

MEB.K12.TR
E-POSTA İSTEMCİ
KURULUM
KILAVUZU



2018

- 01 Outlook 2007
- 02 Outlook 2010
- 03 Outlook 2013
- 04 Gmail (Android)
- 05 Mail (iOS)

İçindekiler

1. Önsöz.....	3
2. Microsoft Office Outlook 2007	3
• İlk Kurulum	3
• İkinci Hesap Kurulumu	16
• Yedekleme.....	29
• Yedeklerin Geri Yüklenmesi	32
3. Microsoft Outlook 2010.....	35
• İlk Kurulum	35
• İkinci Hesap Kurulumu	47
• Yedekleme.....	58
• Yedeklerin Geri Yüklenmesi	59
4. Outlook 2013.....	82
• İlk Kurulum	82
• İkinci Hesap Kurulumu	95
• Yedekleme.....	104
• Yedeklerin Geri Yüklenmesi	104
5. Cep Telefonu Uygulamaları.....	120
• Anroid İşletim Sistemi (Gmail)	120
• iOS İşletim Sistemi (Mail)	133

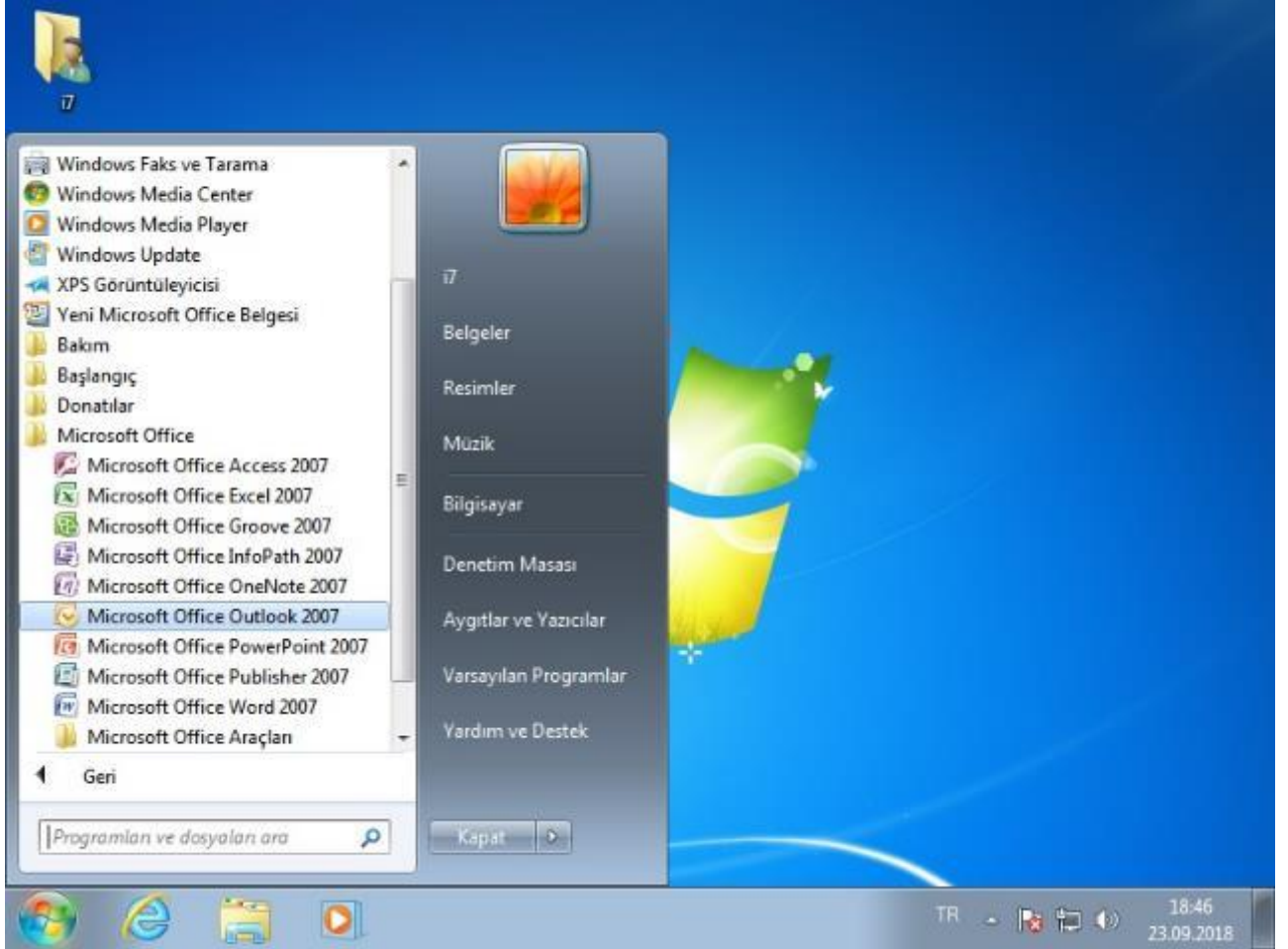
1. Önsöz

Millî Eğitim Bakanlığı' nın okul ve kurumlara yönelik Elektronik Posta hizmetinin (meb.k12.tr) elektronik posta istemcilerine kurulumuna dair kılavuz hazırlanırken Windows 7 Professional 64 Bit işletim sistemi ile Microsoft Office Professional Plus 20xx yazılımlarının tüm güncellemeleri de yüklenerek hazırlanmıştır. Yedekleme, yeniden kurulum esnasında yedeklerin geri yüklenmesi ile birden fazla elektronik posta hesabının istemci tarafından kontrolünün kolaylığı nedeni ile Office 2010 üstü kullanmanızı tavsiye ederiz.

2. Microsoft Office Outlook 2007

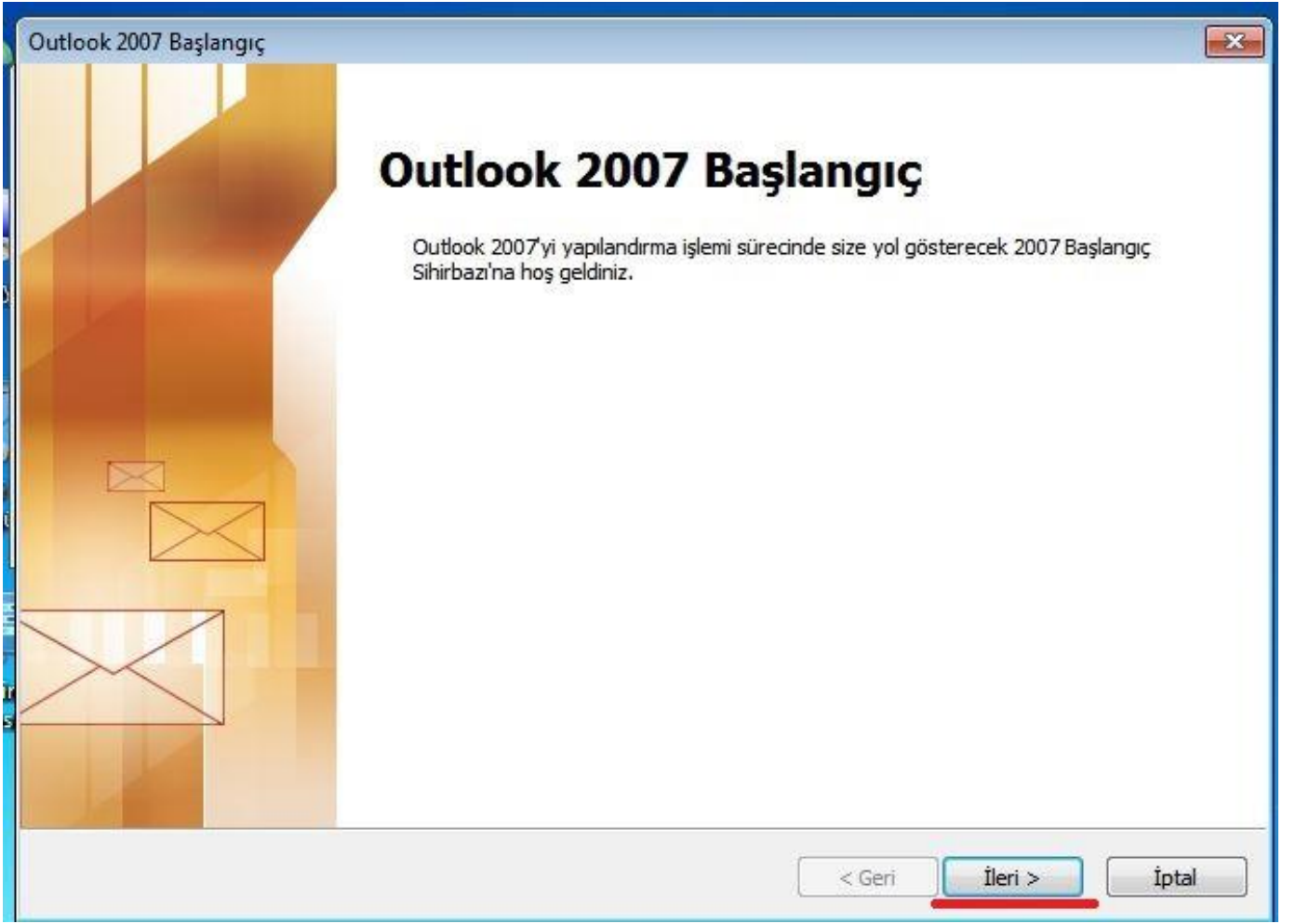
• İlk Kurulum

Aşağıda Microsoft Office 2007 Professional ürünün bir parçası olan Microsoft Office Outlook 2007' nin mevcut bir bilgisayarda ilk kez meb.12.tr uzantılı elektronik posta adresinin kurulum aşamaları anlatılacaktır.



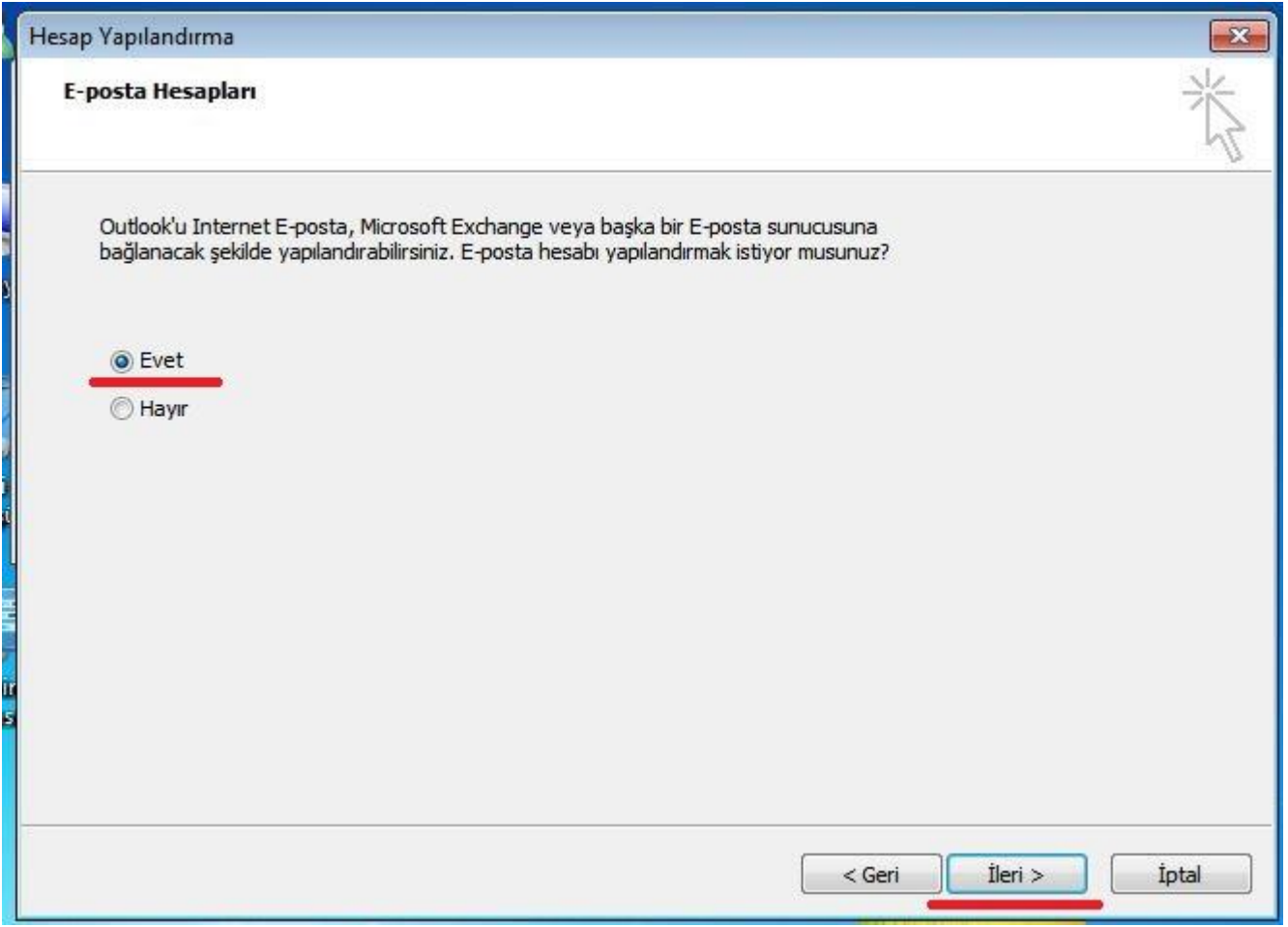
Şekil 1 – Microsoft Office Outlook 2007 programının çalıştırılması.

Microsoft Office Outlook 2007 ürününe ulaşmak için Başlat menüsüne ardından **“Tüm Programlar”** düğmesine tıklayınız. Karşınıza bilgisayarınıza yüklenmiş olan uygulamaların listesi çıkar. Microsoft Office klasörü altında yer alan Microsoft Office Outlook 2007 uygulamasına fareнің sol tuşu ile iki kez tıklayarak çalıştırın.



şekil 2 - Outlook 2007 Başlangıç

Microsoft Office Outlook 2007 uygulamasının çalışması ile birlikte sizi "Outlook 2007 Başlangıç" ekranı karşılar. Bu ekranda "İleri" d¼ğmesi tıklanır.



Şekil 3 - Hesap Yapılandırma / E – Posta Hesapları

Hesap Yapılandırma penceresinde “E-Posta hesabı yapılandırmak istiyor musunuz ?” sorusunda “**Evet**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu

Adınız:
Örnek: Barbara Sankovic

E-posta Adresi:
Örnek: barbara@contoso.com

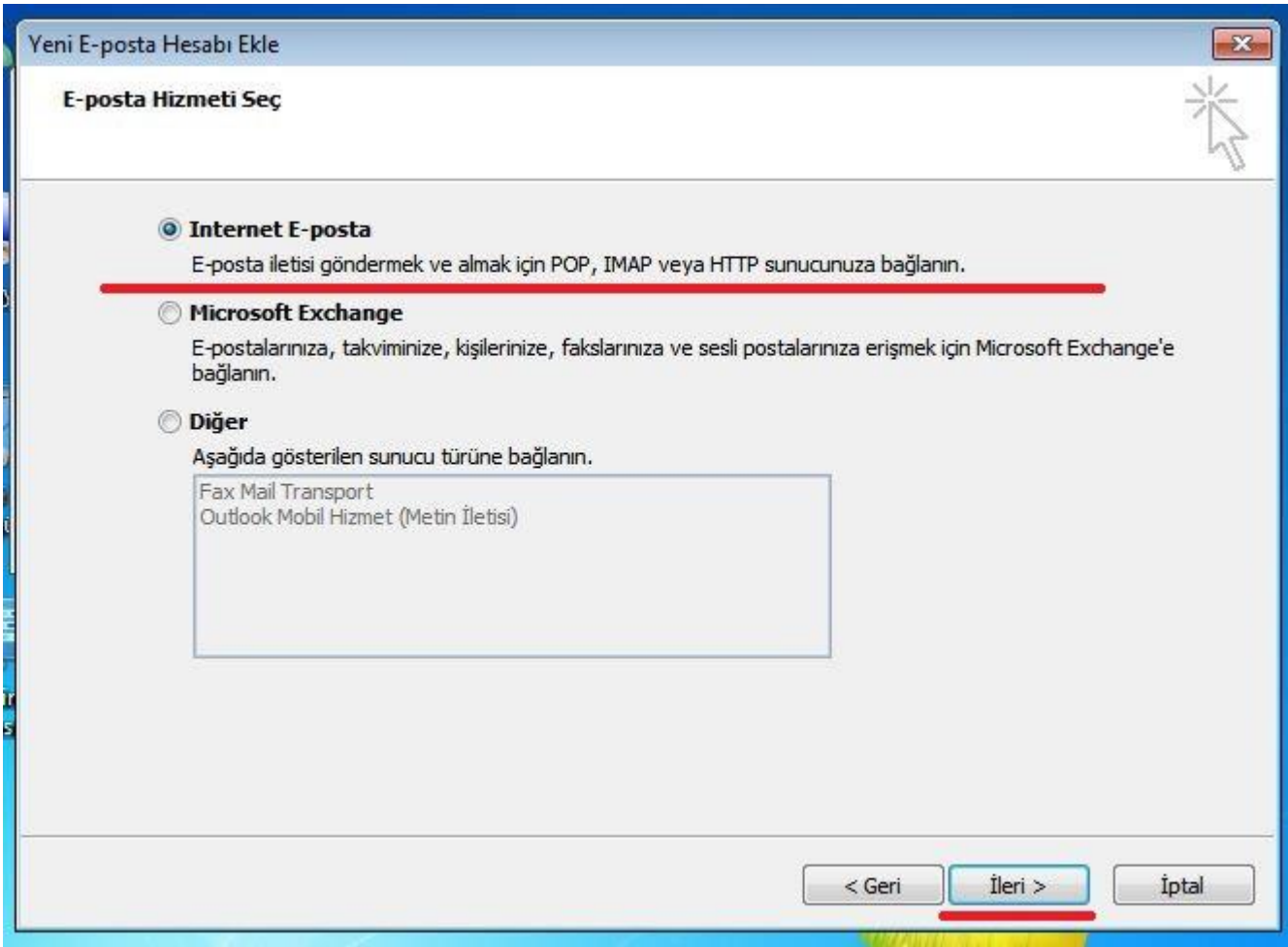
Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri İleri > İptal

Şekil 4 - Yeni E-Posta Hesabı Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni E-posta Hesabı Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 5 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle / E – Posta Hizmeti Seç

Yeni E-posta Hesabı Ekle / E – Posta Hizmeti Seç penceresinde “**İnternet E-Posta**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesi tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri

Adınız:

E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri

Hesap Türü:

Gelen posta sunucusu:

Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri

Parola:

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sınımanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 6- Yeni E – Posta Hesabı Ekle / Internet E – Posta Ayarları

Yeni E – Posta Hesabı Ekle / Internet E – Posta Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan Adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresiniz Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

Internet E-posta Ayarları

Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Merkez -.... Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılışın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınımanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 7- Yeni E - Posta Hesabı Ekle / Internet E – Posta Ayarları

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun “Internet E – posta Ayarları” ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun/Kurumun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

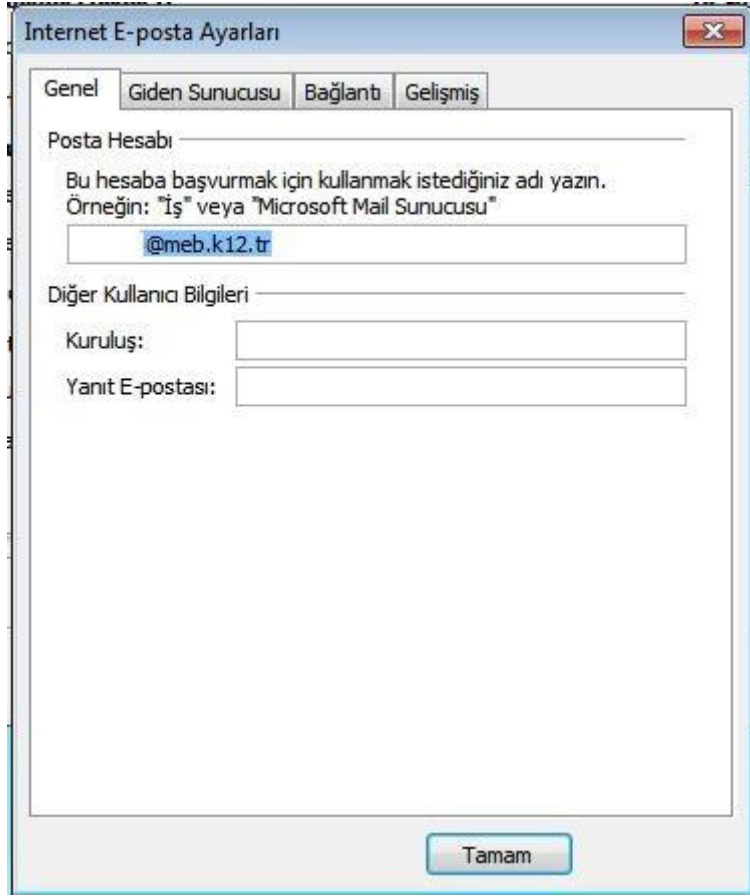
Sunucu Bilgileri alanında; Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula/kuruma tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/Kurum idarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:**kurumkodu@meb.k12.tr** olarak yazılmalıdır.

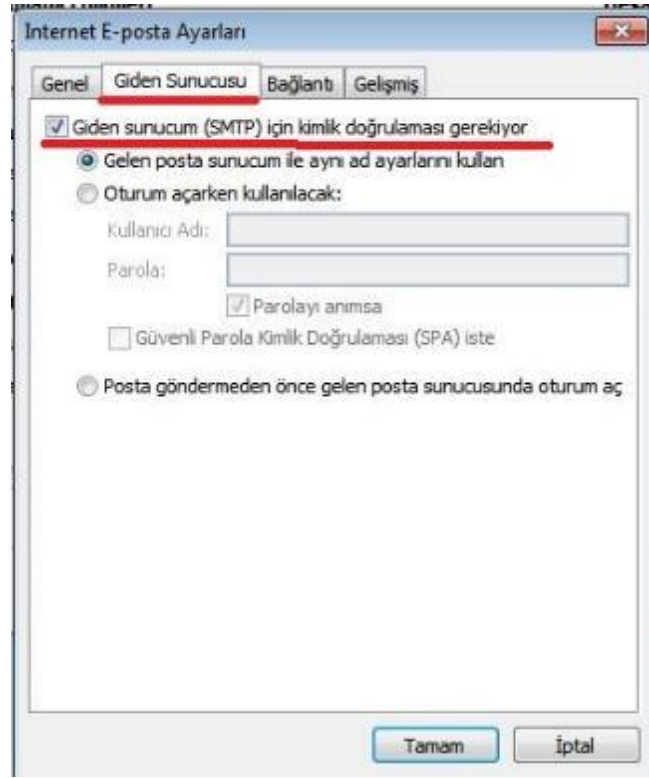
Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Ardından “**Diğer Ayarlar**” düğmesine tıklanır.



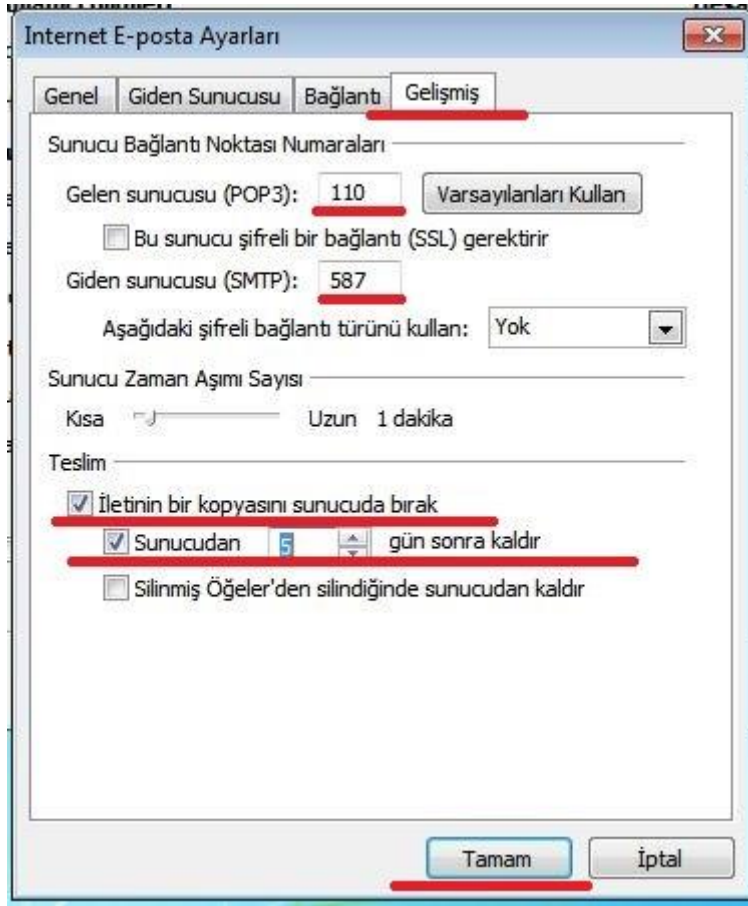
Şekil 8 - Internet E - posta Ayarları / Genel Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde de görüleceği üzere “Genel”, “Giden Sunucusu”, “Bağlantı” ile “Gelişmiş” sekmeleri yer almaktadır.



