Outlook kullanımı için gerekli ayarlar:

POP3 sunucusu: k12pop3.meb.k12.tr SMTP sunucusu: k12smtp.meb.k12.tr

Web tabanlı mail hizmeti : <u>http://posta.meb.k12.tr</u>

Posta adreslerinin kotası **100 MB** olup, kota dolduğunda mail alınamayacağı ve mevcut maillerin silinemeyeceği unutulmamalı. Kota dolmaması için **Outlook programının kullanılarak gelen postaların bilgisayara indirilmesi** ya da web tabanlı kullanımda okunduktan sonra postaların silinip çöp kutusunun boşaltılması gerekmektedir.

Mail sistemi ile ilgili yenilikleri takip etmek için
http://posta.meb.k12.tr adresini düzenli olarak takip ediniz.

Outlook Express ayarları.

1	Contraction of the second s	_		
	Captain Nemo			
C	Office Belgesi Aç			2
	Program Erişim ve Varsayılanlarını Ayarla			
	Windows Kataloğu			
5	Windows Update	-		
2	Yeni Office Belgesi			
ŝ	Norton SystemWorks			
	Programlar	,	Donatilar Microsoft Office	
Ì	Belgeler	• 6	Internet Explorer	1111
1	Ayarlar	H 89	Outlook Express Windows Live Messenger	
P	Ara	. 0	Windows Media Player	
		1	ABBYY FineReader 8.0	
?	Yardım ve Destek	m	Acronis	- x 📕
?	Yardım ve Destek Çalıştır		Acronis GlobalSCAPE	*
? = ?	Yardım ve Destek Çalıştır Tevfik Oturumunu Kapat		Acronis GlobalSCAPE eMule ABBYY PDF Transformer 2.0	• •

1- Başlat → Programlar →Outlook Express 'e tıklanır

Ara: Gelen Kutusu (Ctrl+E) Düzenleme Şekli: Tarih	E-posta Hesapları Hesap ekleyebilir ve varolan bir hesabı kal	dırabilirsiniz. Hesap seçip ayarlarını değiştirebilirsiniz.		>
Bu görünümd	E-posta Veri Dosyaları RSS Akışları SharePo	int Listeleri Internet Takvimleri Yayımlanmış Takvimler	Adres De	
	Adi	Tür		
	bilgiislemegitek13@meb.gov.tr porm13@meb.gov.tr	POP/SMTP (bu hesaptan varsayılan olarak gör	nder)	
	tefbis13@meb.gov.tr	POP/SMTP		
	Seglen hesap yeni iletileri aşağıdaki konuma tesl	m eder:		
	Seçilen hesap yeni iletileri aşağıdaki konuma tesi Klasörü Değiştir bilgiislemegitek13@m	m eder: 2b.gov.tr\Gelen Kutusu		D
	Seçilen hesap yeni iletileri aşağıdaki konuma tesl Klasörü Değiştir bilgiislemegitek13@m C:\Users\\bilgiislemegite	m eder: =b.gov.tr\Gelen Kutusu k13@meb.gov.tr.pst veri dosyasında		D

2- Yeni Hesap Ekle Deyiniz. İleri tıklayınız.

🔿 E-posta Hesabı			51
Adınız;	Örnelv Ellen Adams		
E-posta Adresi:			
Develop	Örnek: ellen@contoso.com		
Parolayi Yeniden Yazın:			
	Internet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.		_
🔿 Metin İletisi (SMS)			
Sunicu ayarlarını vey	a ek sunucu türlerini el ile yapılandır		
		< Geri ileri >	Îptal



4-Hesap bilgilerini giriniz.

	Tenir	s/Okunmuş Kategol
Internet E-posta Ayarları Tüm bu ayarlar e-posta he	sabınızın çalışabilmesi için gereklir	dir.
Kullanıcı Bilgileri		Hesap Ayarlarını Sına
Adınız:	okul adı	Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki
E-posta Adresi:	xxxxxx@meb.k12.tr	bağlantsi gerekiyor)
Sunucu Bilgileri		Hanna Augulana Can
Hesap Türü:	POP3	nesap Ayananin Sina
Gelen posta sunucusu:	k12pop3.meb.k12.tr	✓ Ileri düğmesini tıklatarak Hesap Ayarlarını sınayın
Giden posta sunucusu (SMTP):	k12smtp.meb.k12.tr	Yeni iletilerin teslim yeri:
Oturum Açma Bilgileri		Yeni Outlook Veri Dosyası Verelan Outlook Veri Dosyası
Kullanıcı Adı:	xxxxxx@meb.k12.tr	Gözat
Parola:	*****	
√ Pa	arolayı anımsa	
🗌 Güvenli Parola Kimlik Doğrula açılsın	ması (SPA) kullanarak oturum	Diğer Ayarlar
		< Geri İleri > İptal
		Kapat

Diğer Ayarları Tıklayınız.

