

Outlook kullanımı için gerekli ayarlar:

POP3 sunucusu: **k12pop3.meb.k12.tr**

SMTP sunucusu: **k12smtp.meb.k12.tr**

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

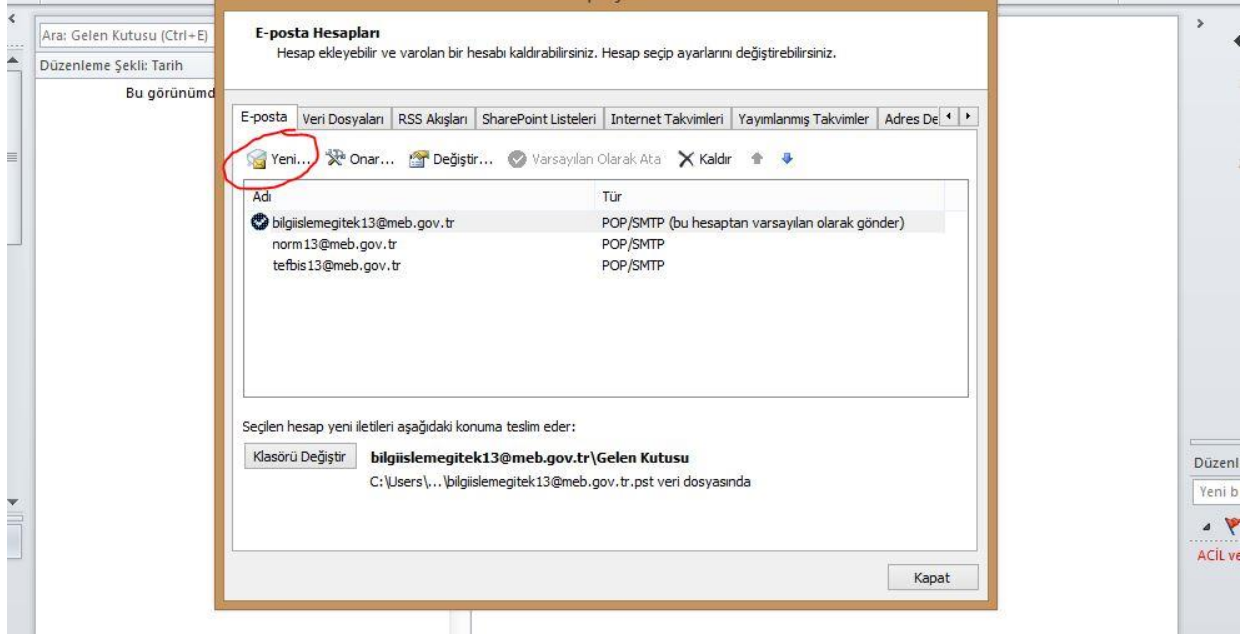
Posta adreslerinin kotası **100 MB** olup, kota dolduğunda mail alınamayacağı ve mevcut maillerin silinemeyeceği unutulmamalı. Kota dolmaması için **Outlook programının kullanılarak gelen postaların bilgisayara indirilmesi** ya da web tabanlı kullanımda okunduktan sonra postaların silinip çöp kutusunun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

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

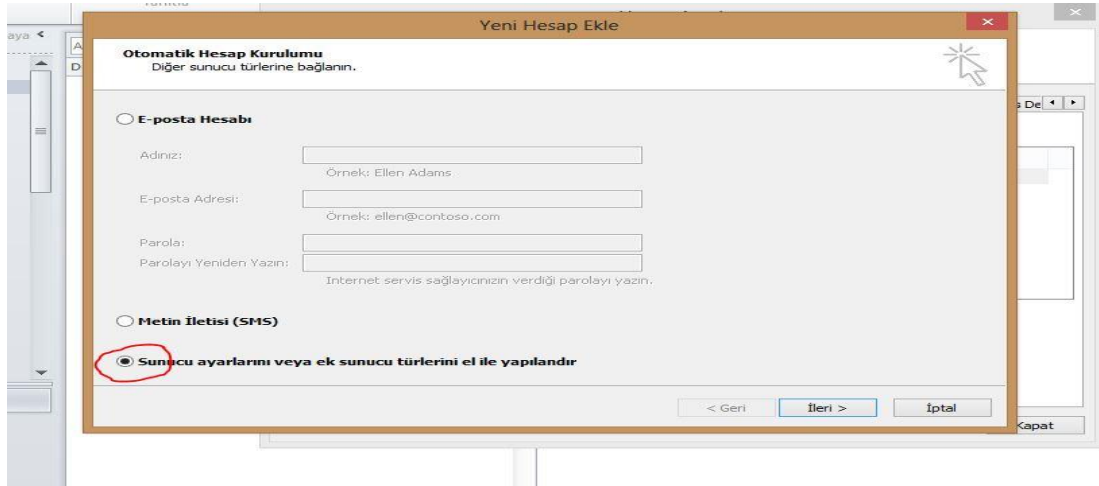
Outlook Express ayarları.