Şekil 9 - Internet E-posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 10 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farklı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

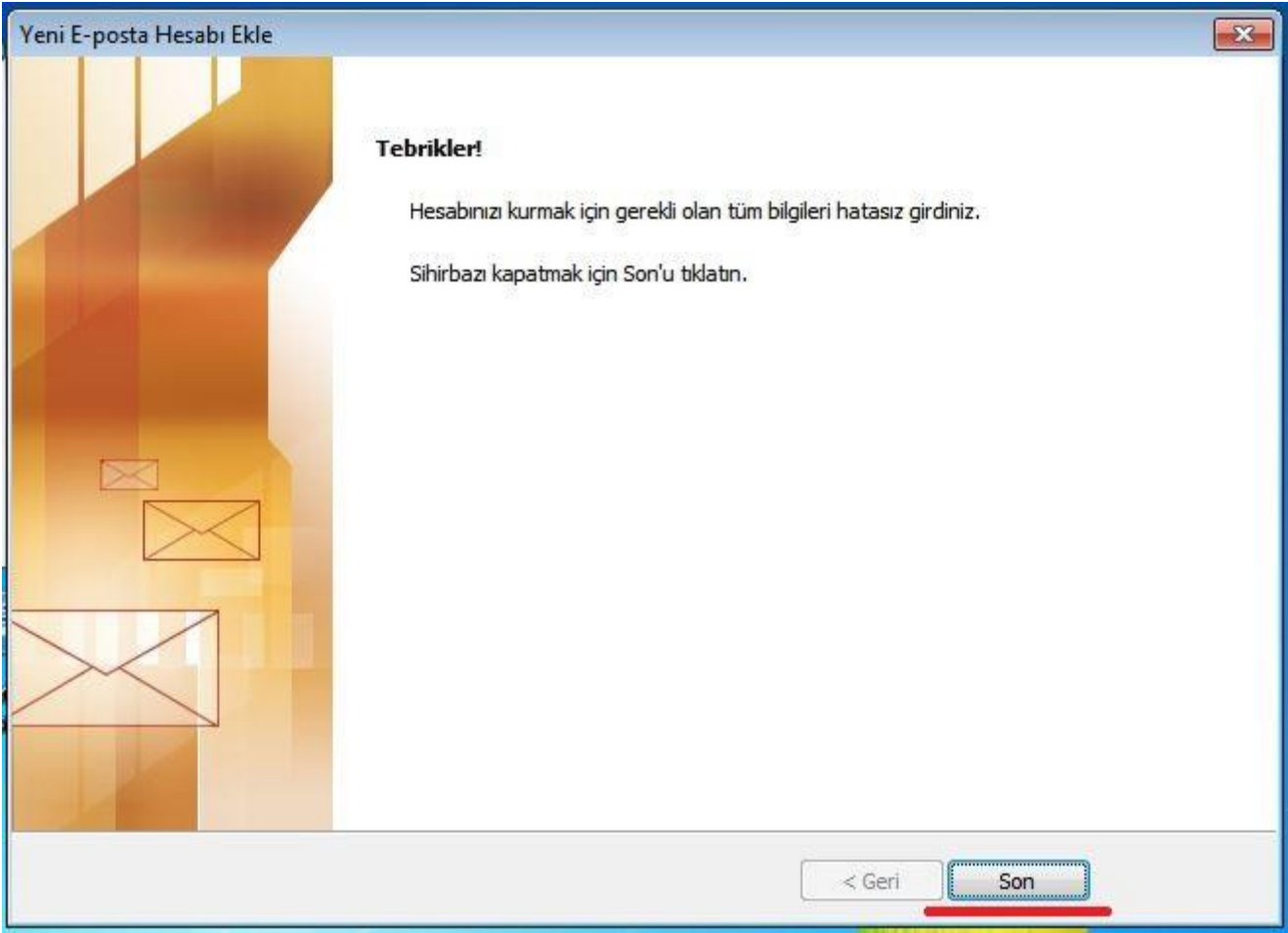
Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınımanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

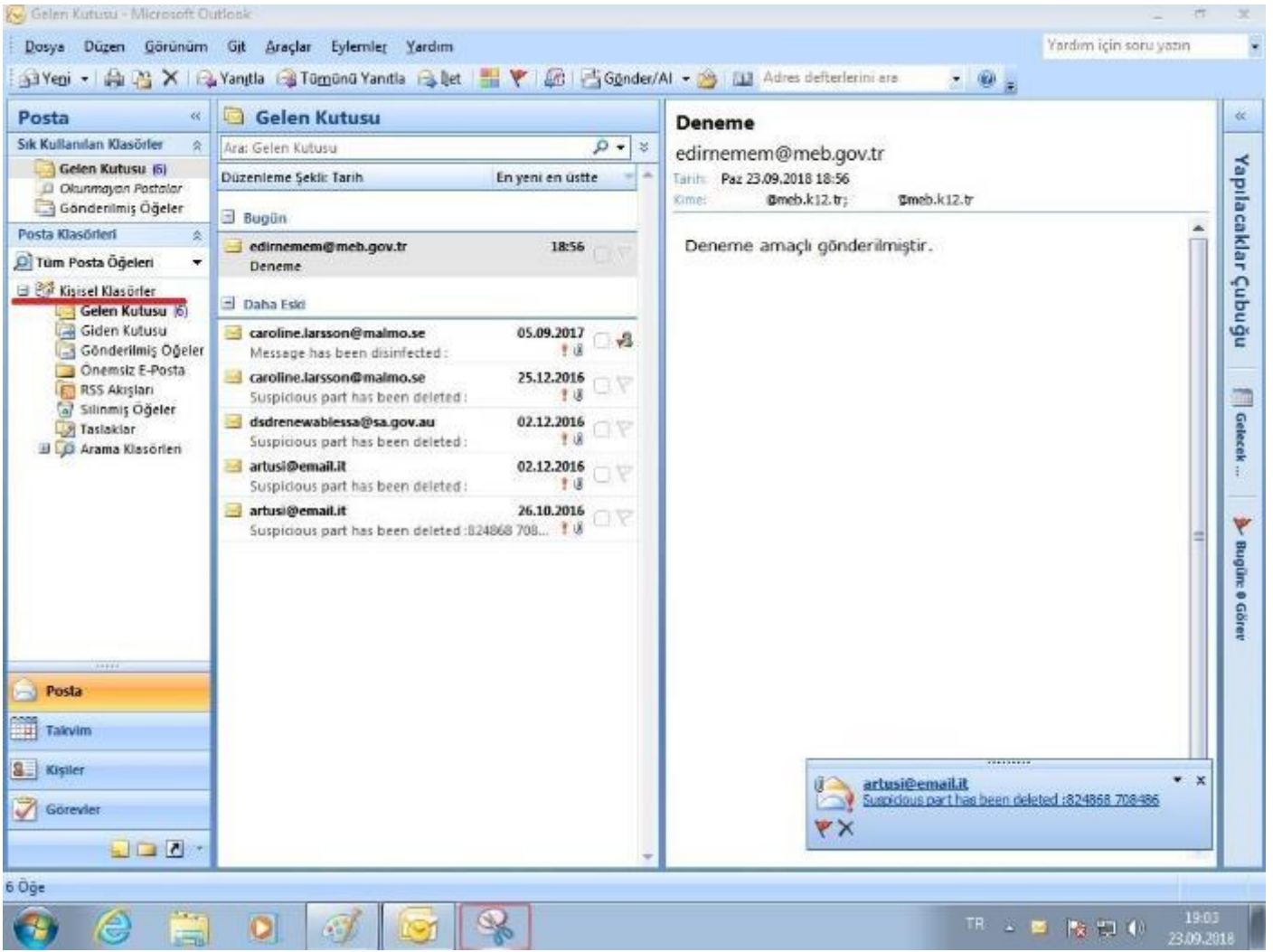
Şekil 11 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle / Internet E – Posta Ayarları

Tekrar Internet E-Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.



Şekil 12 – Yeni E-posta Hesabı Ekle

Yeni E-posta Hesabı Ekle ekranı tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Kurulum sihirbazını kapatmak için “**Son**” düğmesine tıklanır.



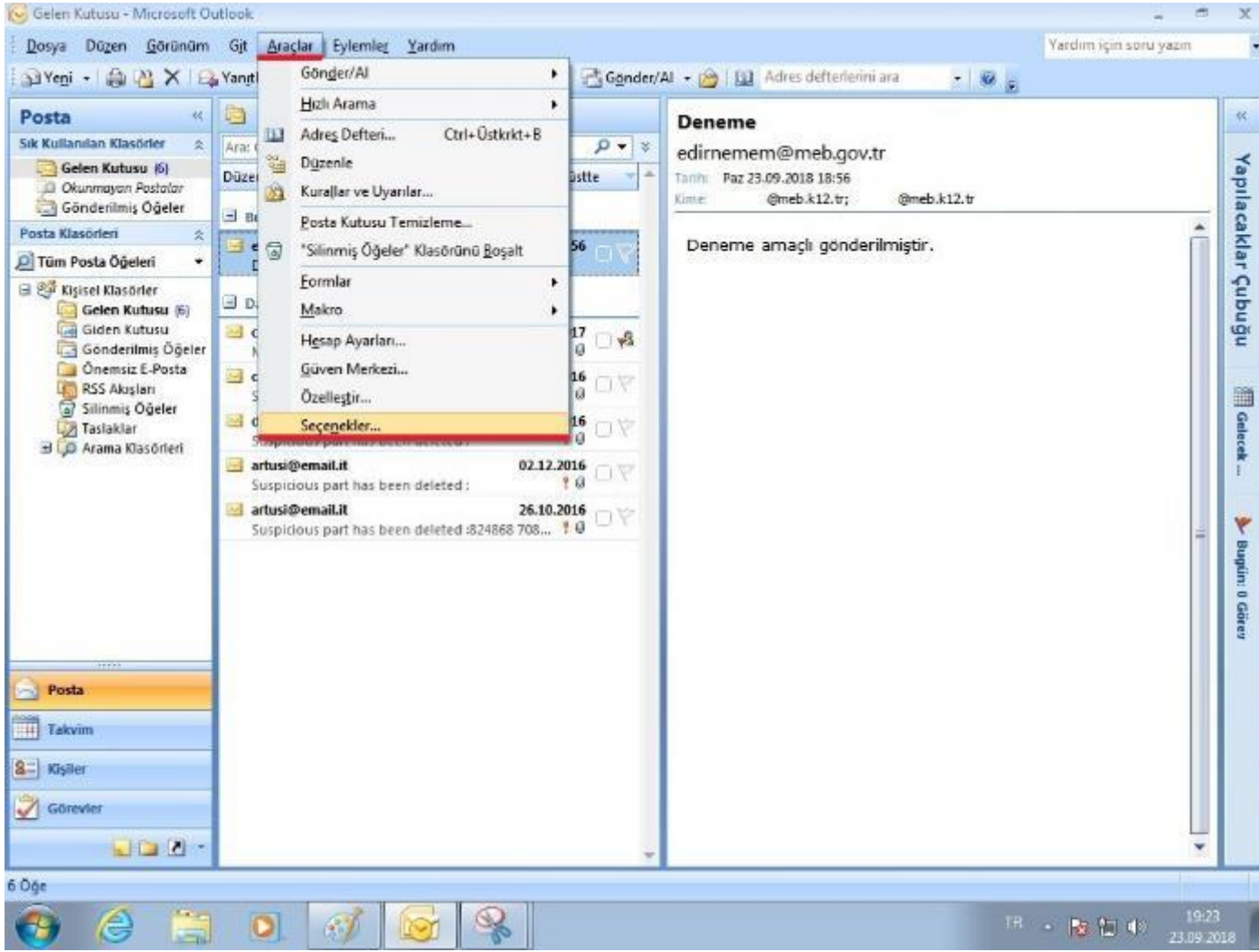
Şekil 13- Microsoft Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007 Posta kurulumu tamamlanmıştır. Şekil – 13’ te görüleceği üzere okulunuza/kurumunuza ait elektronik posta adresine gelen elektronik postalarımız “**Kişisel Klasörler**” altında yer almaktadır.

Bununla birlikte birden fazla elektronik posta adresi kuracak okullarımızda tüm kurumlarına ait elektronik postalar varsayılan olarak “**Kişisel Klasörler**” altında yer alacaktır.

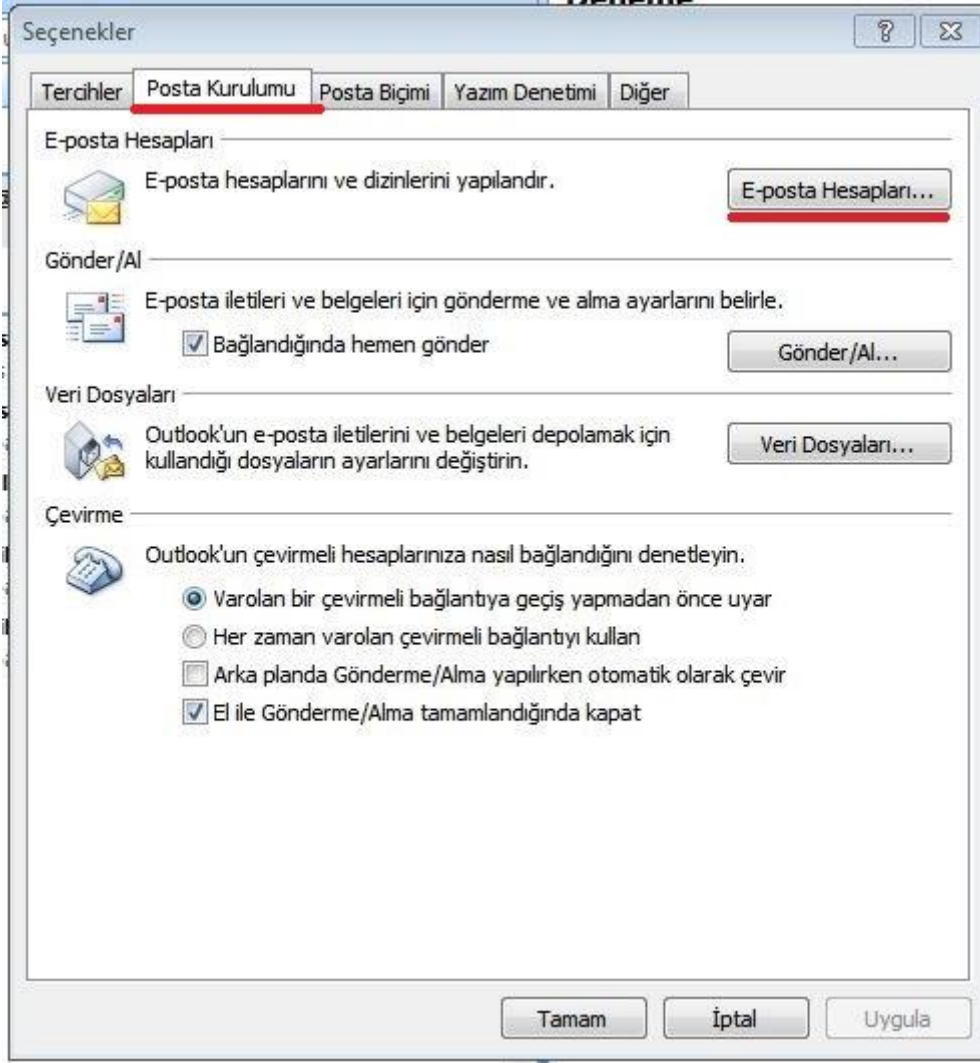
- İkinci Hesap Kurulumu

Bu bölümde yukarıdaki örnekte kurulan Microsoft Office Outlook 2007 hesabının üzerine **ikinci bir** meb.k12.tr uzantılı elektronik posta hesabının kurulum işlemleri anlatılacaktır.



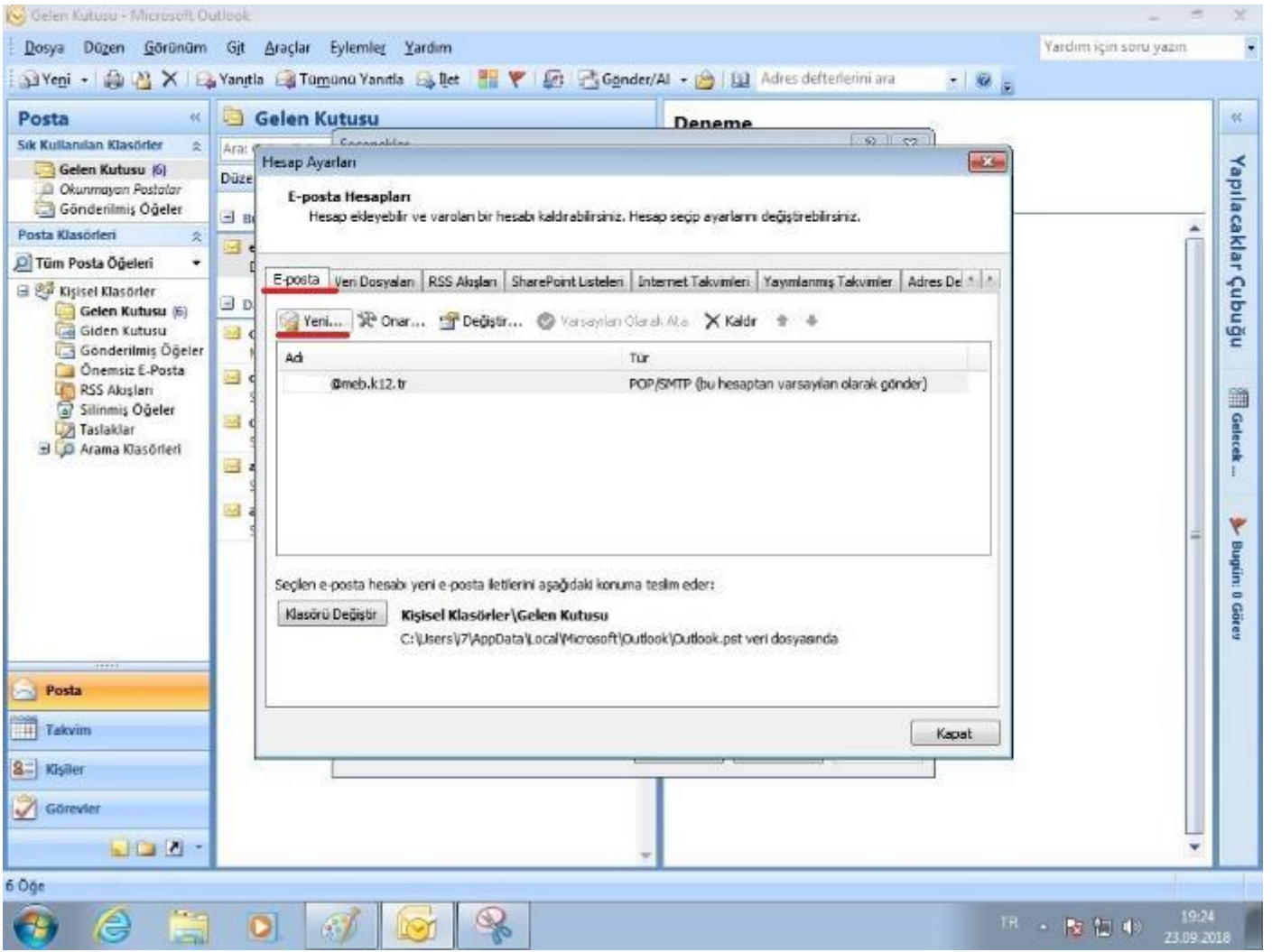
Şekil 14 - Araçlar – Seçenekler

Araçlar menüsünden “**Seçenekler**” düğmesine tıklanır.



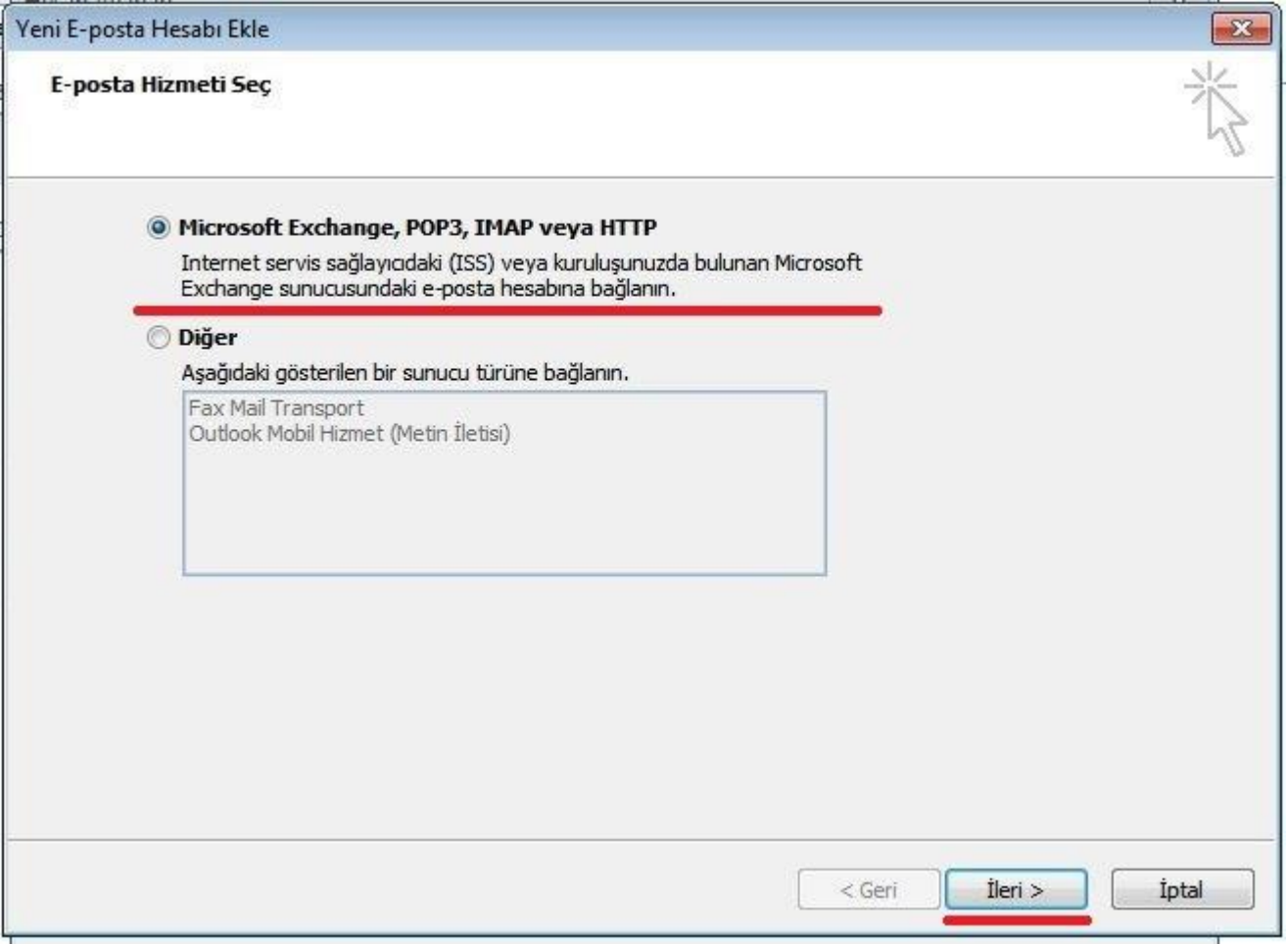
Şekil 15 - Seçenekler Penceresi / Posta Kurulumu Sekmesi

Seçenekler Penceresinden yer alan **“Posta Kurulumu”** sekmesine ardından **“E – Posta Hesapları...”** düğmesine tıklanır.



Şekil 16 - Hesap Ayarları Penceresi / E – Posta Sekmesi

Hesap Ayarları penceresinde yer alan “E-Posta” sekmesinin altındaki “Yeni” düğmesine tıklanır.



Şekil 17 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle / E - Posta Hizmeti Seç

Yeni E – Posta Hesabı Ekle alanında yer alan “ **Microsoft Exchange, POP3, IMAP veya HTTP**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu

Adınız:
Örnek: Barbara Sankovic

E-posta Adresi:
Örnek: barbara@contoso.com

Parola:

Parolayı Yeniden Yazın:
Internet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri İleri > İptal

Şekil 18 - Yeni E- Posta Hesabı Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni E-posta Hesabı Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: - Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 19 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun "Internet E – posta Ayarları" ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okul adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

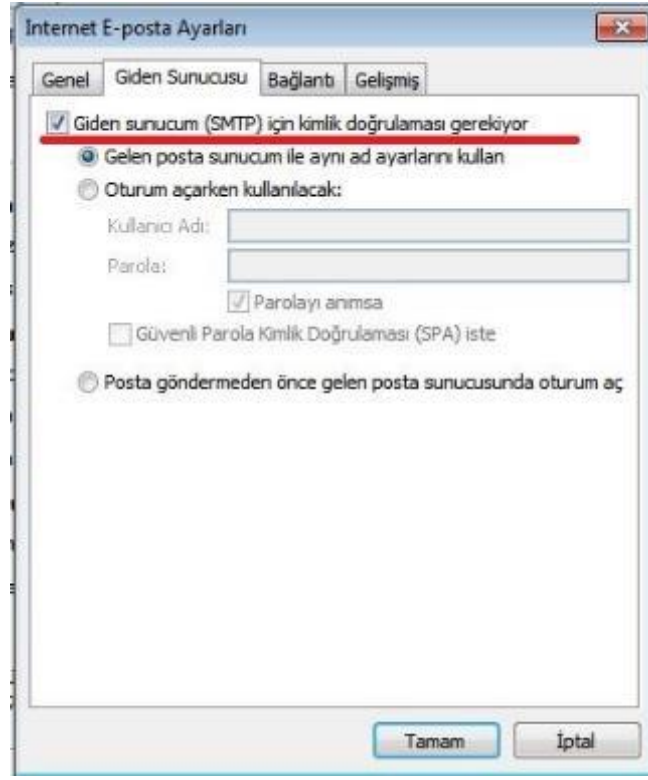
Sunucu Bilgileri başlığı altında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/Kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:**kurumkodu@meb.k12.tr** olarak yazılmalıdır.

