasına devam et	
@yildiz.edu.tr	
Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!	
Hesabiniza erişemiyor musunuz?	
lleri	
🖓 Oturum açma seçenekleri	

Adım 2

"Klasörler" yazan yere sağ tıklayın. Paylaşılan klasör ekle'ye tıklayın.







Adım 3

Sizlere yetki verilen hesabın e-posta adresini girin.



Adım 4

Örnekte **bolumtest@yildiz.edu.tr** e-posta adresi yazılmıştır. Daha sonra "**Ekle**" yazan yere tıklayın.





Adım 5

Sol menüde eklemiş olduğunuz hesabın geldiğini göreceksiniz.



Ortak Mail Hesabı Adına E-posta Göndermek

"..." ile gösterilen yere tıklayın.

⊳ Gönder 🚺 Ekle ∨	🕲 Şifrele 🛍 Sil …	
Kime		
Bilgi		
Konu ekleyin		





Ortak Mail Hesabı Adına E-posta Göndermek

"**Kimden alanını göster**" yazan yere tıklayın. Önce "**Kimden**" yazan yere tıklayın. Daha sonra "**Diğer e-posta adresi...**" yazan yere tıklayın ve size yetki verilen ortak/grup mail adresini yazın.

	Kimden
Taslağı kaydet	Kinden
İmza ekle	Diğer e-posta adresi
Kimden alanını göster	Bilgi
Önem derecesini ayarla 🔰 —	
İleti seçeneklerini göster	Konu ekleyin
Düz metne geç	
Erişilebilirlik sorunlarını denetle	

Kimden alanında grup mail adresinin yazılı olduğu görülmektedir. Sizlere yetki verilen ortak mail adresine ait gelen mailler, giden mailler, silinen mailler vb. kullanımları takip edebilirsiniz.

Archive
Conversation Hist
Deleted Items
 Drafts
Inbox 1
Junk Email
Notes
Sent Items
. –