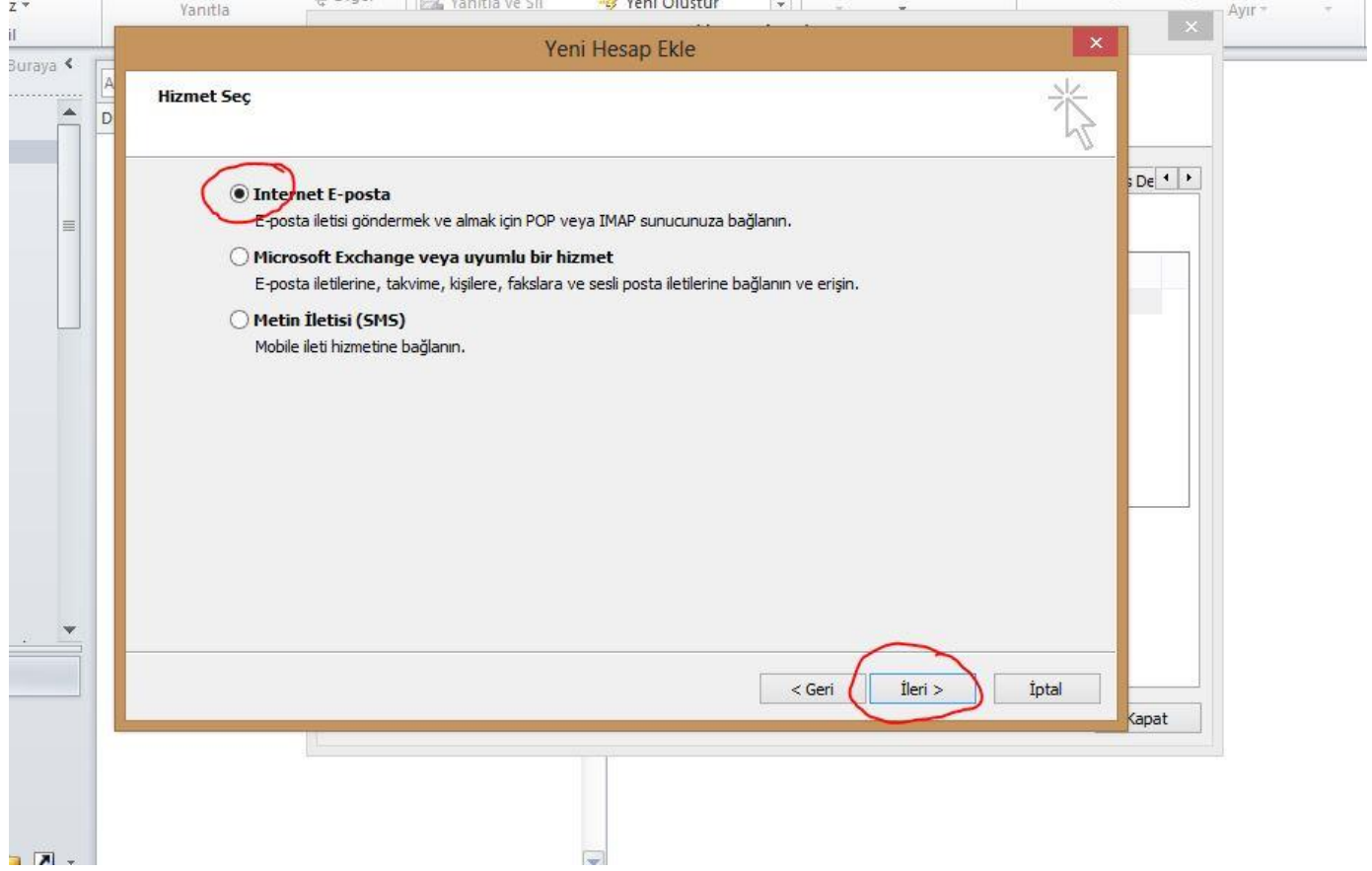
1- Başlat → Programlar → Outlook Express 'e tıklanır



2- Yeni Hesap Ekle Deyiniz. İleri tıklayınız.



3- hesap türünü seçip, ileri tıklayınız.



4-Hesap bilgilerinizi giriniz.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: okul adı
E-posta Adresi: xxxxxx@meb.k12.tr

Sunucu Bilgileri
Hesap Türü: POP3
Gelen posta sunucusu: k12pop3.meb.k12.tr
Giden posta sunucusu (SMTP): k12smtp.meb.k12.tr

Oturum Açma Bilgileri
Kullanıcı Adı: xxxxxx@meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılınsın

Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sinamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...
 İleri düğmesini tıklayarak Hesap Ayarlarını sinayın