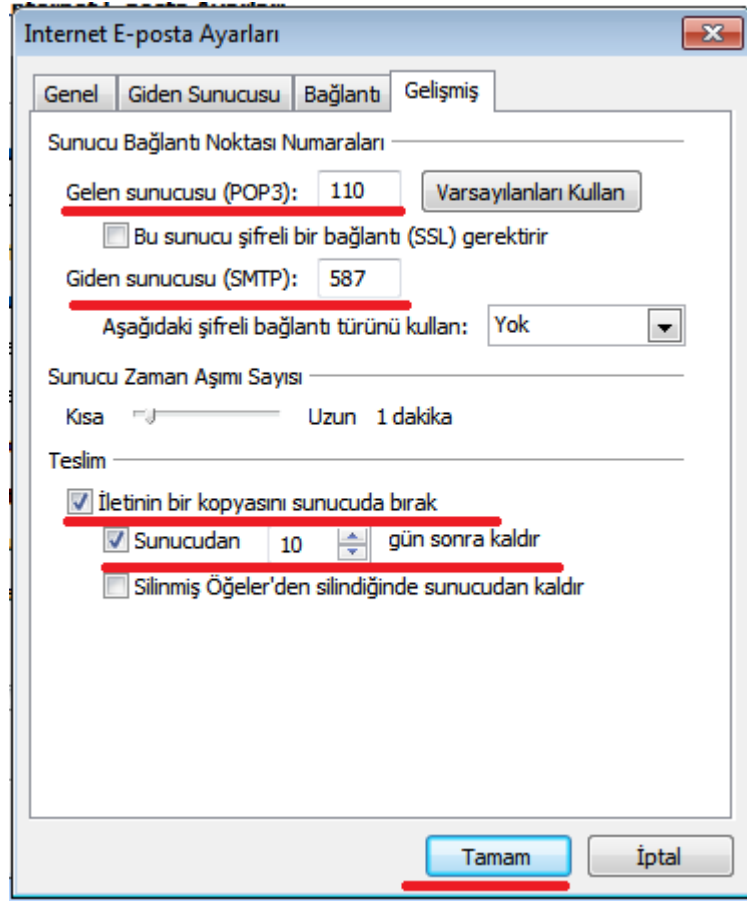
Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Ardından "**Diğer Ayarlar...**" düğmesine tıklanır.



Şekil 20 - Internet E - Posta Ayarları Penceresi / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 21 - Internet E - Posta Ayarları Penceresi / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu ve Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **iletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda/kurumunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okula/kuruma ait elektronik posta kutusunun kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Yeni E-posta Hesabı Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: - Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

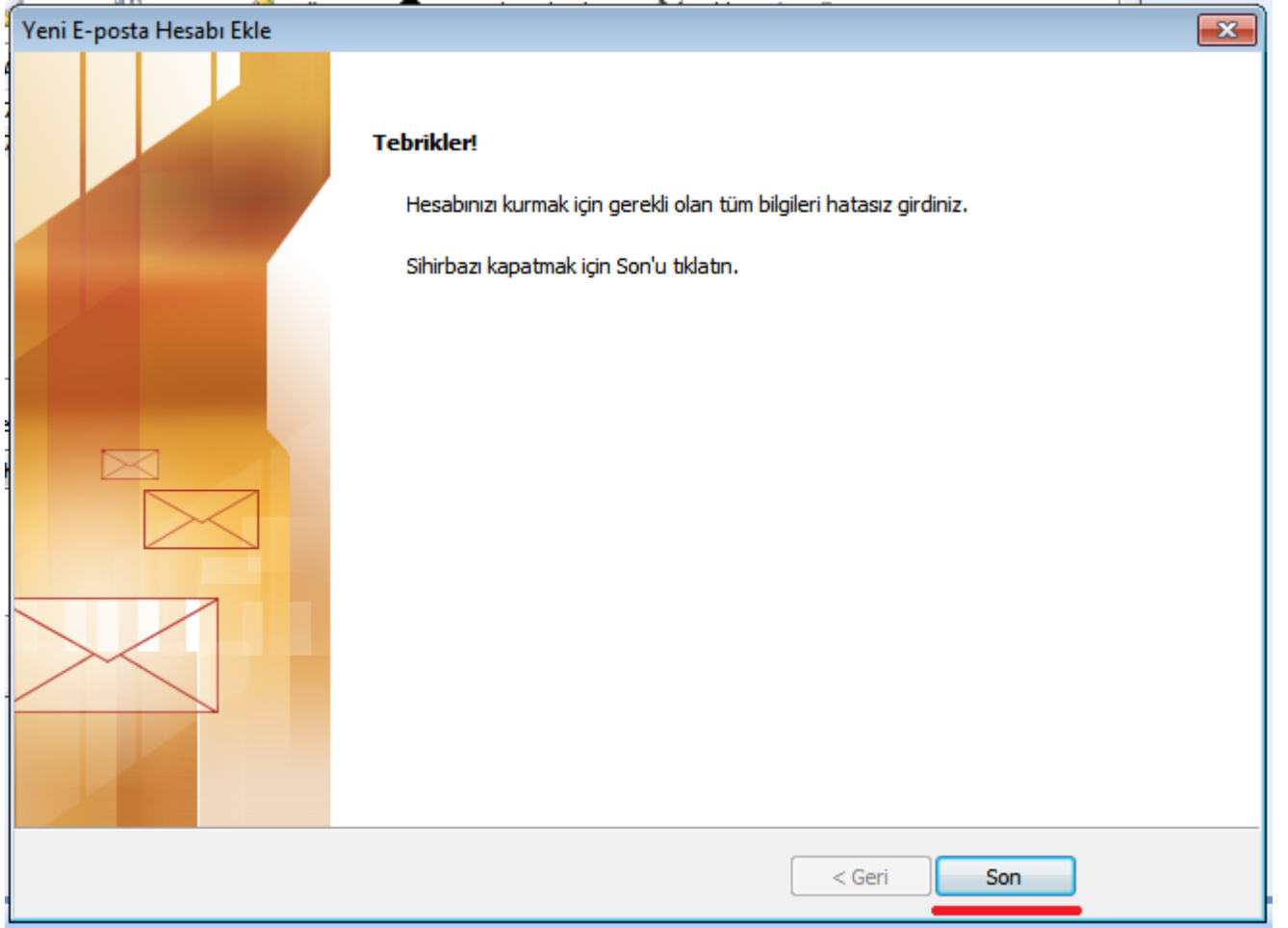
Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklararak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

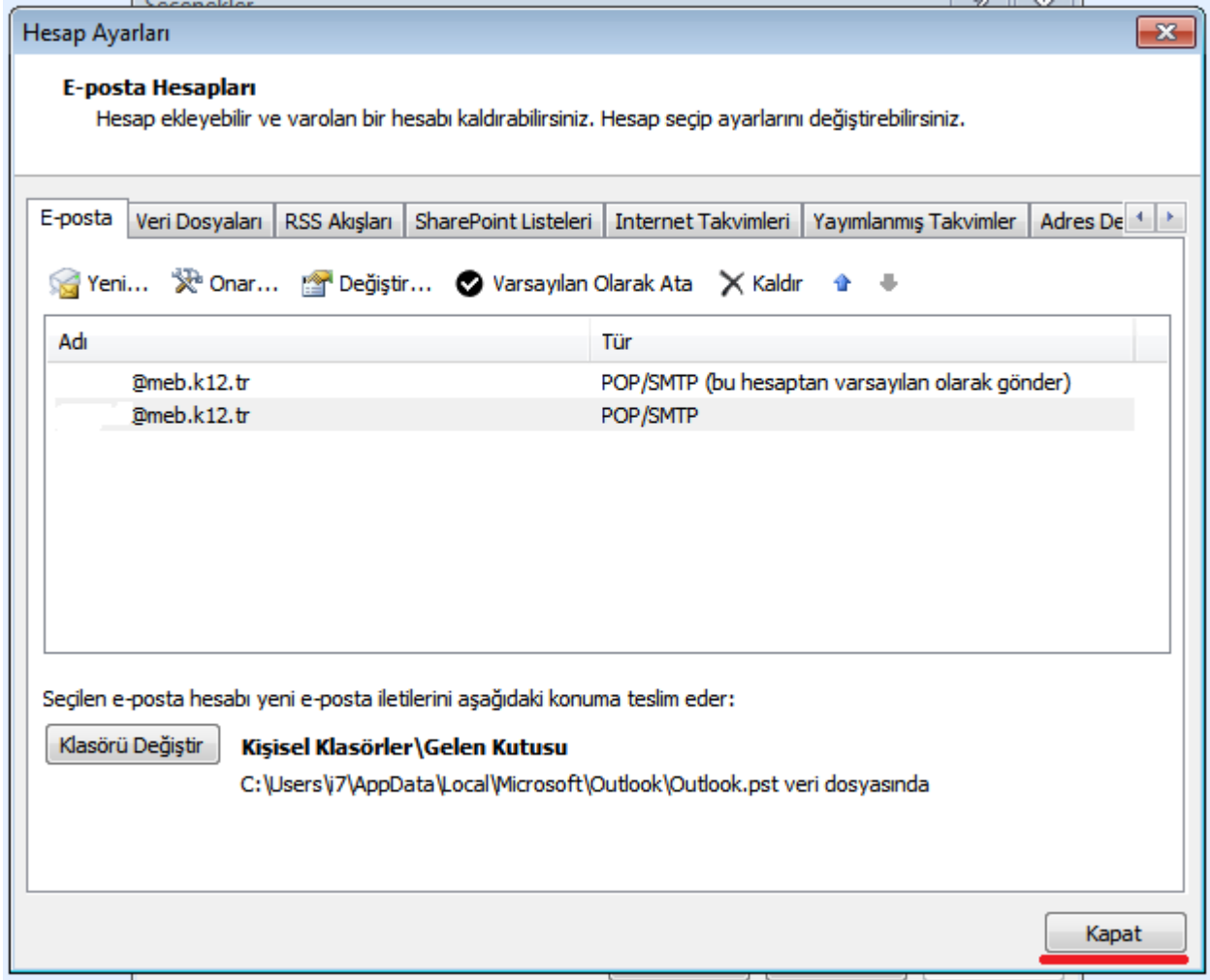
Şekil 22 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Tekrar Yeni E – Posta Hesabı Ekle / Internet E – Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.



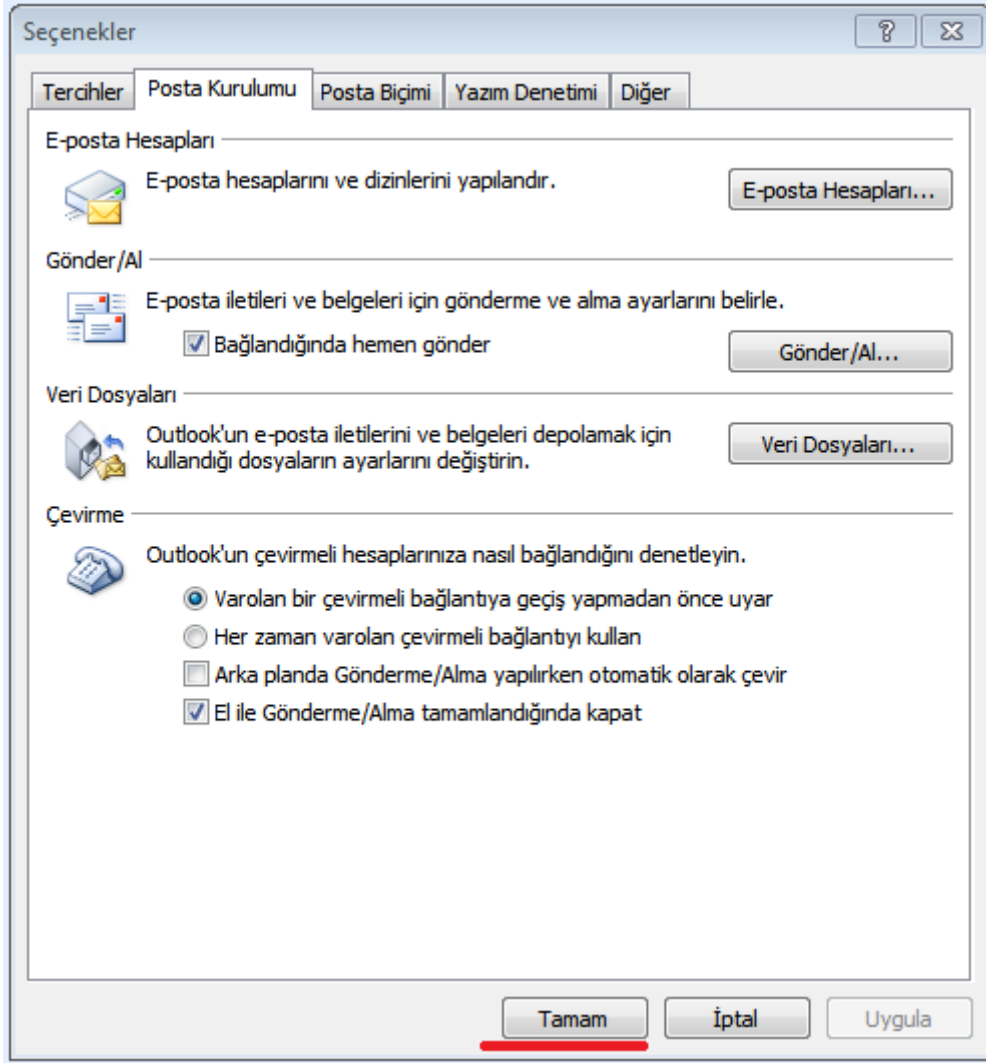
Şekil 23 - Yeni E - Posta Hesabı Ekle

Yeni E-posta Hesabı Ekle ekranı tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir.



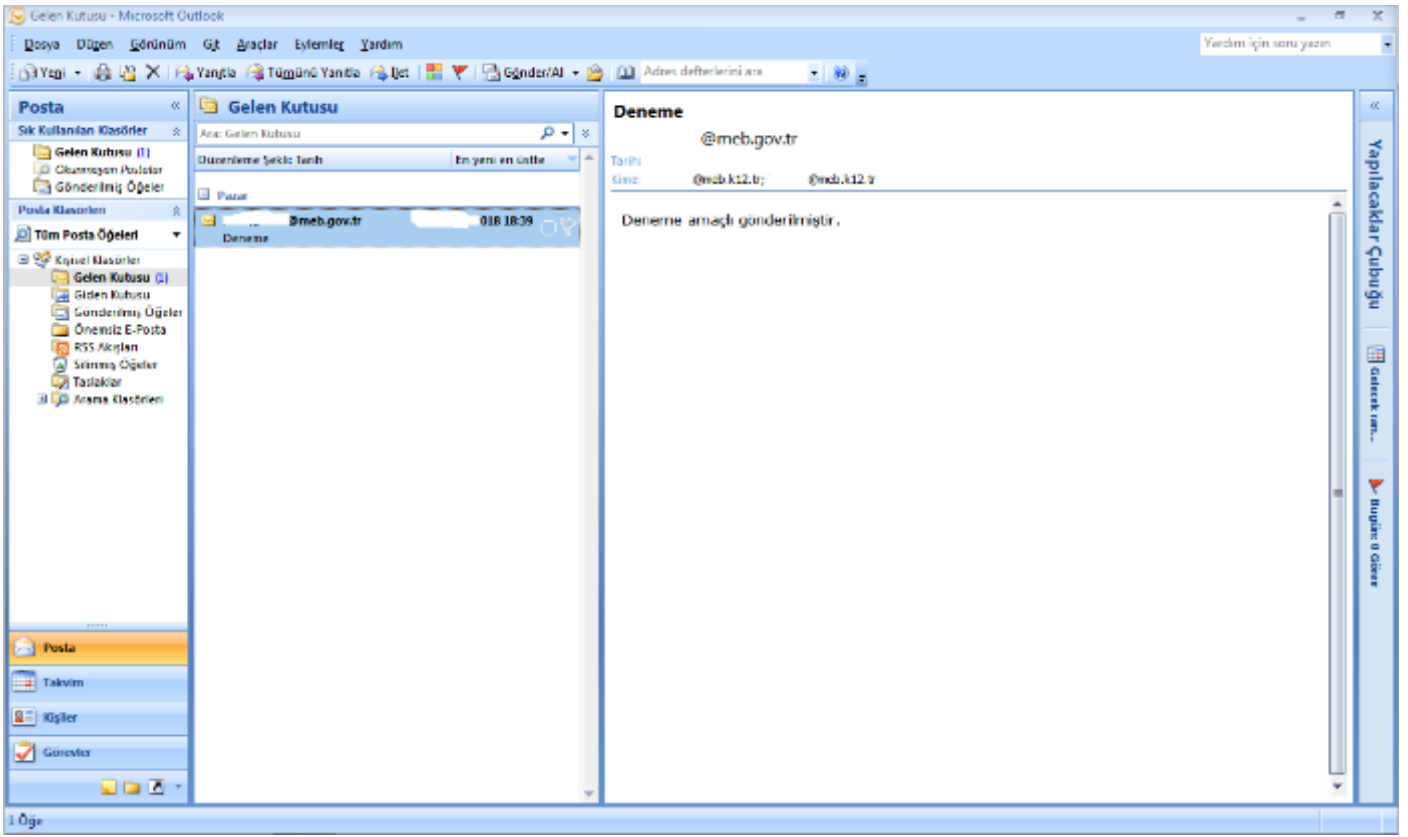
Şekil 24 - Hesap Ayarları Penceresi / E - Posta Sekmesi

Hesap Ayarları / E – posta Hesapları ekranında görüleceği üzere ikinci elektronik posta adresi de yapılandırılmıştır. “**Kapat**” düğmesine tıklanır.



Şekil 25 – Seçenekler Penceresi

Seçenekler penceresindeki “**Tamam**” düğmesine basılarak kapatılır.

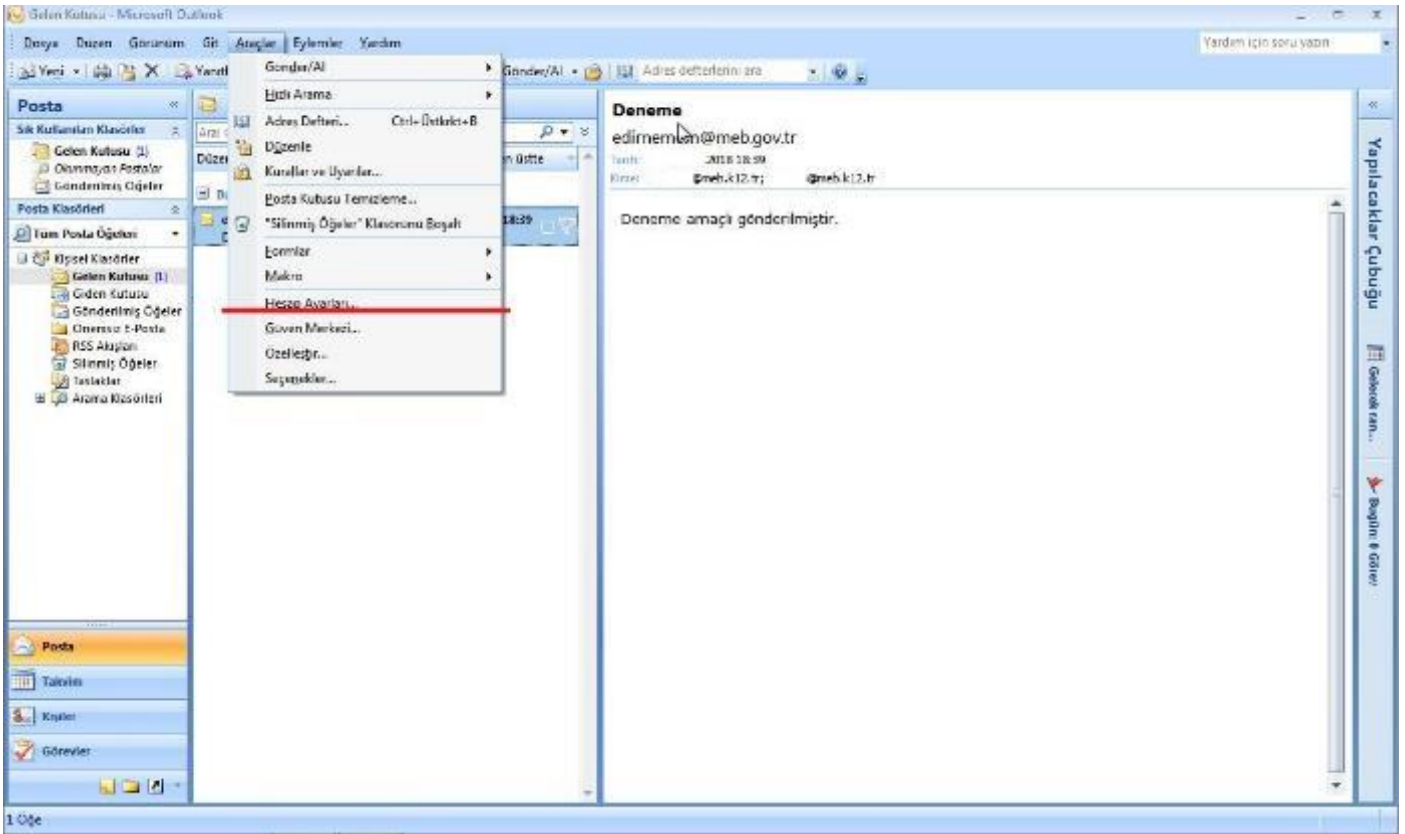


Şekil 26 - Microsoft Outlook / Gelen Kutusu

Şekilde de görüleceği üzere ikinci elektronik posta adresi tanımlanmış, deneme amaçlı gönderilen elektronik posta “Kişisel Klasörler” – “Gelen Kutusunda” görülmektedir. Microsoft Outlook 2007 elektronik posta adreslerinin **varsayılan** olarak tek bir “Kişisel Klasörler” altında tanımlanmaktadır.

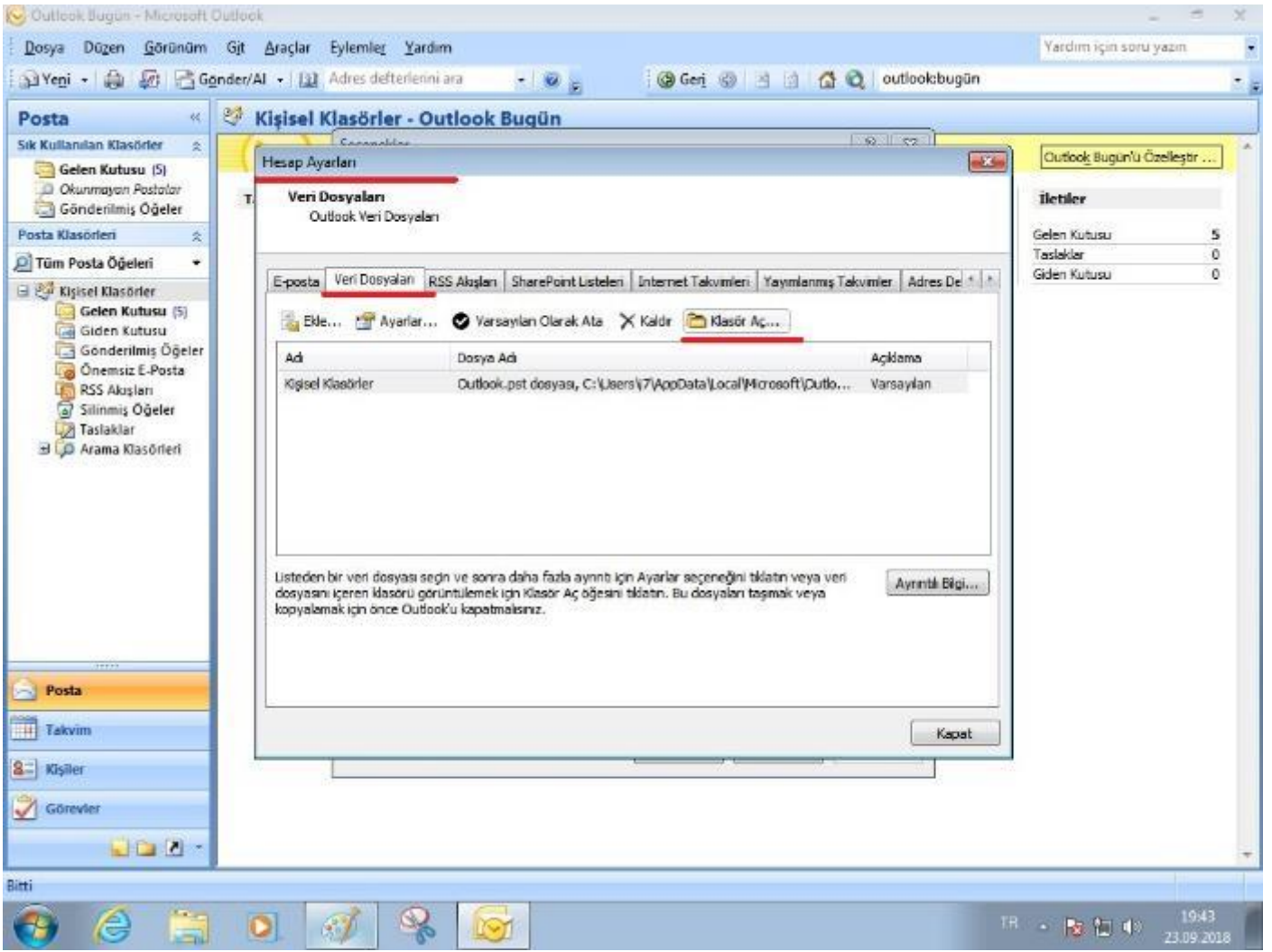
- Yedekleme

Bu bölümde Microsoft Office Outlook 2007 ürününde tanımlanmış olan elektronik postaların yedeklenmesi anlatılacaktır.