			ricoop righter	
raya <	Ara: Gelen Kutusi		Hosph Dožistir	X
	Düzenleme Şekli:		Internet E-posta Ayarları	NK.
	Bu ç	Kul Adıı E-p Sun Hes Geli Gidi Otu Kull Par	Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları Gelen sunucusu (POP3): Uzi Varsayılanları Kulları Gelen sunucusu (POP3): Uzi Varsayılanları Kulları Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir Giden sunucusu (SMTP): 25 Aşağıdaki şifreli bağlantı türenü kulları: Yok V Sunucu Zaman Aşımı Sayısı Kısa Uzurı 1 dakika Teslim Varsunucuda bırak Sunucudanı 14 İletinin bir kopyasını sunucuda bırak İsilinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudanı kaldır	yarlarını Sına Aki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki İklatarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ gerekiyor) yarlarını Sına ti düğmesini tiklatarak Hesap Ayarlarını sınayın Diğer Ayarlar
			Tamam İptal	< Geri İleri > İptəl

Spam (Gereksiz ve reklam içerikli toplu gönderilen) mailleri önlemek için Telekom tarafından 25 nolu SMTP portu kapatılarak yerine **587** nolu porttan hizmet verilmeye başlanmıştır. Kullanıcıların SMTP ayarlarındaki **25** nolu portu **587** olarak değiştirmesi gerekmektedir. Değiştirmediğiniz takdirde *E-Posta alabilir fakat gönderemezsiniz*! Kurulumdan sonra değişiklik aşağıdaki şekilde yapılabilir.

İleri'yi tıklayıp, hesap ayarlarını sınayınız. Kurulumu sorunsuz yaptıysanız ekranınıza Hesabı tamamlamak için "son" a tıklanır.

	5- Hesa <u>p</u>	p ayarlarını düzenleme	
sönder/Al Klasi		Outlook Seçenekleri ? ×	
remizle ★ X	Genel	İletileri gönderme	▼ es Defteri
Onemsiz *	Posta	varsayilan Onem duzey:	tayı Filtrele *
erinizi Buraya 🔇 👔	Takvim	varsayıları Duyarılık düzeyi: Normal V	bui >
u 👘	Kişiler Görevler	 ✓ Yeni iletiler yazarken her zaman varsayılan hesabı k<u>u</u>llan ✓ Birden çok ileti alıcısını ayırmak için virg<u>ül</u> kullanılabilir 	 ♦ Ekim 2015 Pt Sa Ça Pe Cu Ct 28 29 30 1 2 3
jeler	Notlar ve Günlük Arama	 Adları otomatik olarak denetle <u>Y</u>anıtlandıktan sonra toplantı isteklerini ve bildirimlerini Gelen Kutusu'ndan sil <u>C</u>TRL + ENTER ileti gönderir 	5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24
ń	Mobil Aygıt Dil	 Kime, Bilgi ve Gizli satırlarına yazarken adları önermek için Otomatik Tamamlama Listesi'ni kullan Otomatik Tamamlama Listesi'ni kullan 	26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7
jeler 1	Gelişmiş Şeridi Özelleştir Hızlı Erişim Araç Çubuğu Eklentiler Güven Merkezi	Teslimat ve okundu bilgileri, iletilerin başarıyla alındığının onaylanmasına yardımcı olur. Bu tür bilgilerin gönderilmesini tüm e-posta sunucuları ve uygulamaları desteklemez. Gönderilen tüm iletiler için şunu iste: İletinin alıcının e-posta sunucusuna teslim edildiğini onaylayan teslim bilgisi Alıcının iletiyi görüntülediğini onaylayan okundu bilgisi Okundu bilgisi isteği içeren alınan her ileti için: İlet r zaman okundu bilgisi gönder Hiçbir zaman okundu bilgisi gönderme Okundu bilgisi gönderillen yeceğini her zaman sor	Gelecek randevu yo
:a 		✓ Ioplantı isteklerini ve toplantı isteklerine ve anketlere gönderilen yanıtları otomatik olarak işle ✓ Özgün gönderilmiş öğeyi alındı bilgisiyle birlikte otomatik olarak güncelleştir İzleme bilgilerini güncelleştir ve açıklama içermeyen yanıtları sil İzleme bilgilerini güncelleştirdikten sonra alındıyı şuraya taşı: Ízleme bilgilerini güncelleştirdikten sonra alındıyı şuraya taşı: Íleti biçimi Íleti biçimi ✓ İletilerin görünümünü için Geçişli Stil Sayfaları (CSS) kullan ✓ İlgityi görüntülemek için gerekli olmayan biçim bilgilerini çıkararak ileti boyutunu küçült	Düzenleme Şekli: Bayrak: Son Yeni bir görev yazın Yeni bir görev yazın Son Yeni bir görev yazın ACİL ve GÜNLÜDÜR
🔍 🗀 🚺 🗸		☐ Dūz metin iletileri oönderirken ekleri UUENCODE biciminde kodla ✓ Tamam İptal	

İşlemi tamamladıktan sonra. <u>saydemir@meb.gov.tr</u> adresine deneme maili atıp bilgilendirme yapabilirsiniz.