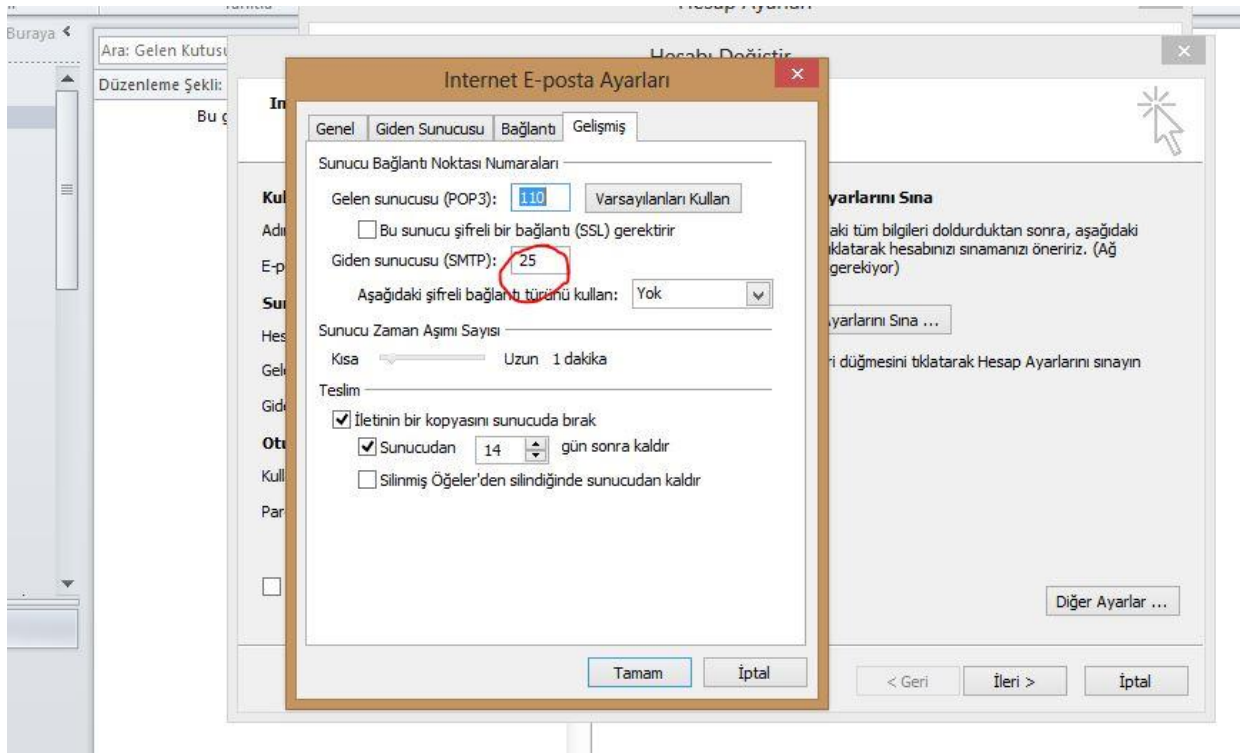
Yeni iletilerin teslim yeri:
 Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası
Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri **İleri >** İptal

Kapat

Diğer Ayarları Tıklayınız.



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. Değiştirmedeğiniz takdirde ***E-Posta alabilir fakat gönderemezsiniz!*** Kurulumdan sonra değişiklik aşağıdaki şekilde yapılabilir.

İleri’yi tıklayıp, hesap ayarlarını sınavınız. Kurulumu sorunsuz yaptıysanız ekranınıza Hesabı tamamlamak için “son” a tıklanır.

5- Hesap ayarlarını düzenleme

Outlook Seçenekleri

Genel

Posta

Takvim

Kişiler

Görevler

Notlar ve Günlük

Arama

Mobil Aygıt

Dil

Gelişmiş

Şeridi Özelleştir

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Eklentiler

Güven Merkezi

İletileri gönderme

Varsayılan Önem düzeyi: Normal

Varsayılan Duyarlılık düzeyi: Normal

Bu kadar gün sonra iletileri süresi geçmiş olarak işaretle: 0

Yeni iletiler yazarken her zaman varsayılan hesabı kullan

Birden çok ileti alıcısını ayırmak için virgül kullanılabilir

Adları otomatik olarak denetle

Yanıtlandıktan sonra toplantı isteklerini ve bildirimlerini Gelen Kutusu'ndan sil

CTRL + ENTER ileti gönderir

Kime, Bilgi ve Gizli satırlarına yazarken adları önermek için Otomatik Tamamlama Listesi'ni kullan

Otomatik Tamamlama Listesini Boşalt

İzleme

Teslimat ve okundu bilgileri, iletilerin başarıyla alındığını 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:

Her zaman okundu bilgisi gönder

Hiçbir zaman okundu bilgisi gönderme

Okundu bilgisi gönderilip gönderilmeyeceğini her zaman sor

Toplantı 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: Silinmiş Öğeler Gözet...

İleti biçimi

İletilerin görünümünü için Geçişli Stil Sayfaları (CSS) kullan

İletiyi görüntülemek için gerekli olmayan biçim bilgilerini çıkararak ileti boyutunu küçült

Düz metin iletileri gönderirken ekleri UUENCODE biçiminde kodla

Tamam İptal

İşlemi tamamladıktan sonra. saydemir@meb.gov.tr adresine deneme maili atıp bilgilendirme yapabilirsiniz.