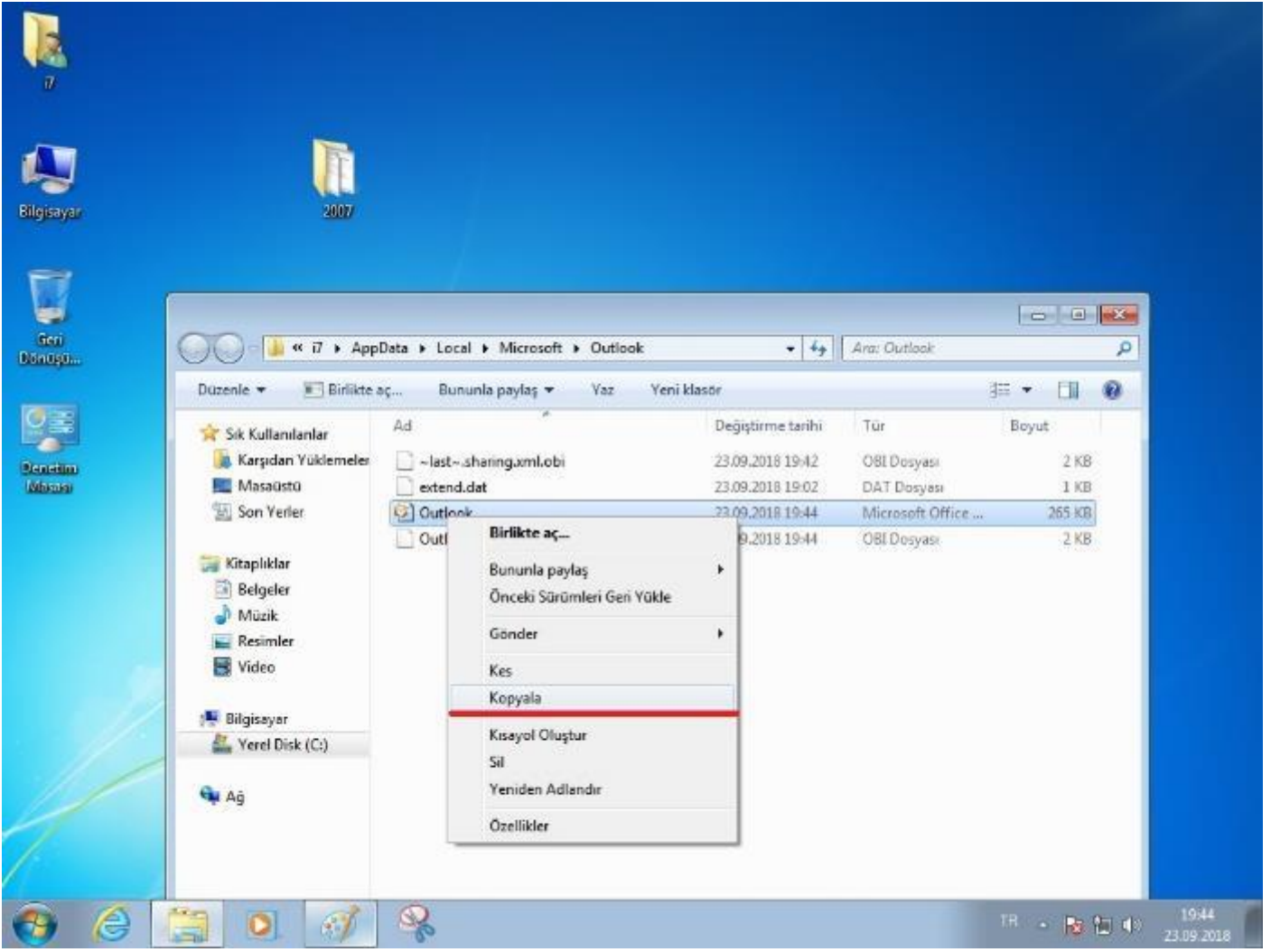
Şekil 27 - Araçlar / Hesap Ayarları

Araçlar menüsünde yer alan “**Hesap Ayarları**” düğmesine tıklanır.



Şekil 28 - Hesap Ayarları Penceresi / Veri Dosyaları Sekmesi

Hesap Ayarları penceresinde yer alan **Veri Dosyaları** sekmesine tıklanır. Ardından **“Klasör Aç...”** düğmesine tıklanır.



Şekil 29 - Microsoft Office 2007 Outlook Veri Tabanı Dosyası

Şekilde de görüleceği üzere Microsoft Office Outlook 2007 ürününün veri tabanı dosyasının tutulduğu klasör açılmıştır.

Yedeklemenin sağlıklı yapılabilmesi adına açık olan Microsoft Outlook 2007 kapatılmıştır.

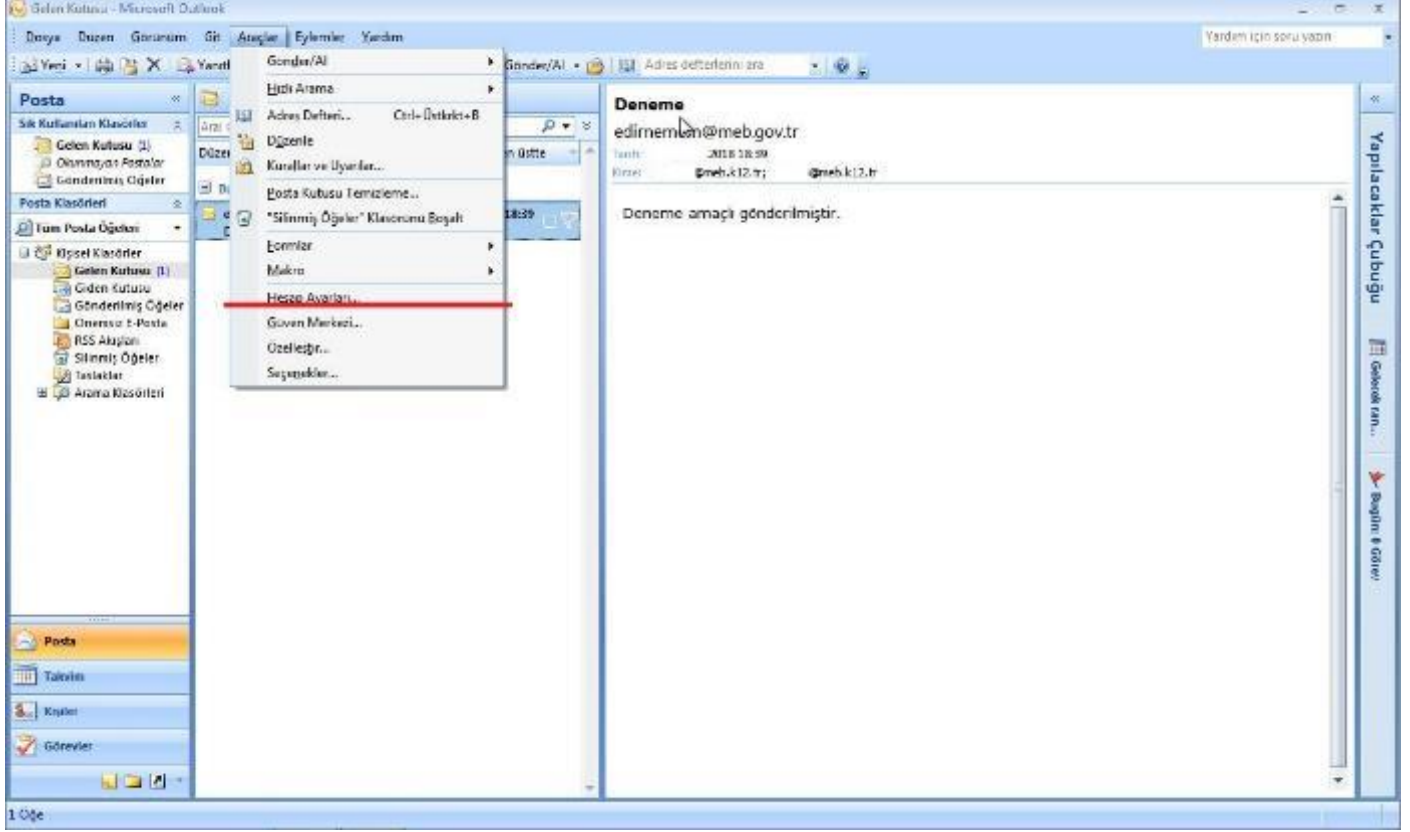
“Outlook” isimli dosya masa üzerinde oluşturulan “Outlook 2007 Yedek” klasörüne kopyalanmıştır.

- **Yedeklerin Geri Yüklmesi**

Bu aşamada almış olduğumuz yedeklerin Microsoft Office Outlook 2007 yeniden yüklenmesi anlatılacaktır.

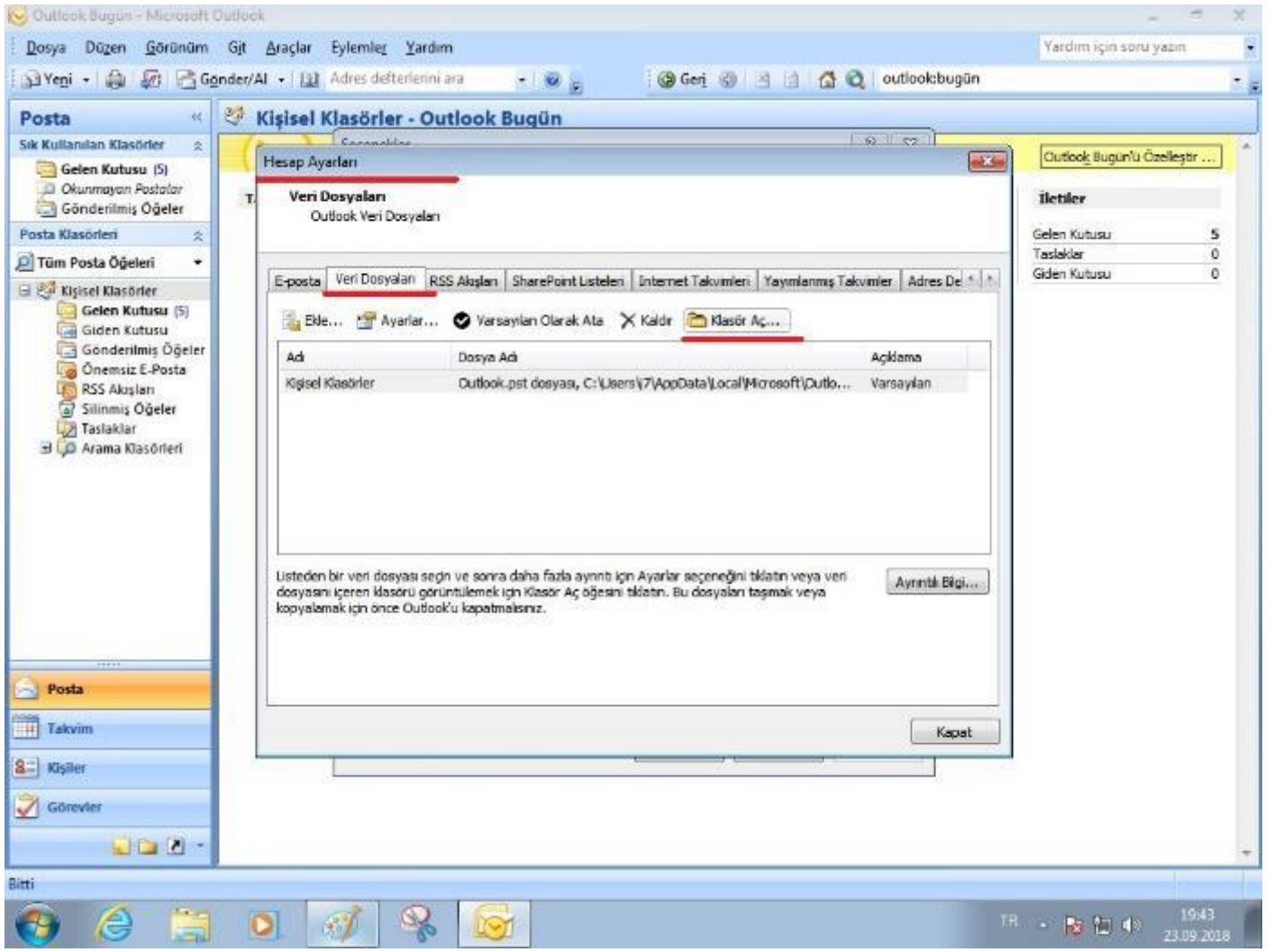
Öncelikle okulunuzda / kurumunuzda elektronik postanızı Microsoft Office Outlook 2007 kurmanız gerekmektedir.

Ardından Microsoft Office Outlook 2007 programının veri tabanının yedeklendiği dizine ulaşmanız gerekmektedir Bunun için yapılması gerekenler



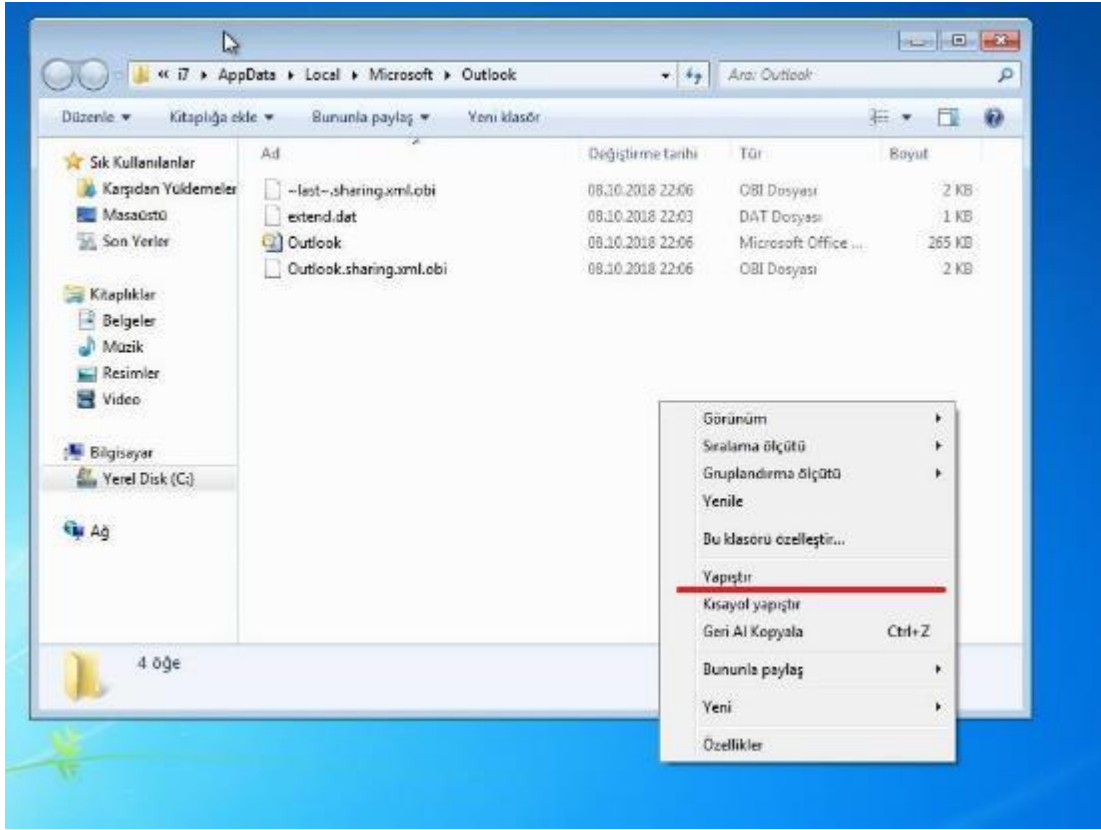
Şekil 30 - Araçlar Menüsü / Hesap Ayarları

Araçlar menüsünden **“Hesap Ayarları”** düğmesine tıklanır.



Şekil 31- Hesap Ayarları / Veri Dosyaları

Hesap Ayarları penceresinde yer alan **Veri Dosyaları** sekmesine tıklanır. Ardından **“Klasör Aç...”** düğmesine tıklanır.

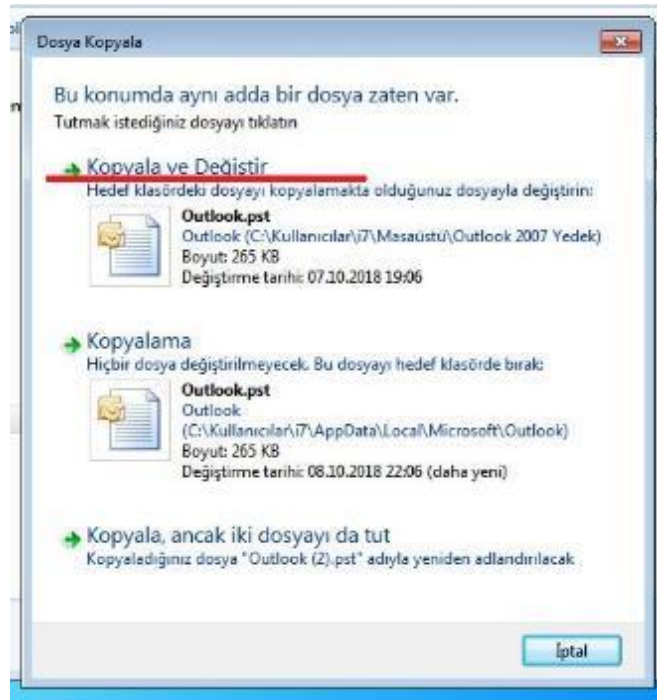


Şekil 32- Microsoft Office 2007 Outlook Veri Tabanı Dosyası

Şekilde de görüleceği üzere Microsoft Office Outlook 2007 ürününün veri tabanı dosyasının tutulduğu klasör açılmıştır.

Yedeklerin sağlıklı olarak geri yüklenebilmesi açık olan Microsoft Outlook 2007 kapatılmıştır.

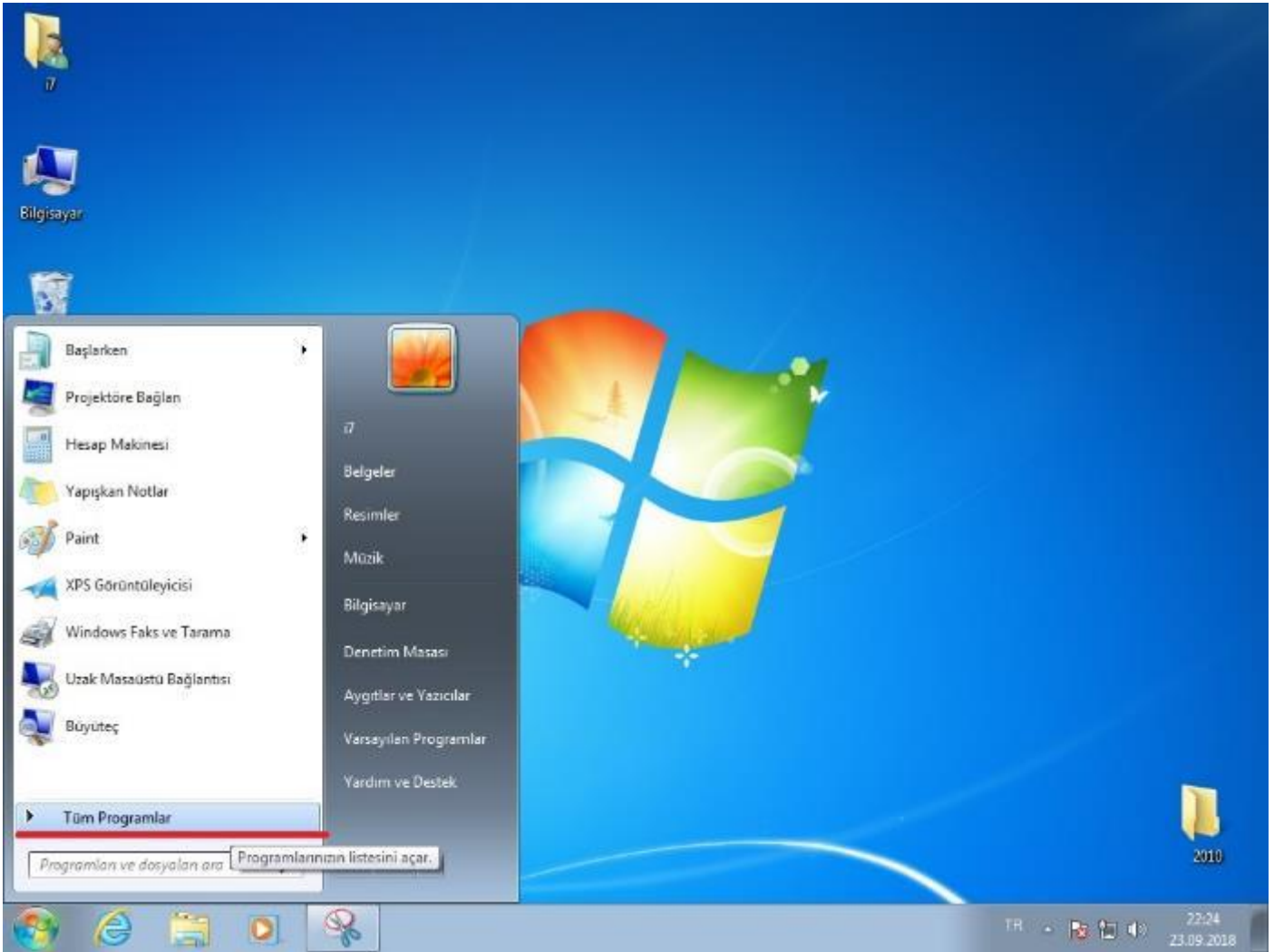
“Outlook” isimli dosya masa üzerinde oluşturulan “Outlook 2007 Yedek” klasöründen veri tabanının tutulduğu klasöre kopyalanmıştır.



3. Microsoft Outlook 2010

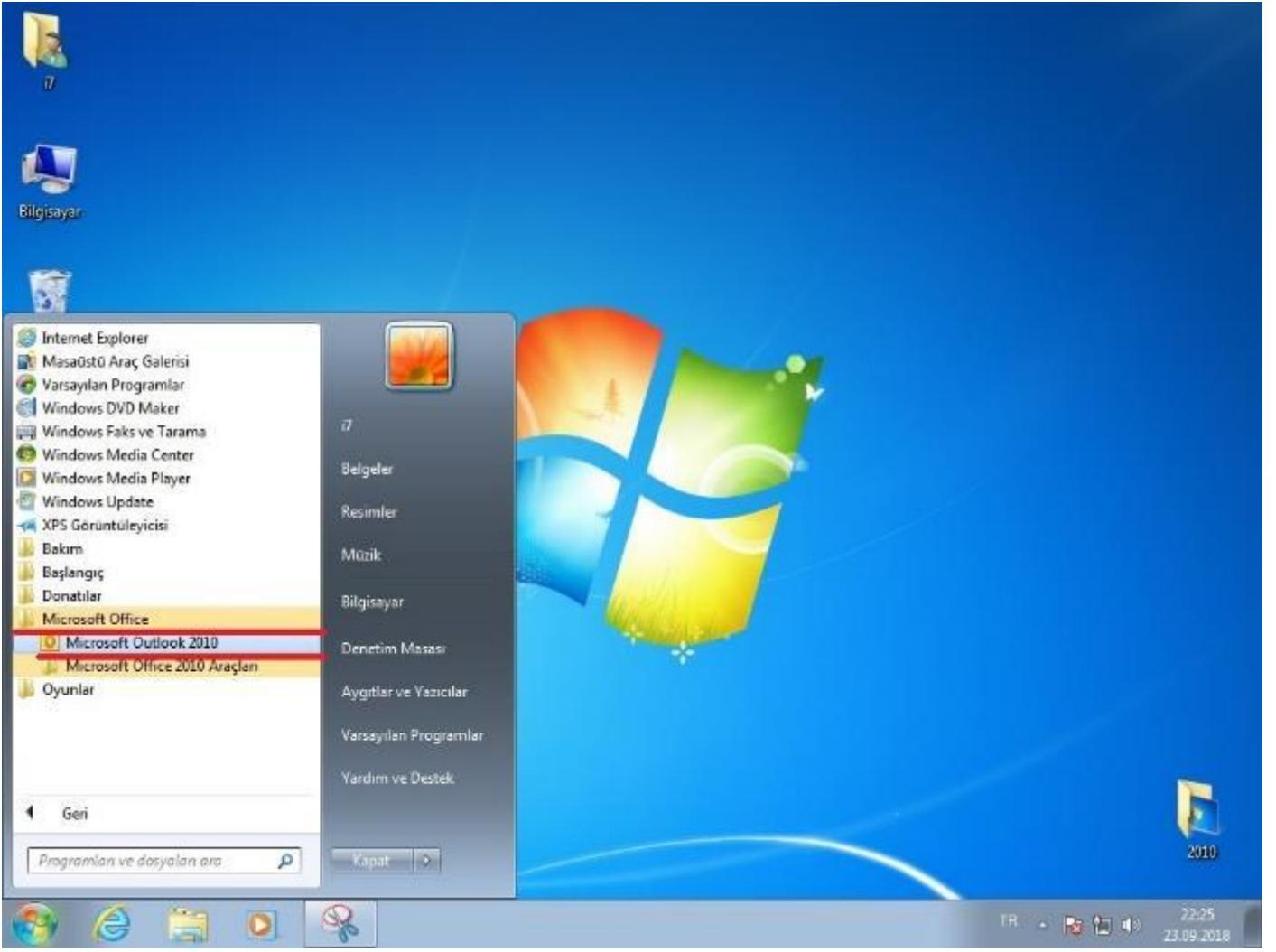
- İlk Kurulum

Aşağıda Microsoft Office 2010 Professional ürünün bir parçası olan Microsoft Outlook 2010' nun mevcut bir bilgisayarda ilk kez meb.12.tr uzantılı elektronik posta adresinin kurulum aşamaları anlatılacaktır.



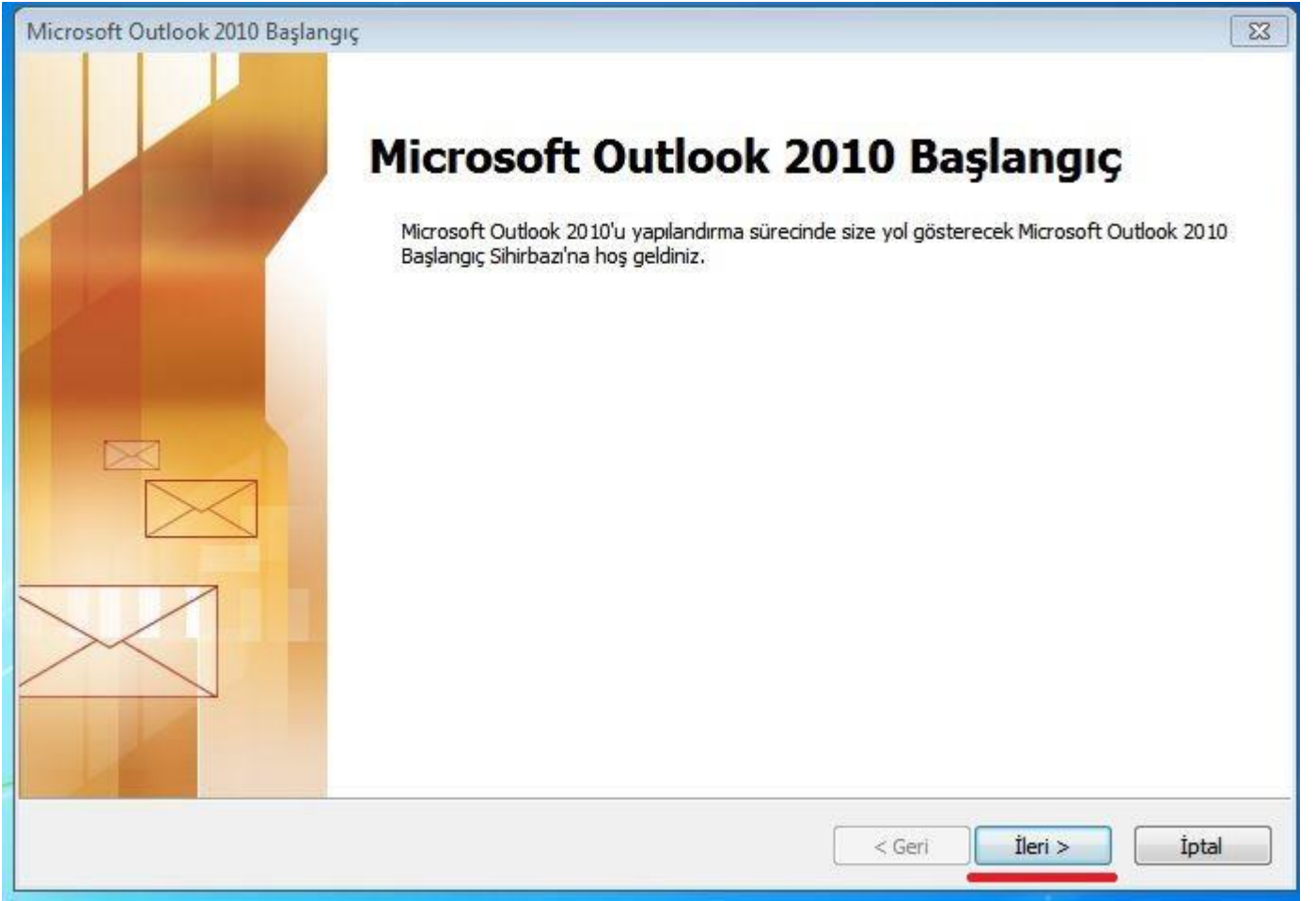
Şekil 33 - Microsoft Outlook 2010 programının çalıştırılması

Microsoft Outlook 2010 ürününe ulaşmak için Başlat menüsüne ardından **“Tüm Programlar”** düğmesine tıklayınız. Karşınıza bilgisayarınıza yüklenmiş olan uygulamaların listesi çıkar.



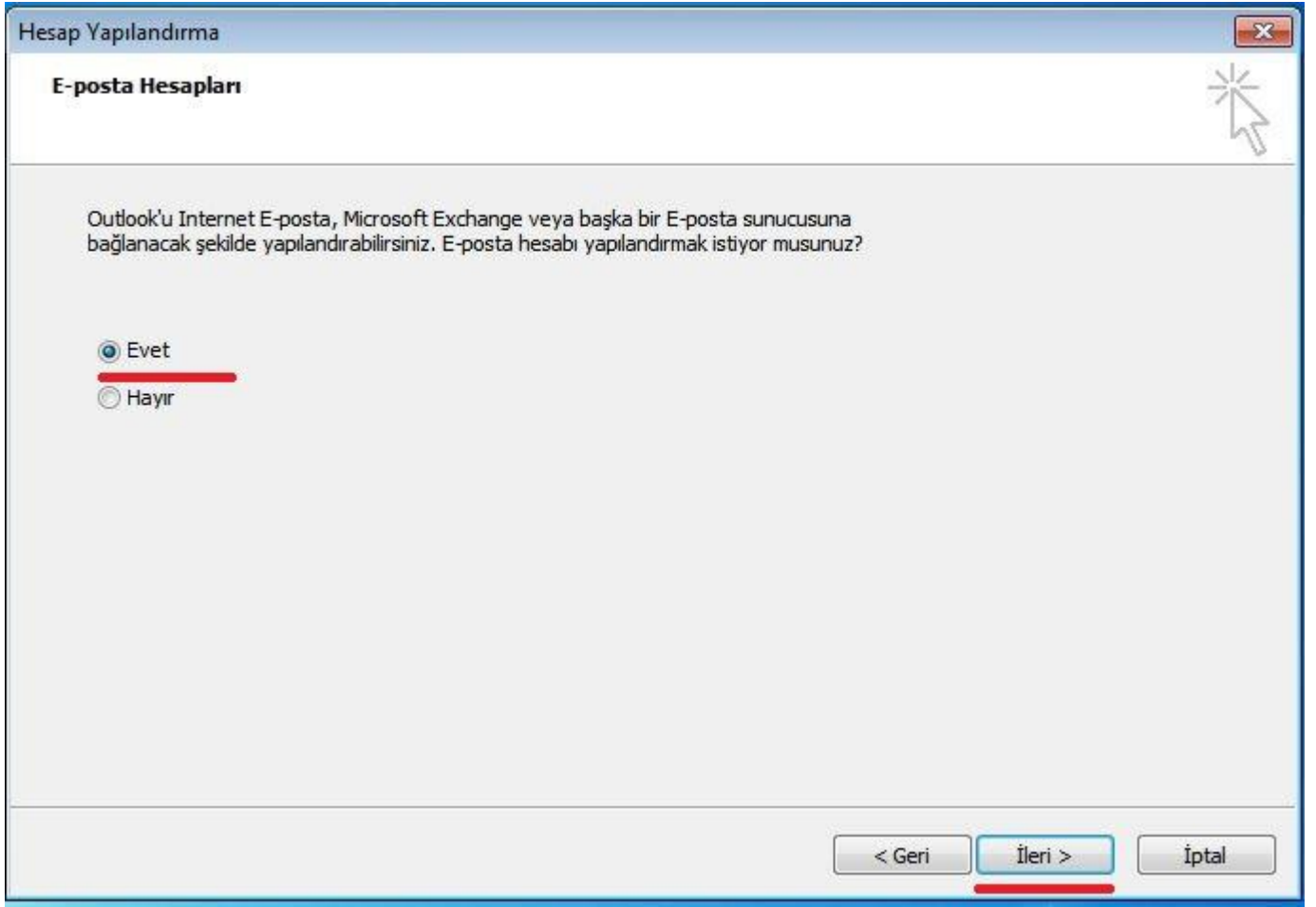
Şekil 34 - Microsoft Outlook 2010 programının çalıştırılması.

Microsoft Office klasörü altında yer alan Microsoft Outlook 2010 uygulamasına farenin sol tuşu ile iki kez tıklayarak çalıştırın.



şekil 35 - Microsoft Outlook 2010 Başlangıç Ekranı

Microsoft Outlook 2010 uygulamasının çalışması ile birlikte sizi Microsoft Outlook 2010 Başlangıç ekranı karşılar. Bu ekranda **“İleri”** düğmesi tıklanır.



Şekil 36 - Hesap Yapılandırma / E – Posta Hesapları

Hesap Yapılandırma penceresinde “E-Posta hesabı yapılandırmak istiyor musunuz ?” sorusunda “**Evet**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
Internet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

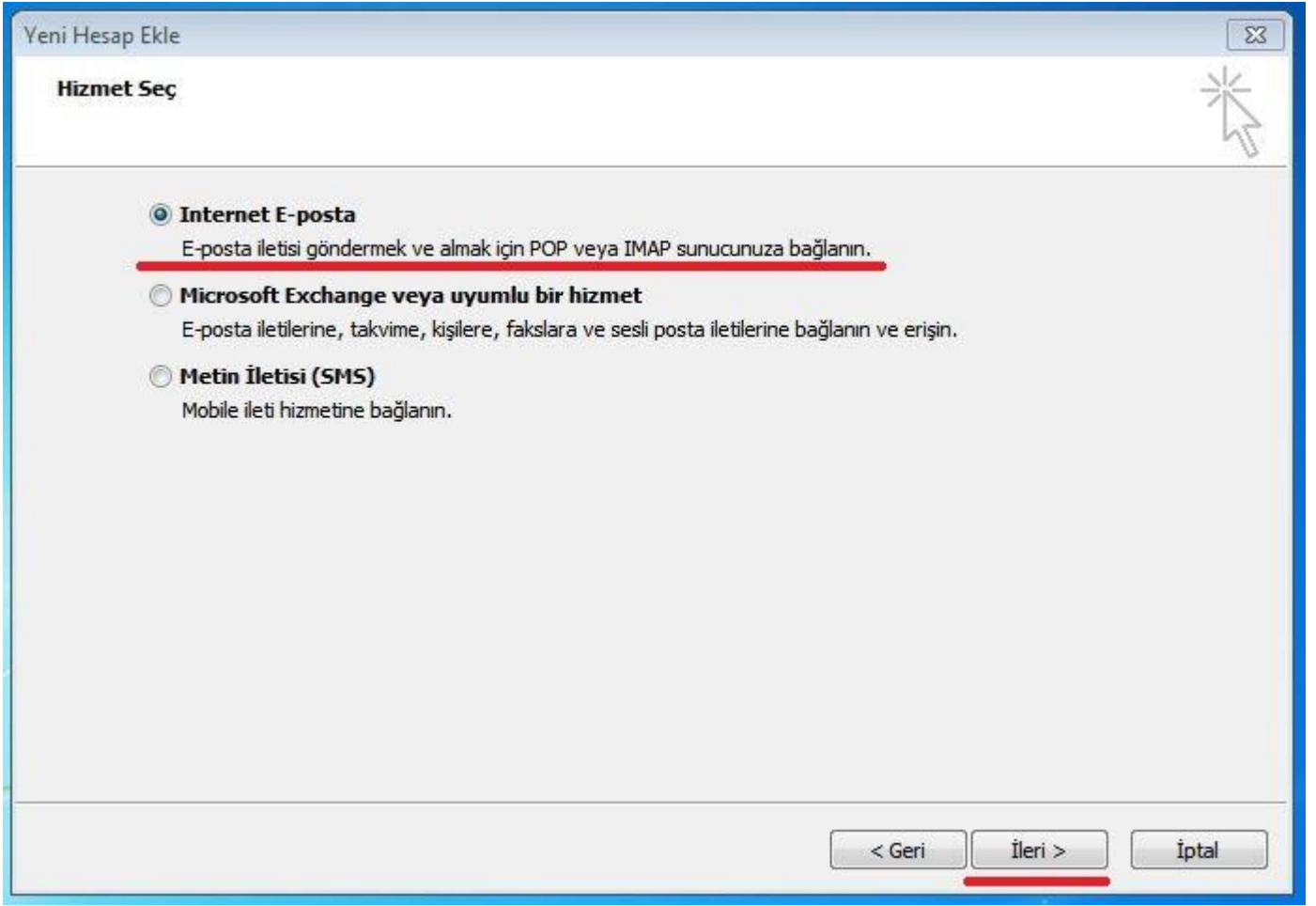
Metin İletisi (SMS)

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri İleri > İptal

Şekil 37 - Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni Hesabı Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 38 - Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç

Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde “**Internet E-Posta**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesi tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız:
E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri
Hesap Türü:
Gelen posta sunucusu:
Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri
Kullanıcı Adı:
Parola:
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

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

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

Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 39 - Yeni Hesap Ekle / Internet E – Posta Ayarları

Yeni Hesap Ekle / Internet E – posta Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul/Kurum Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresini Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: Merkez- Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

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

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

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 40 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun "Internet E – Posta Ayarları" ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

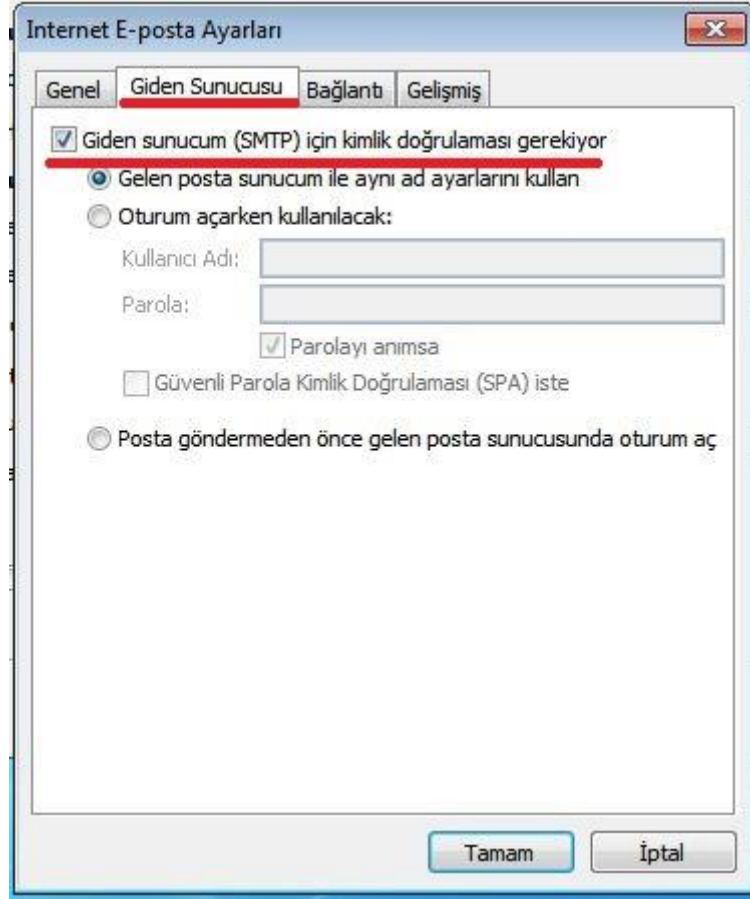
Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun/Kurumun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okulunuz/kurununuz adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında; Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum idarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu: **k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP): **k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı: kurumkodu@meb.k12.tr olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

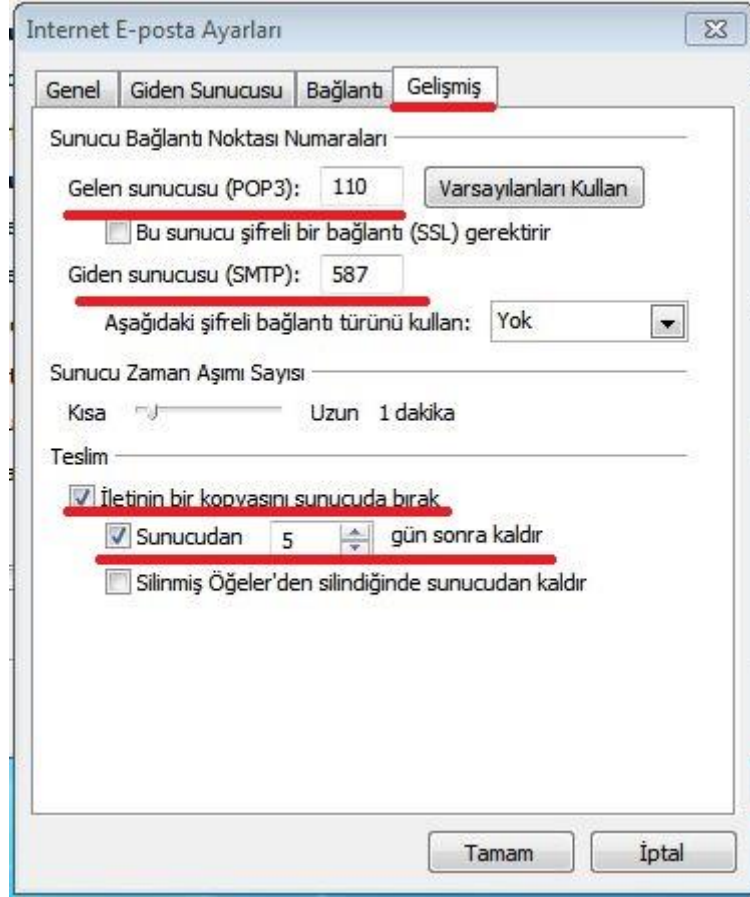
Ardından "**Diğer Ayarlar...**" düğmesine tıklanır.



Şekil 41 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları / Giden Sunucusu sekmesinde de görüleceği üzere “Genel”, “**Giden Sunucusu**”, “Bağlantı” ile “**Gelişmiş**” sekmeleri yer almaktadır.

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 42 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu ve Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda/kurumunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun elektronik posta kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

Internet E-posta Ayarları

Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Havsa- Ortaokulu

E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr

Parola: *****

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

İleri düğmesini tıklayarak Hesap Ayarlarını sınavın

Yeni iletilerin teslim yeri:

Yeni Outlook Veri Dosyası

Varolan Outlook Veri Dosyası

Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 43 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Tekrar Yeni Hesap Ekle / Internet E-Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklayın.

Durdur

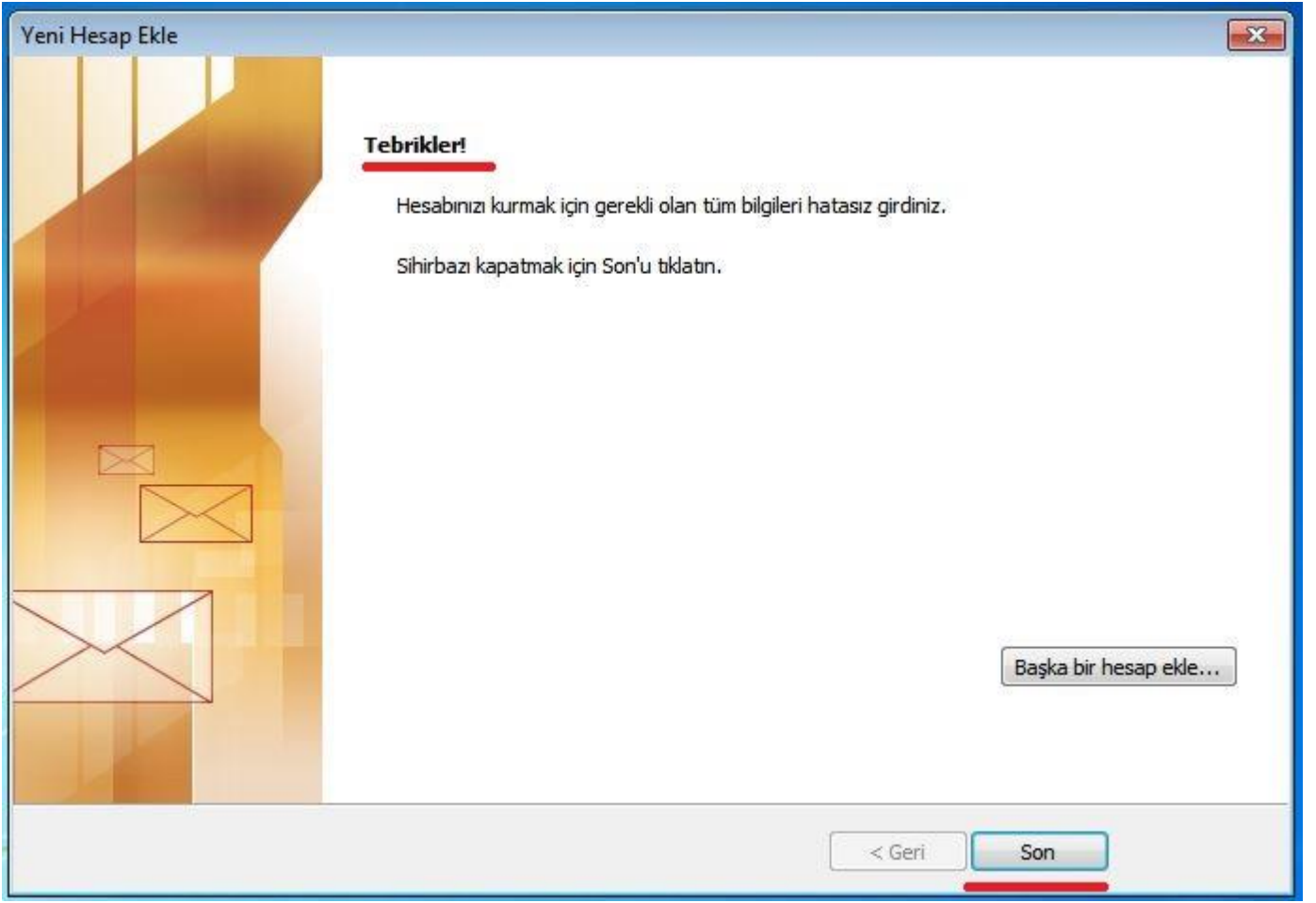
Kapat

Görevler Hatalar

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum aç...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

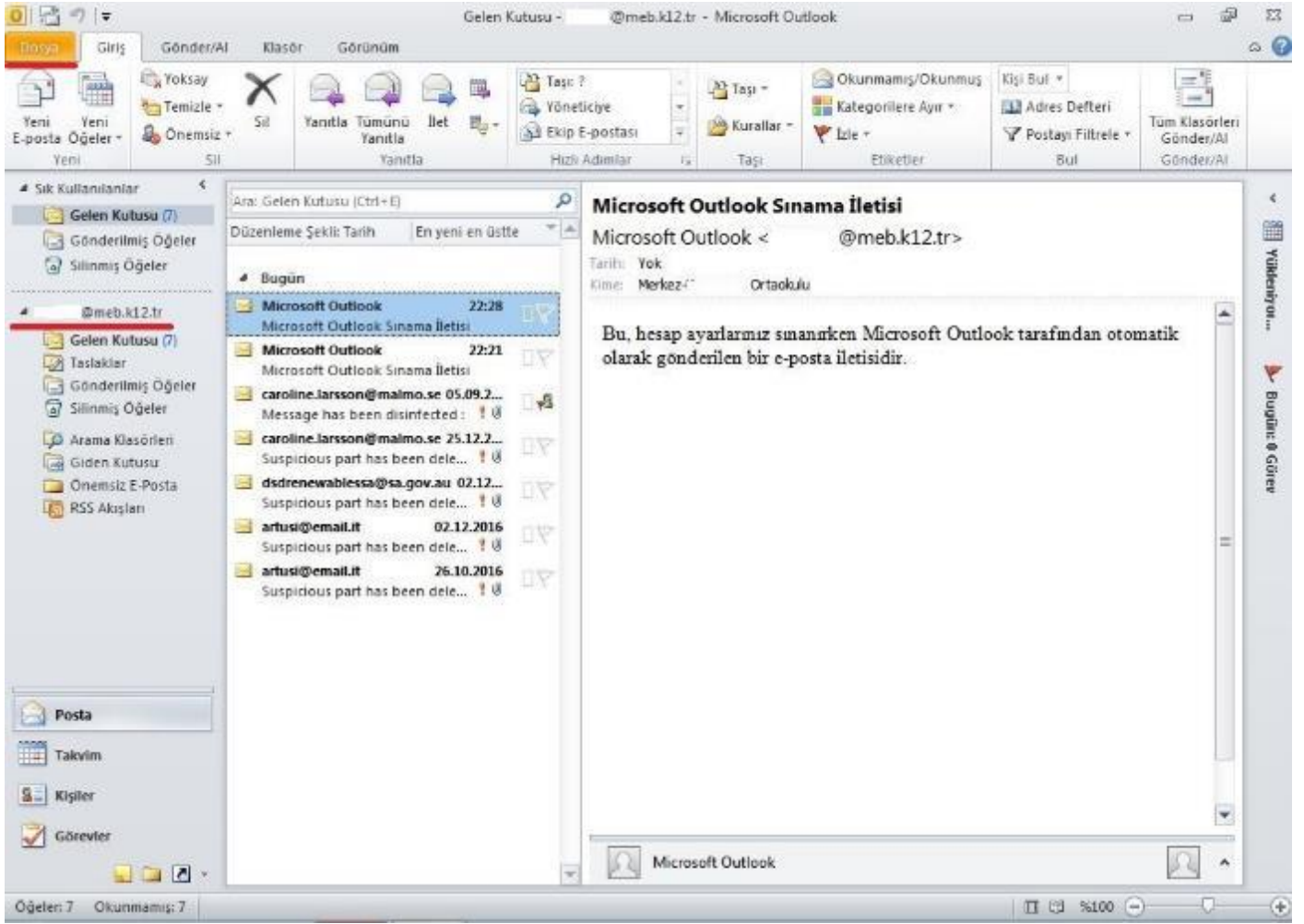
Şekil 44 - Hesap Ayarlarını Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesine tıklanır.



Şekil 45 - Yeni Hesap Ekle

Yeni Hesap Ekle penceresinde kurulum sihirbazını kapatmak için **“Son”** düğmesine tıklanır.

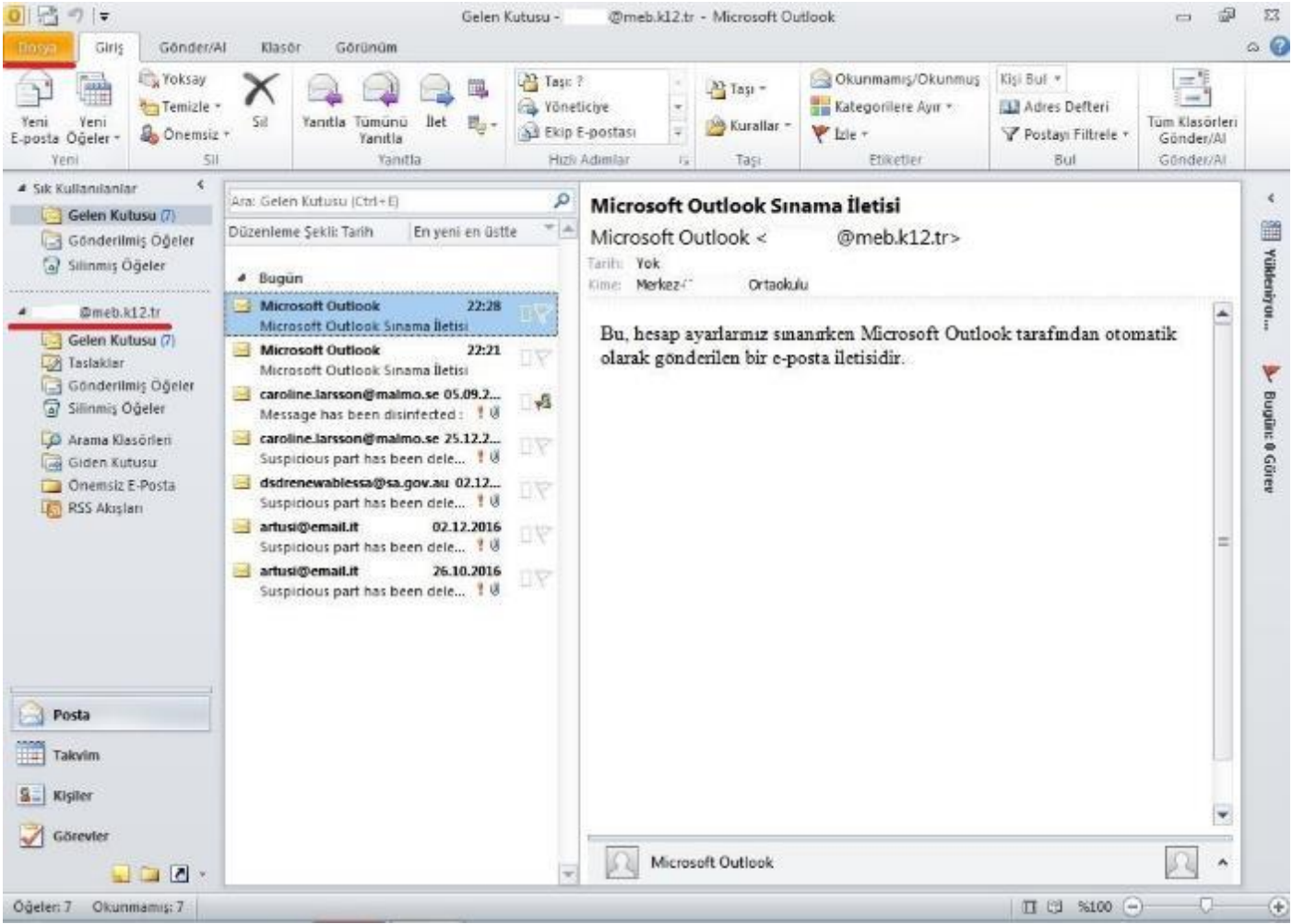


Şekil 46 - Microsoft Outlook 2010

Şekilde de görüleceği üzere Microsoft Outlook 2010 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturup söz konusu profil altında klasörleri tanımlanmıştır.

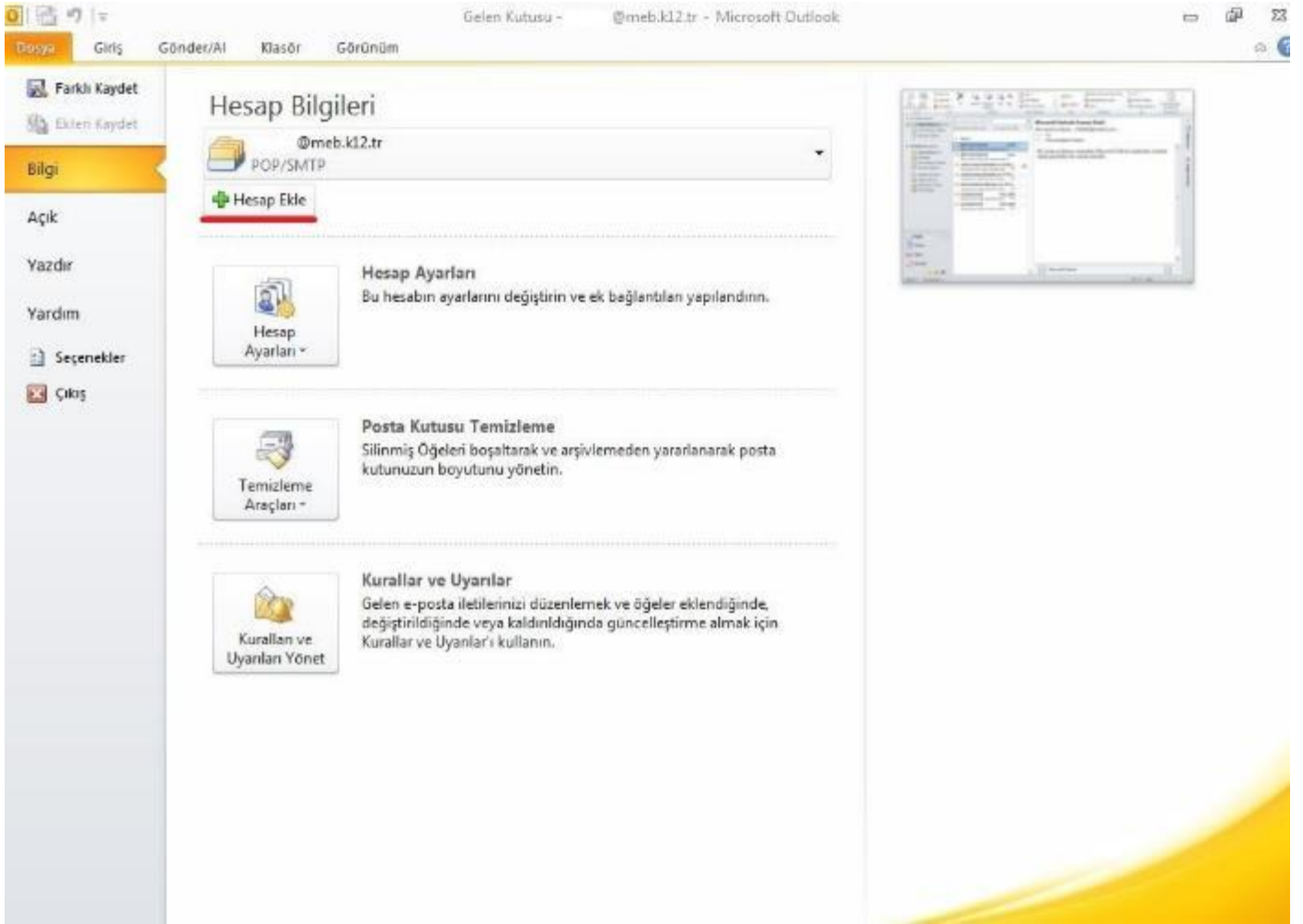
- İkinci Hesap Kurulumu

Bu bölümde yukarıdaki örnekte kurulan Microsoft Outlook 2007 hesabının üzerine **ikinci bir** meb.k12.tr uzantılı elektronik posta hesabının kurulum işlemleri anlatılacaktır.



Şekil 47 - Dosya Düğmesi

“Dosya” düğmesine tıklanır.



Şekil 48 - Dosya - Hesap Ekle

Hesap Bilgileri başlığı altında yer alan **“Hesap Ekle”** düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
Internet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

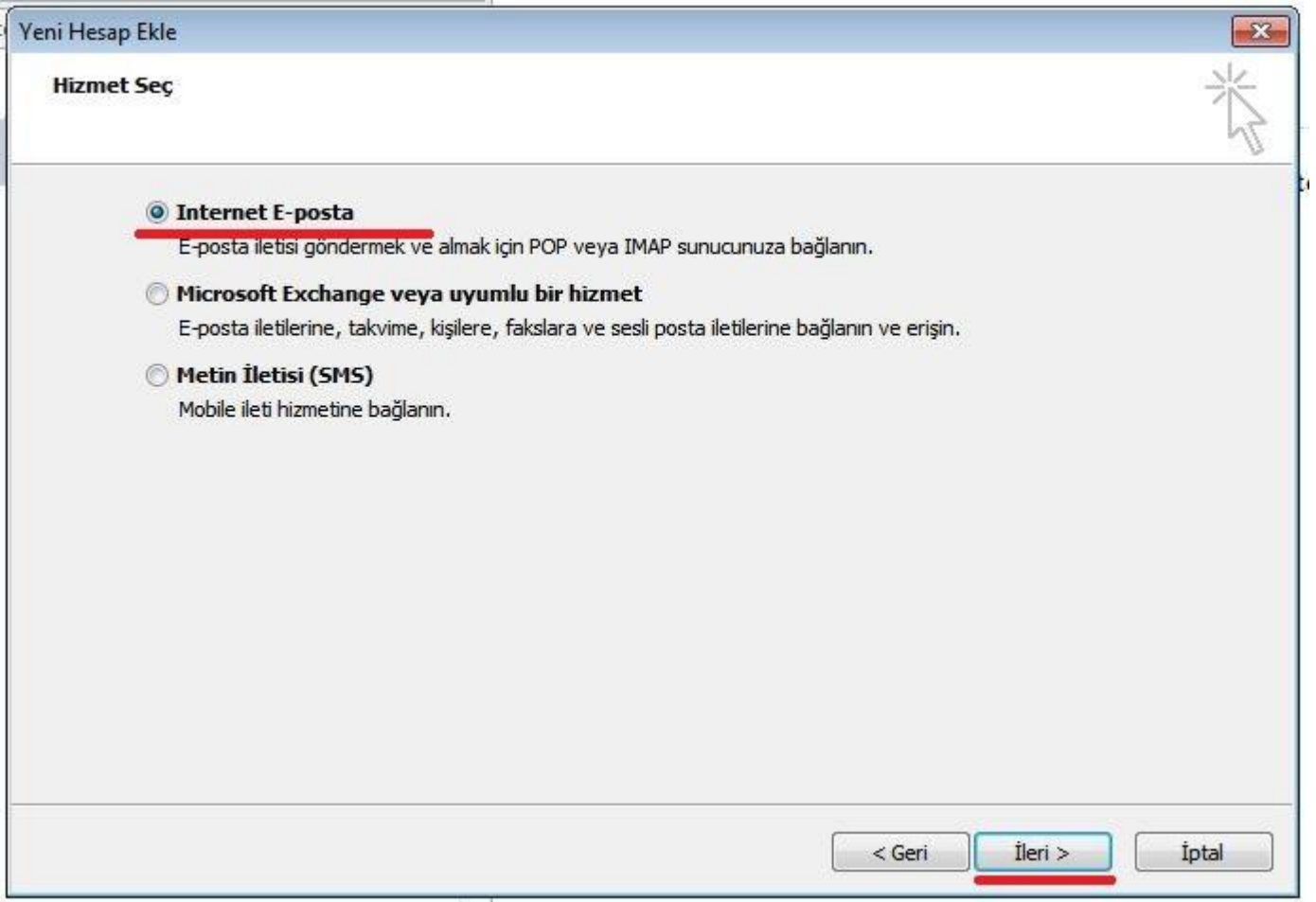
Metin İletisi (SMS)

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri İleri > İptal

Şekil 49 - Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 50 - Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç

Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde yer alan “**Internet E - Posta**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Havsa- Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

İleri düğmesini tıklatarak Hesap Ayarlarını sınavın

Yeni iletilerin teslim yeri:

Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası

Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 51 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun "Internet E – posta Ayarları" ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okul/kurum adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

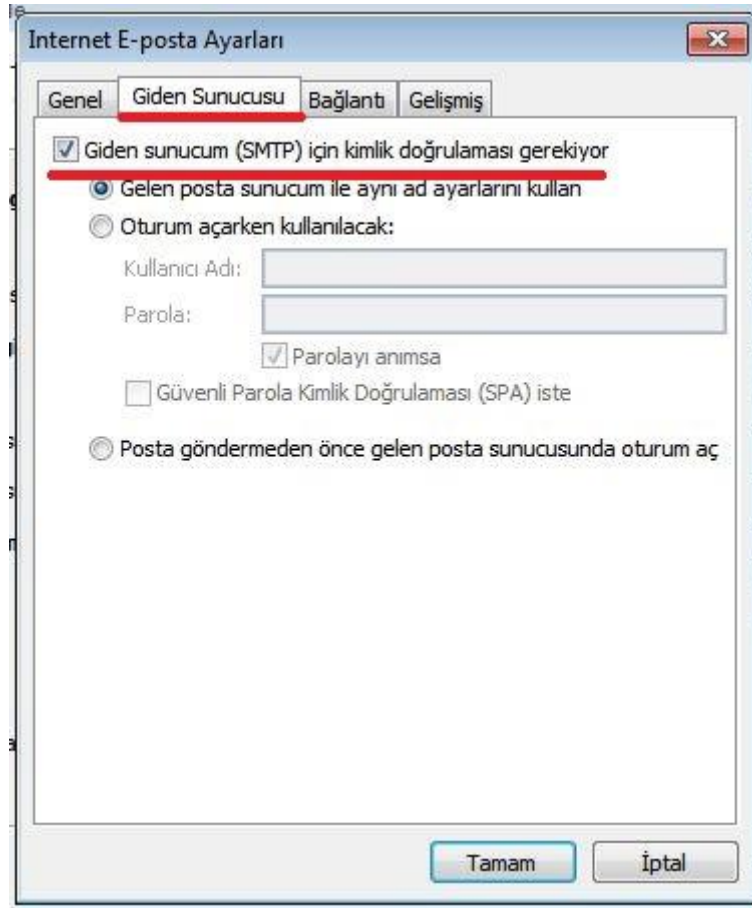
Sunucu Bilgileri alanında; Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula/kuruma tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu: **k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP): **k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı: **kurumkodu@meb.k12.tr** olarak yazılmalıdır.

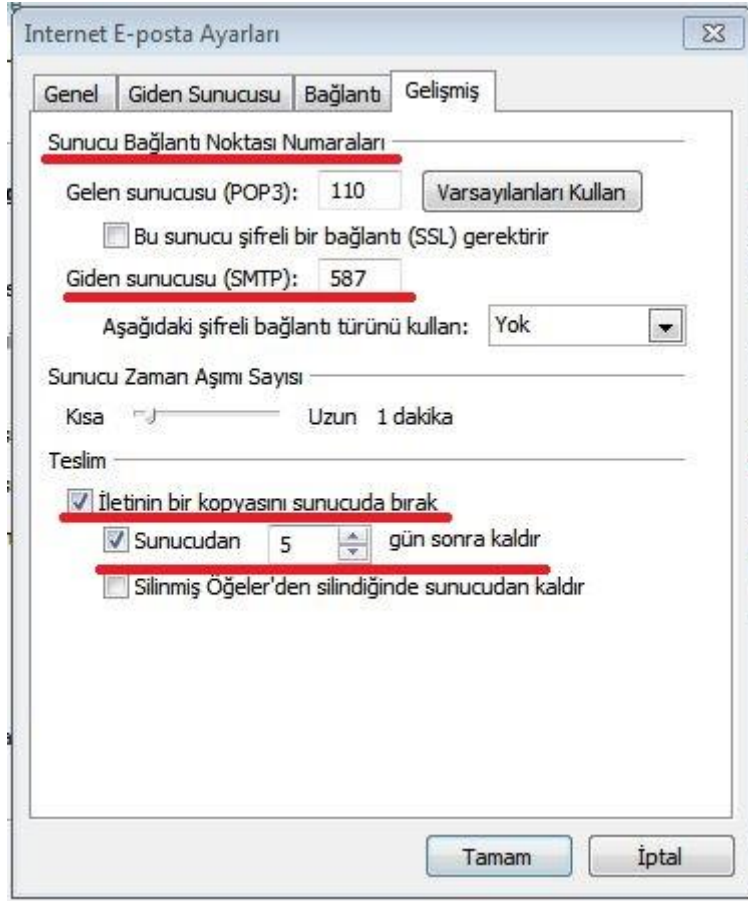
Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Ardından "**Diğer Ayarlar...**" düğmesine tıklanır.



Şekil 52 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “Giden Sunucusu” sekmesinde “Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor” seçeneği işaretlenir.



Şekil 53 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda/kurumunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

Internet E-posta Ayarları

Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Havsa- Ortaokulu

E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr

Parola: *****

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)

Hesap Ayarlarını Sına ...

İleri düğmesini tıklayarak Hesap Ayarlarını sınavın

Yeni iletilerin teslim yeri:

Yeni Outlook Veri Dosyası

Varolan Outlook Veri Dosyası

Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 54 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Tekrar Yeni Hesap Ekle / Internet E – Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklayın.

Durdur

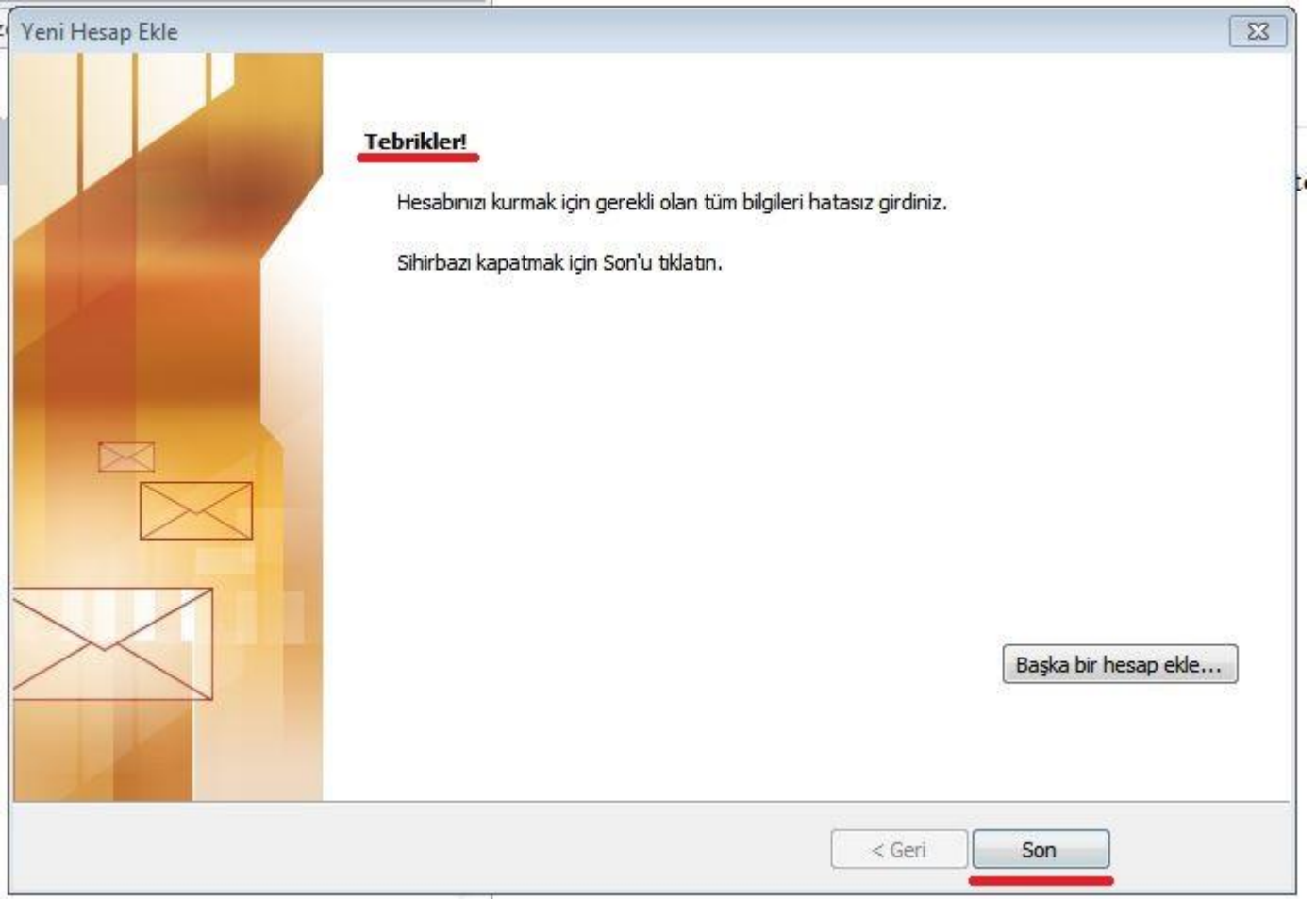
Kapat

Görevler Hatalar

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum aç...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

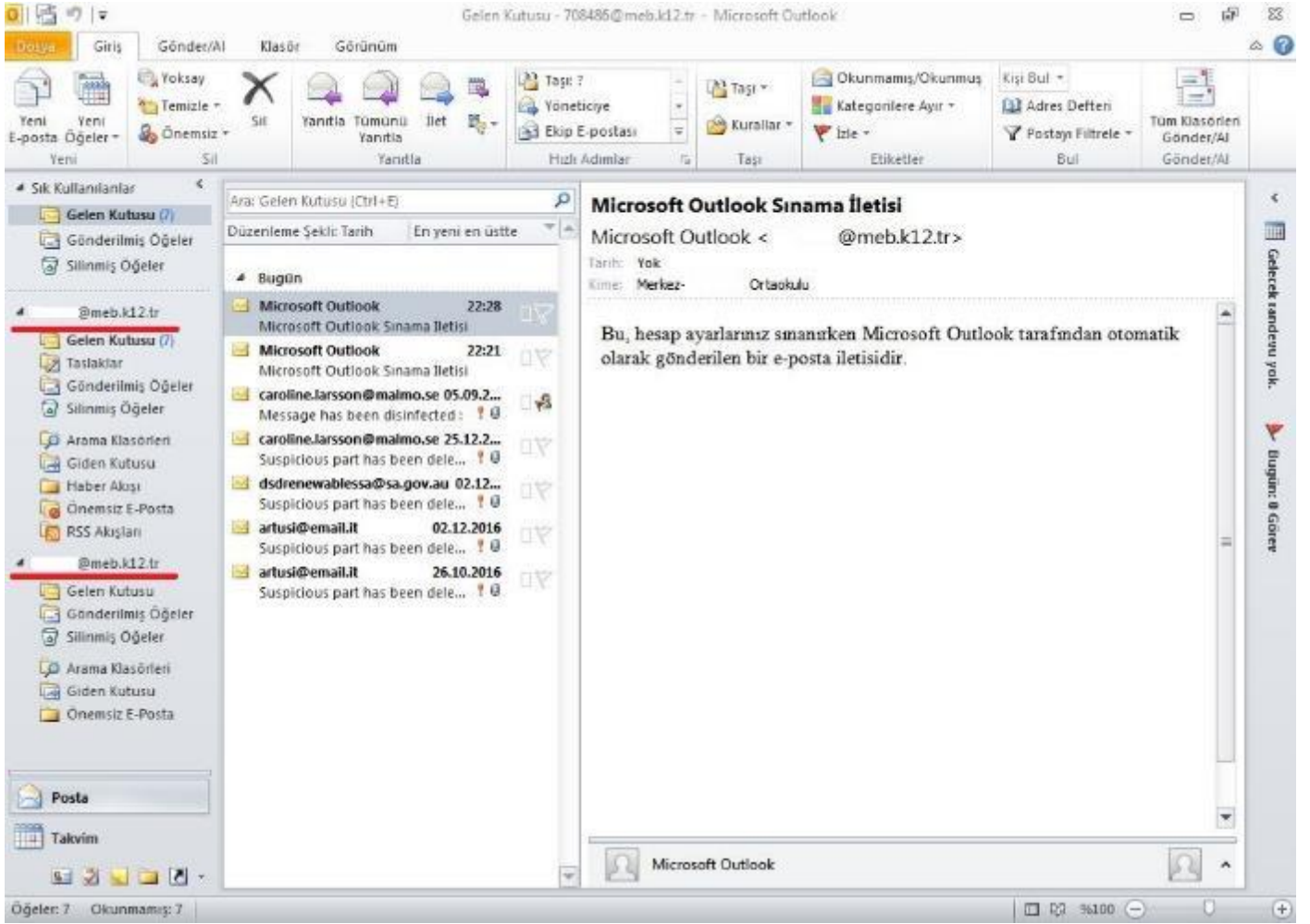
Şekil 55 - Hesap Ayarlarını Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesi tıklanır.



Şekil 56 - Yeni Hesap Ekle

“Son” düğmesine basarak sihirbaz kapatılır.

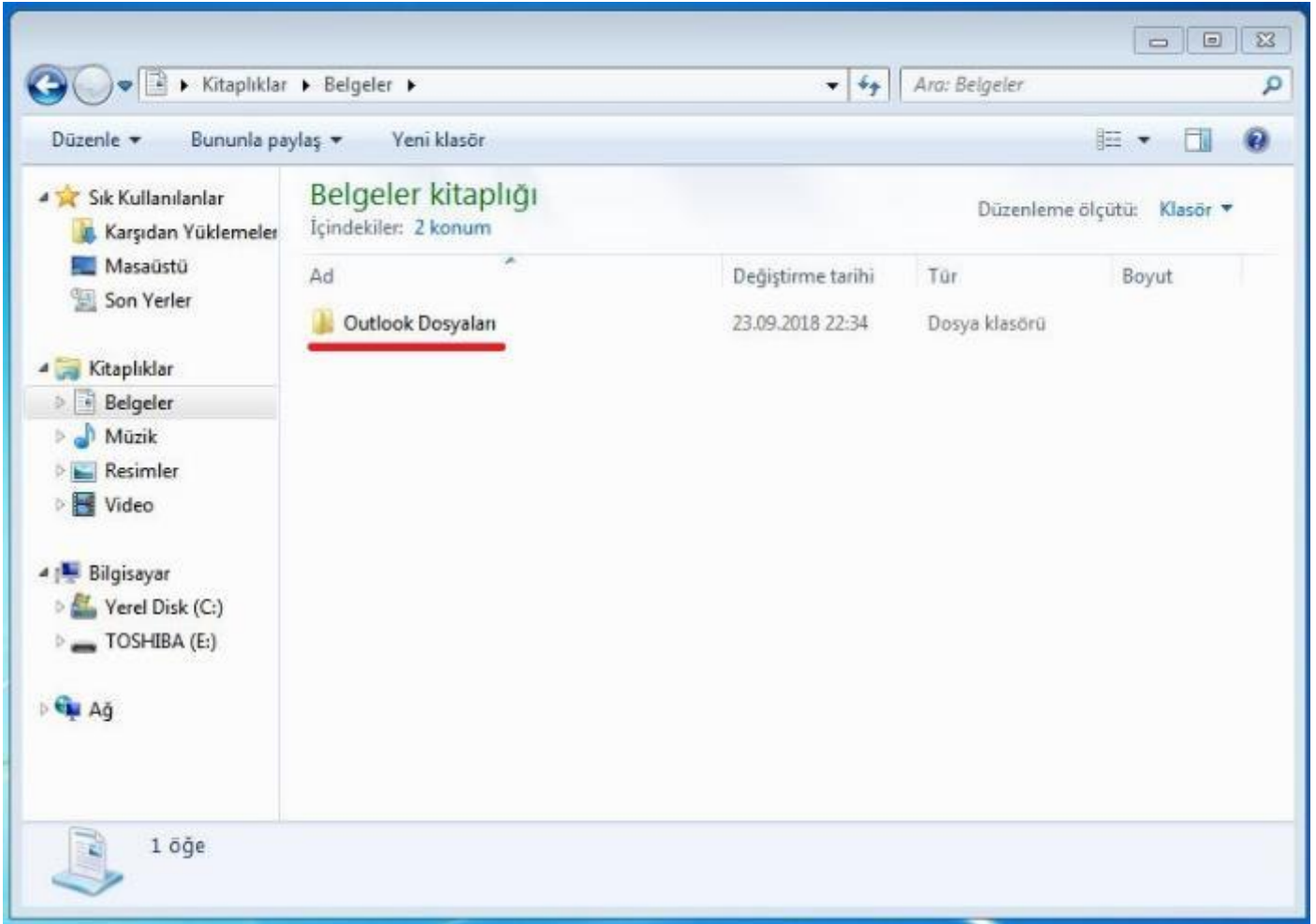


Şekil 57 - Microsoft Outlook 2010

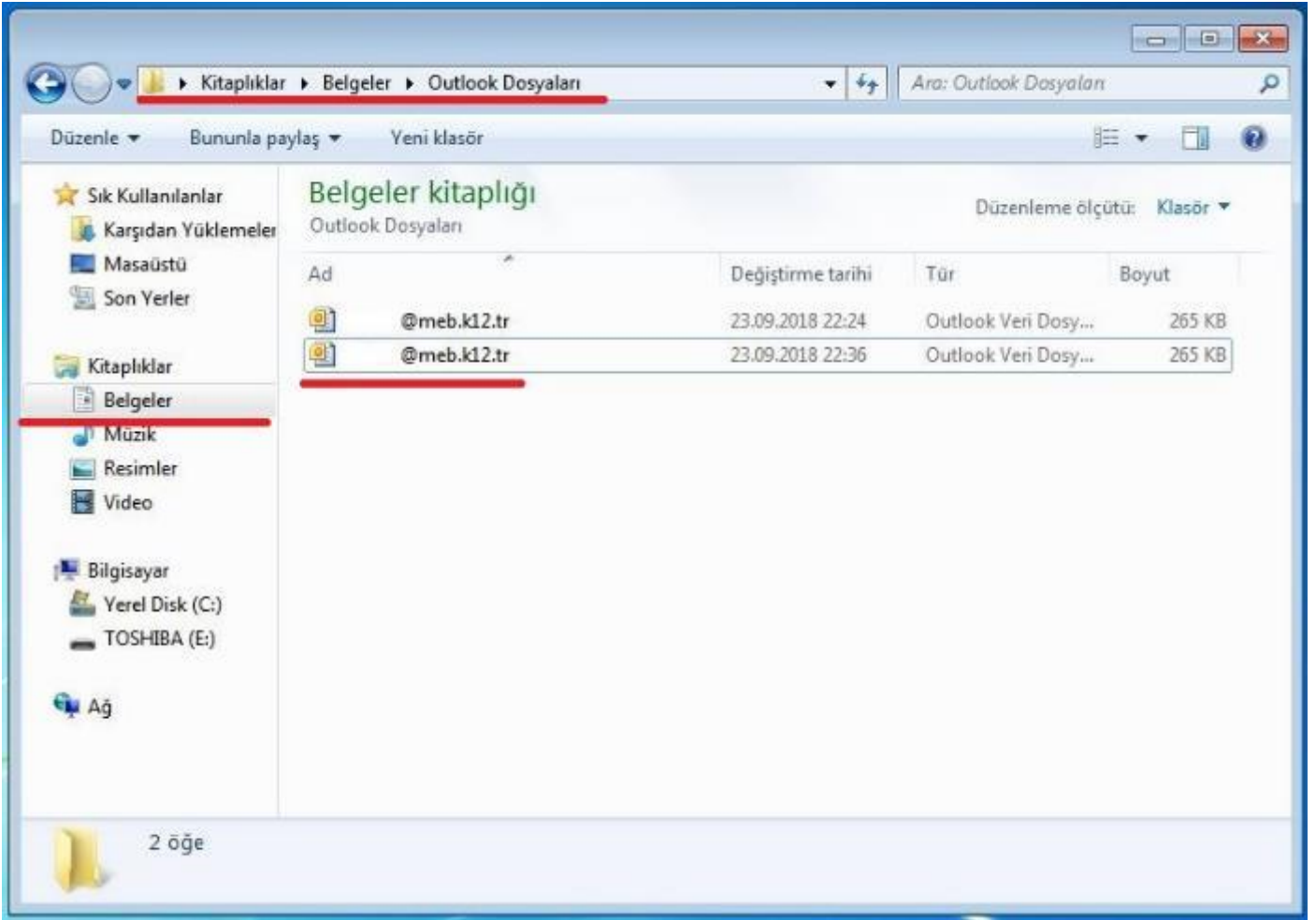
Şekilde de görüleceği üzere ikinci hesapta ayrı bir profil olarak kayıt edilmiştir. Kuruma gönderilen elektronik posta hangi hesabı ilgilendiriyorsa ilgili hesabın Gelen Kutusuna düşecektir.

- Yedekleme

Microsoft Outlook 2010 veri tabanı dosyaları varsayılan olarak Belgeler klasörü içerisinde ki Outlook Dosyaları klasörü içerisinde tutulmaktadır. Microsoft Outlook 2010 programı kapatıldıktan sonra söz konusu klasörün yedek alınan dizine kopyalanması yeterli olacaktır.



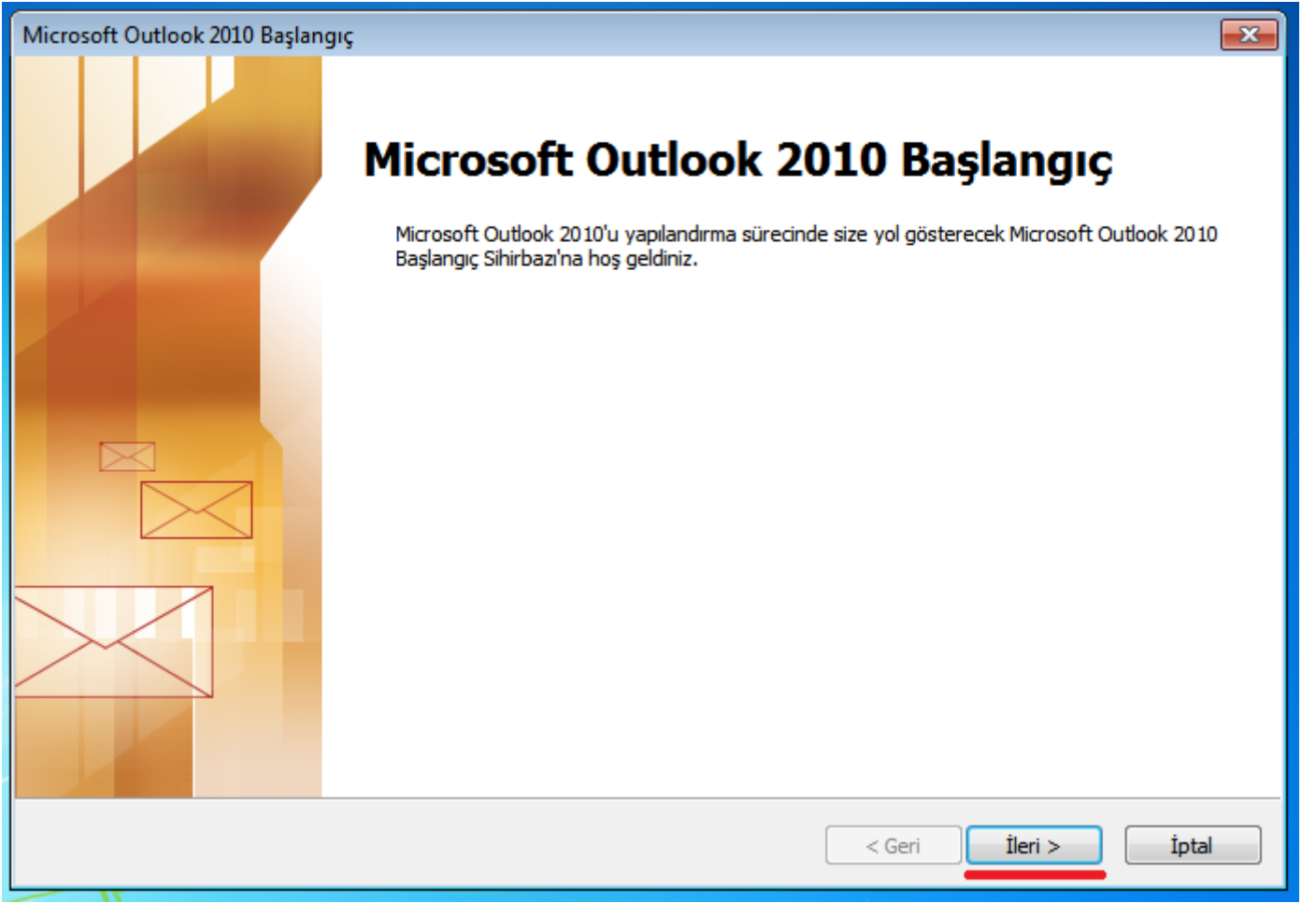
Şekil 58 - Microsoft Outlook 2010 Veri Dosyaları



Şekil 59 - Microsoft Outlook 2010 Veri Dosyaları

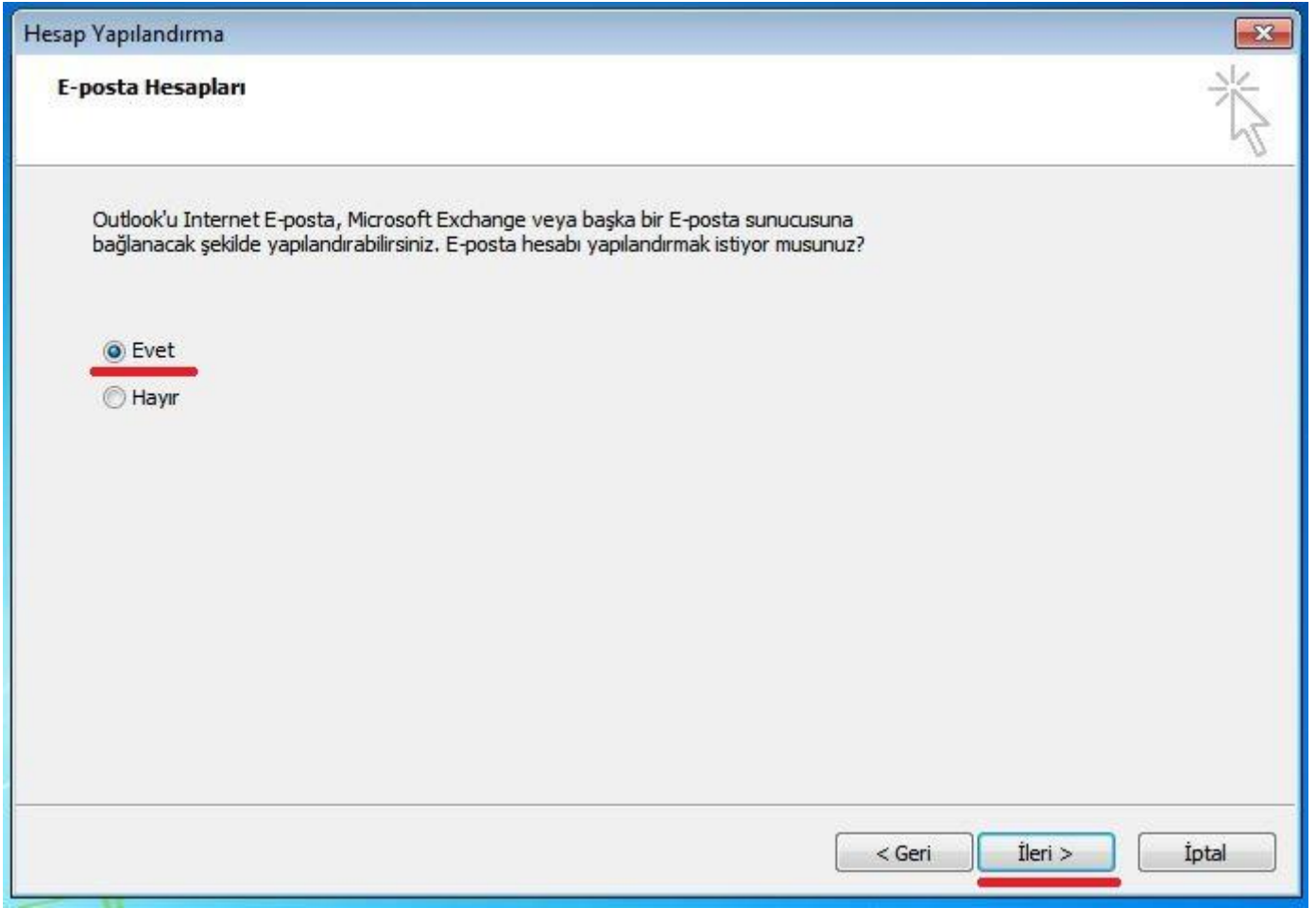
- **Yedeklerin Geri Yüklenmesi**

Bu aşamada almış olduğumuz yedeklerin Microsoft Outlook 2010 yeniden yüklenmesi anlatılacaktır. Bilgisayarın işletim sistemi ve diğer programların yeniden yüklendiği varsayılmıştır. Microsoft Outlook 2007 ürününden farklı olarak elektronik postaların kurulum aşamasında yedek alınan dosyanın tanımlanması, yedeği alınan bilgilerin yeni kurulan Microsoft Outlook 2010' na aktarılmasında yeterlidir.



Şekil 60 - Microsoft Outlook 2010 Başlangıç Ekranı

Microsoft Outlook 2010 uygulamasının çalışması ile birlikte sizi Microsoft Outlook 2010 Başlangıç ekranı karşılar. Bu ekranda **"İleri"** düğmesi tıklanır.



Şekil 61 - Hesap Yapılandırma / E - Posta Hesapları

Hesap Yapılandırma penceresinde “E-Posta hesabı yapılandırmak istiyor musunuz ?” sorusunda “**Evet**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

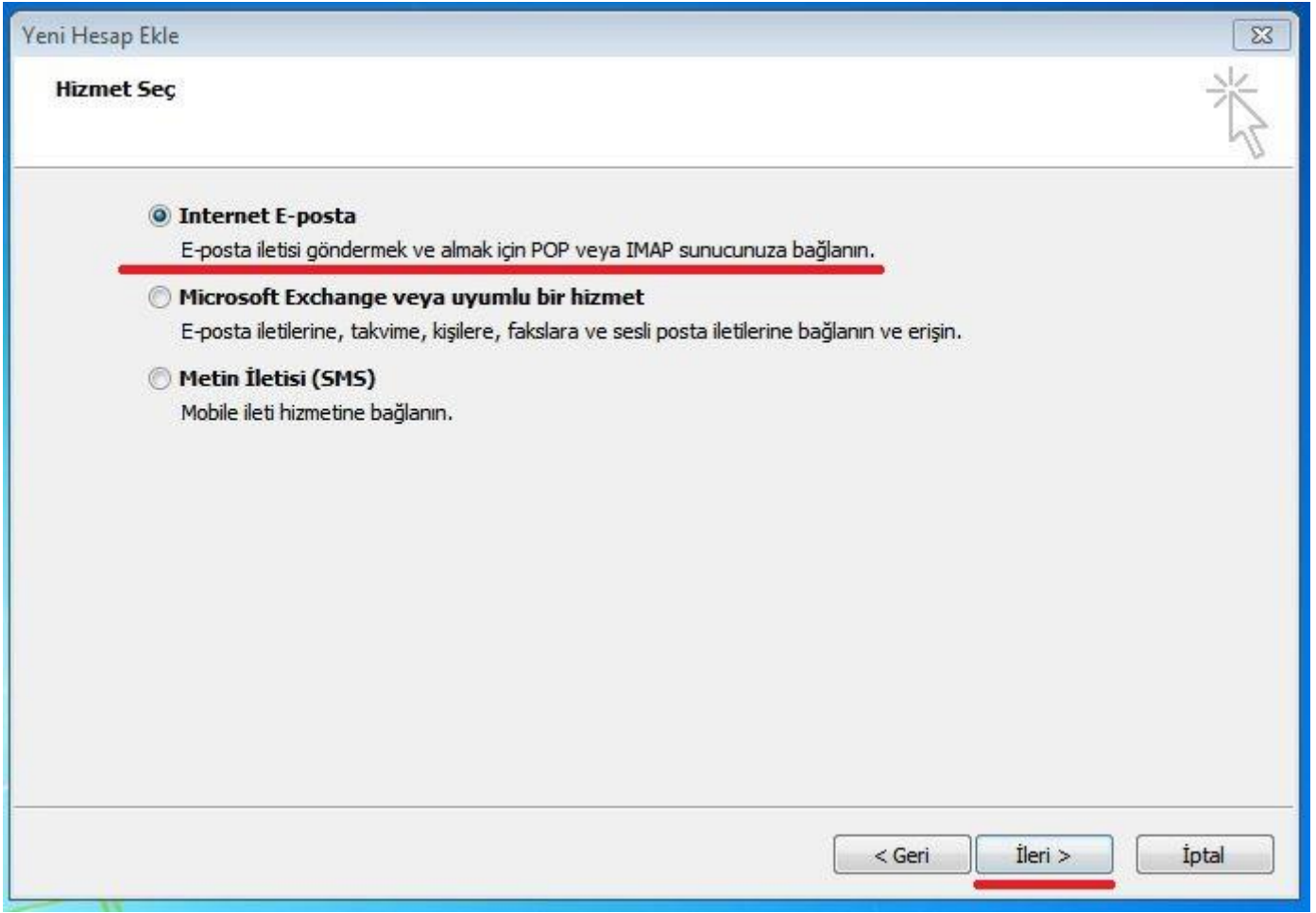
Metin İletisi (SMS)

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri İleri > İptal

Şekil 62 - Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 63 - Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç

Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde “**Internet E-Posta**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesi tıklanır.

Şekil 64 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

Yeni Hesap Ekle / Internet E – posta Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul/Kurum Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresini Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun “Internet E – Posta Ayarları” ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

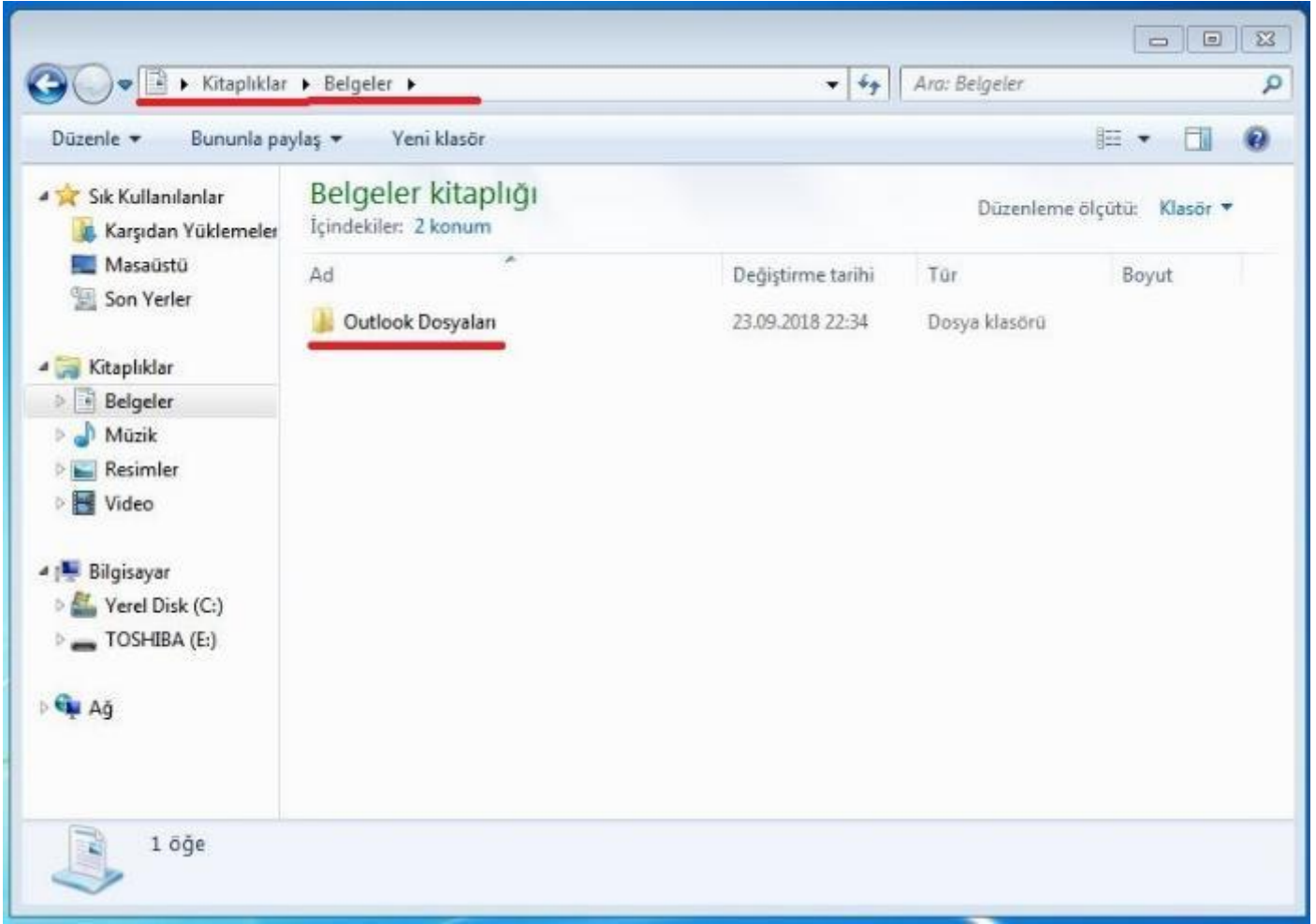
Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun/Kurumun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okul/kurum adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

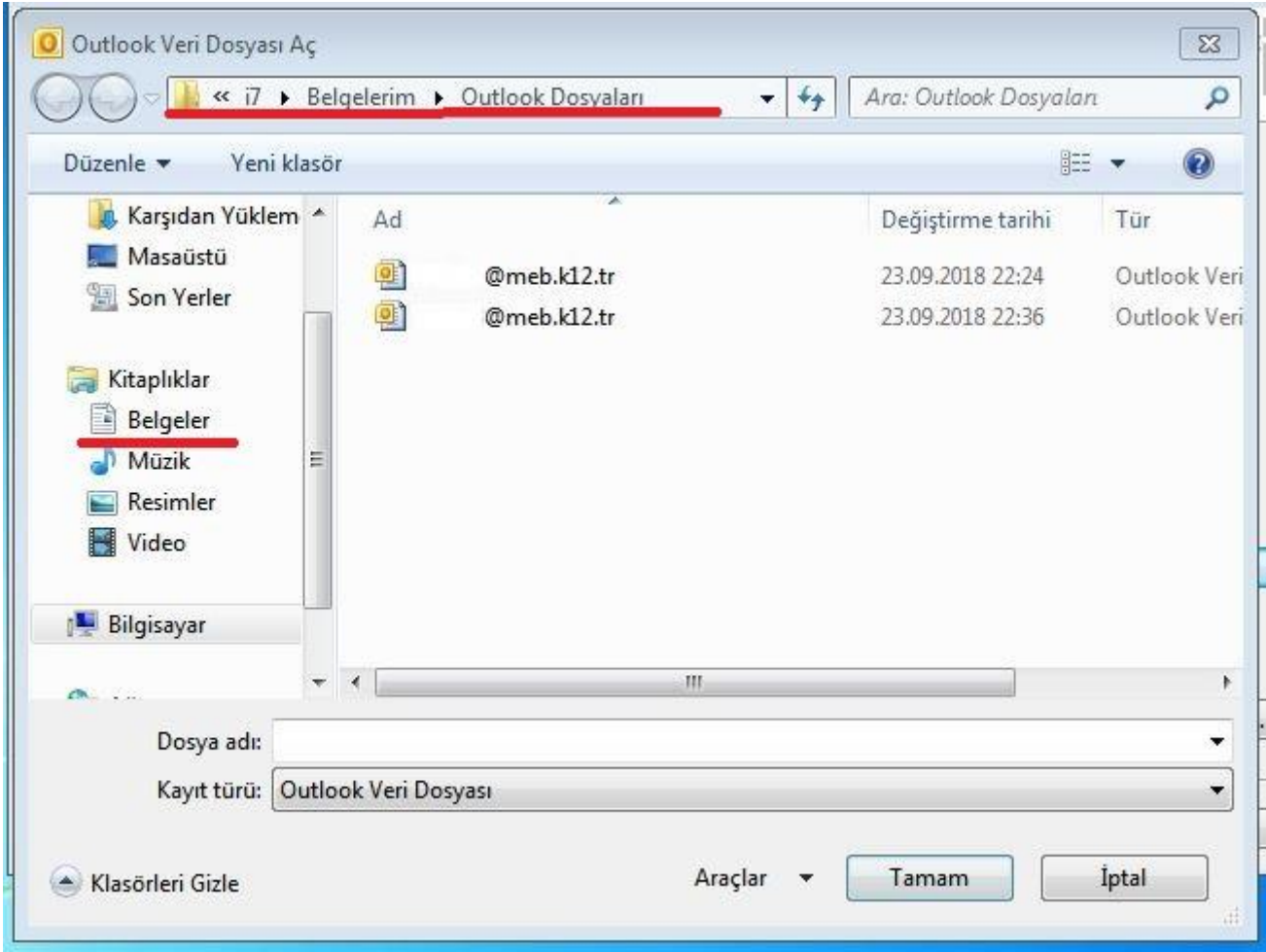
Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:kurumkodu@meb.k12.tr olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Alınan yedeklerin yüklenmesi için; Varolan Outlook Veri Dosyası seçeneği işaretlenir ardından “Gözet” düğmesine tıklanır.



Şekil 65 - Microsoft Outlook 2010 Veri Dosyaları

Öncelikle alınan yedekler Belgeler klasöründe Outlook Dosyaları klasörüne kopyalanmıştır. **“Gözet”** düğmesine tıkladığında varsayılan olarak Microsoft Outlook 2010 ürünün veri dosyalarının tutulduğu Belgeler klasörü açılacaktır.



Şekil 66 - Microsoft Outlook 2010 Veri Dosyaları

Outlook Dosyaları klasörün çift tıklarak açılır, ardından yedekten geri yüklenmesi istenilen kurumkodu@meb.k12.tr dosyasına çift tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınımanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...
 İleri düğmesini tıklatarak Hesap Ayarlarını sınıayın

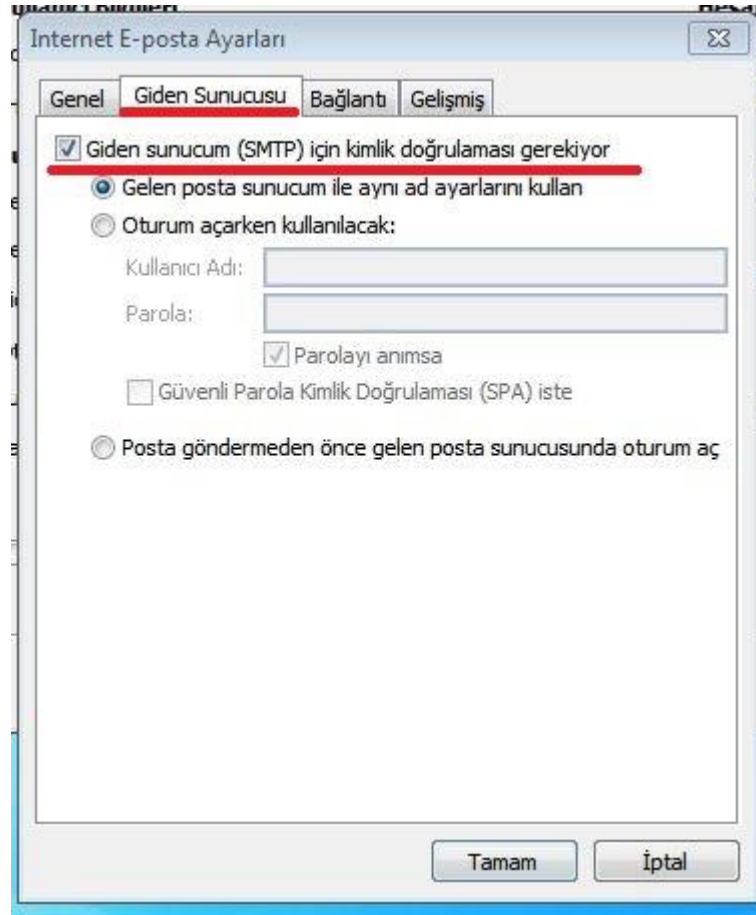
Yeni iletilerin teslim yeri:
 Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası
C:\Users\7\Documents\Outlook Dosyal Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 67 - Yeni Hesap Ekle / Internet E - Posta Ayarları

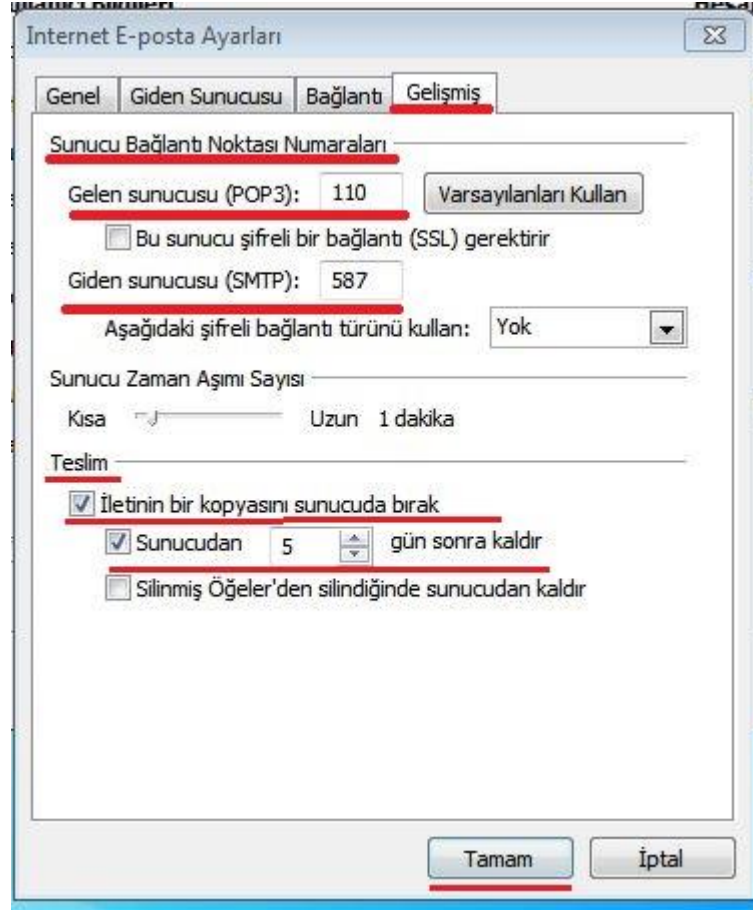
Yukarıdaki şekilde de görüleceği üzere “Gözet” düğmesinin yanında yer alan metin kutusunda seçtiğimiz dosyanın adresi atanmıştır. Ardından “Diğer Ayarlar...” düğmesine tıklanır.



Şekil 68 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde de görüleceği üzere “Genel”, “**Giden Sunucusu**”, “Bağlantı” ile “**Gelişmiş**” sekmeleri yer almaktadır.

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 69 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda/kurumunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun elektronik posta kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklatarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)
Hesap Ayarlarını Sına ...
 İleri düğmesini tıklatarak Hesap Ayarlarını sınavın

Yeni iletilerin teslim yeri:
 Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası
C:\Users\7\Documents\Outlook Dosyal Gözet

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 70 - Yeni Hesap Ekle / Internet E-Posta Ayarları

Tekrar Yeni Hesap Ekle / Internet E – Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklatın.

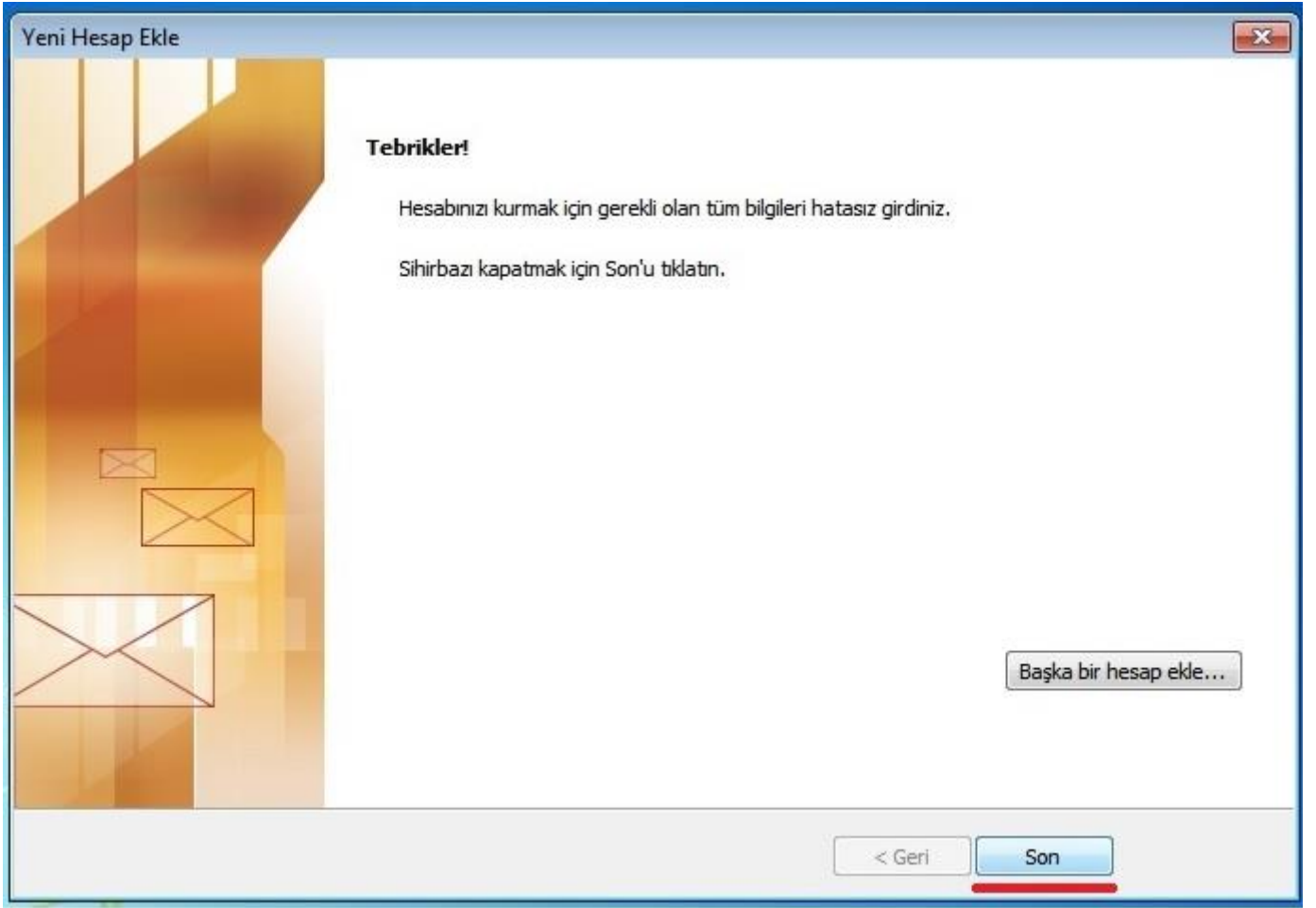
Durdur
Kapat

Görevler Hatalar

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum aç...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

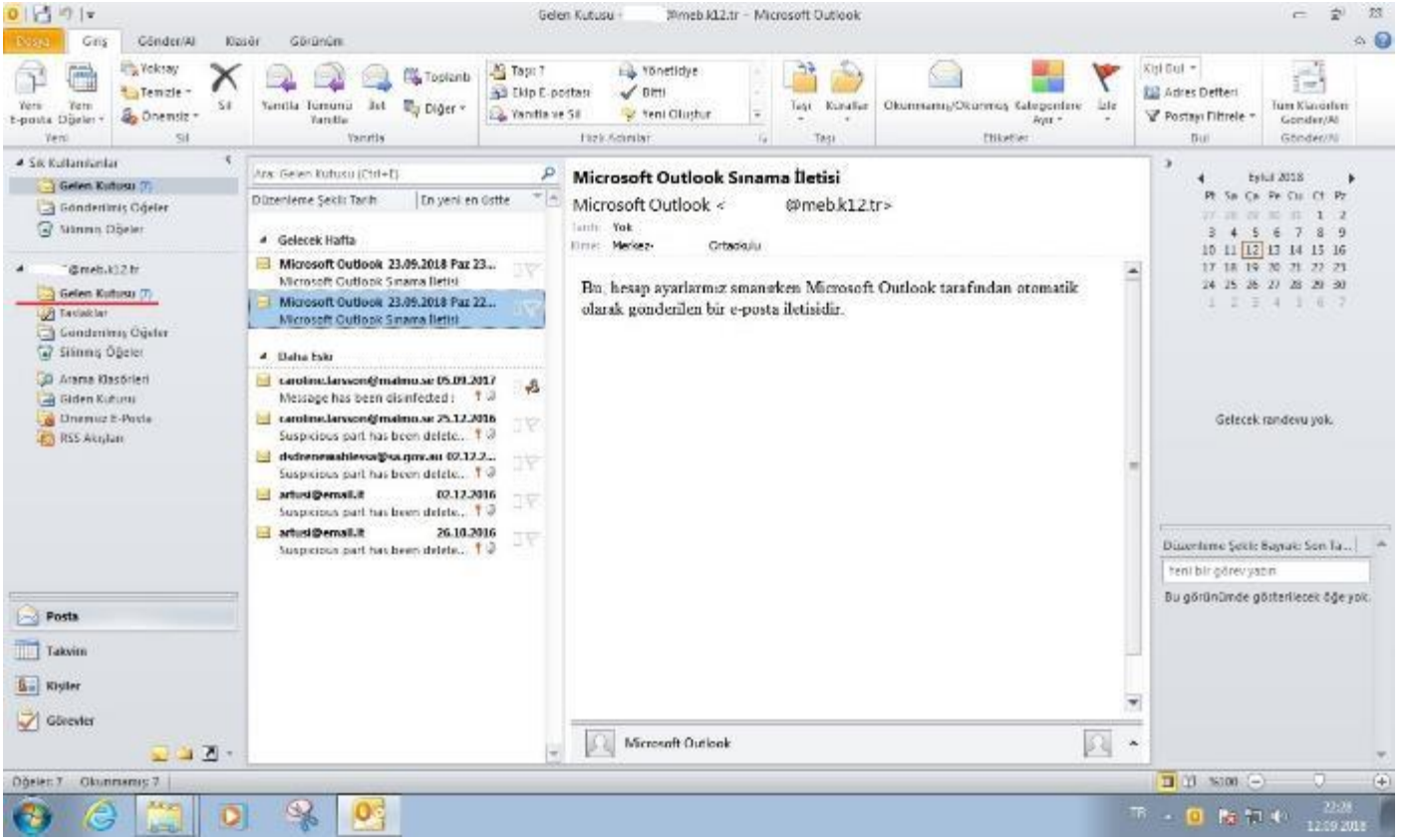
Şekil 71 - Hesap Ayarları Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesine tıklanır.



Şekil 72 - Yeni Hesap Ekle

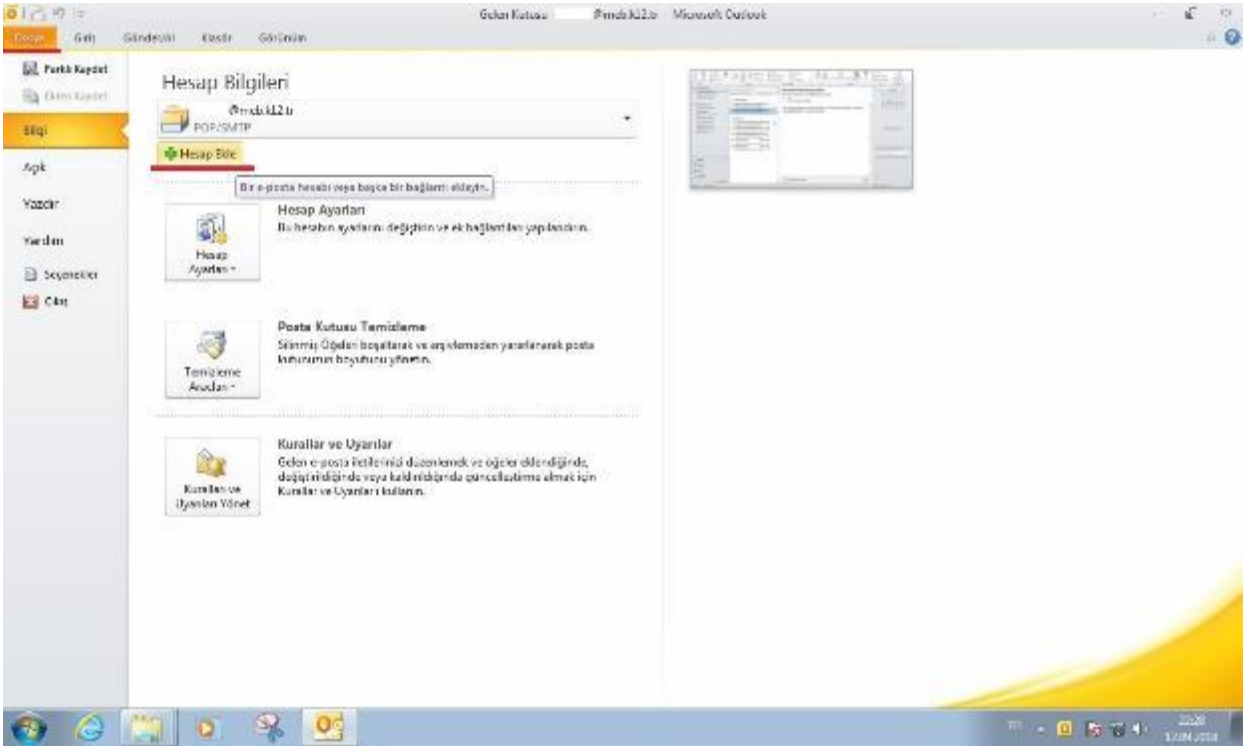
Microsoft Outlook 2010 Posta kurulumu tamamlanmıştır. Sihirbazı kapatmak için **“Son”** düğmesine tıklanır.



Şekil 73 - Microsoft Outlook 2010

Şekilde de görüleceği üzere Microsoft Outlook 2010 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturulmuş ve yedekdeki dosyalarımızda yüklenmiştir.

Mevcut kurulan Microsoft Outlook 2010 programına ikinci bir hesabın kurulması ve yedeklerin yüklenmesi anlatılacaktır. **Dosya** düğmesine tıklanır ardından **"Hesap Ekle"** düğmesine tıklanır.



Şekil 74 - Dosya

Yeni Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

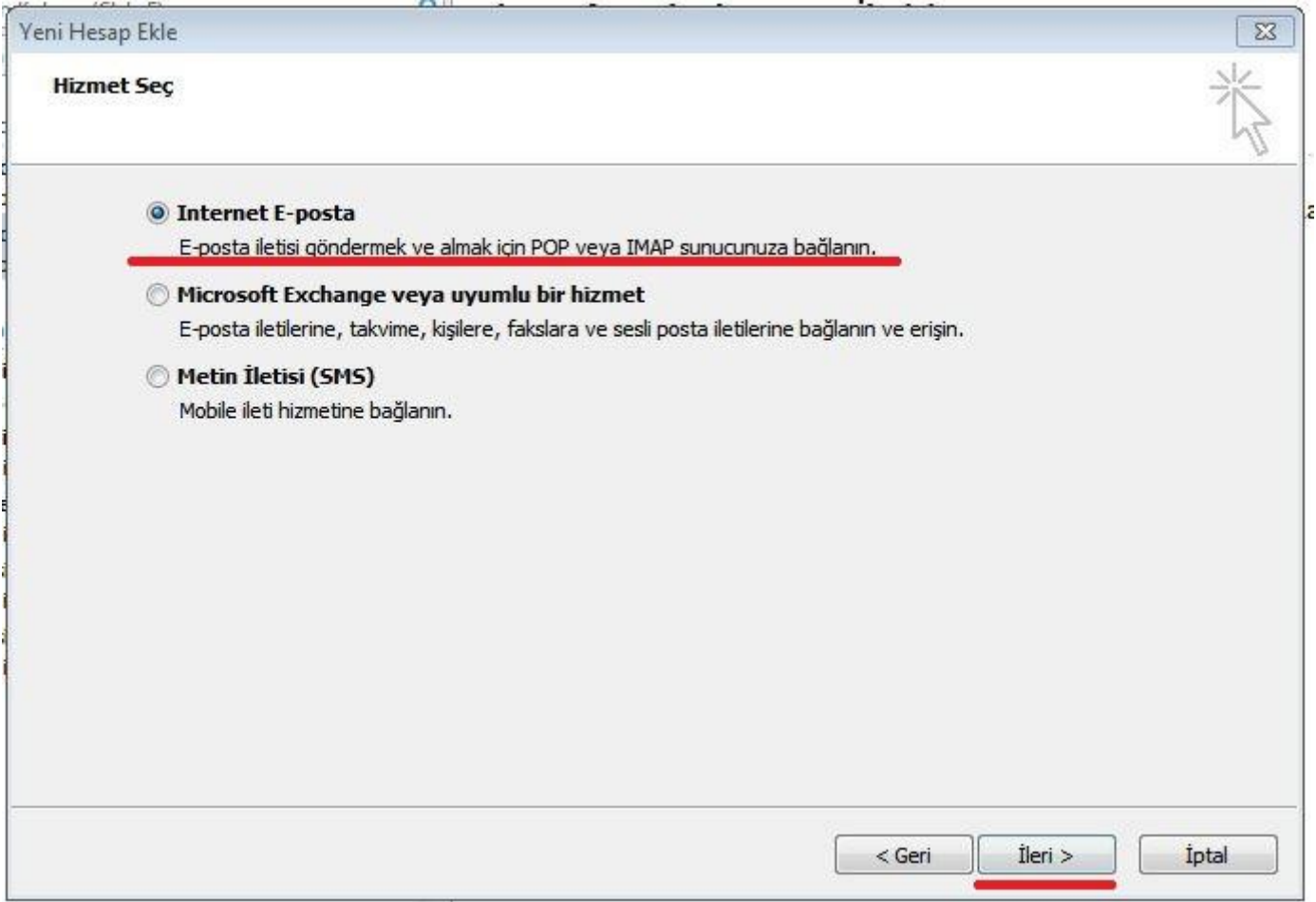
Metin İletisi (SMS)

Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır

< Geri **İleri** > İptal

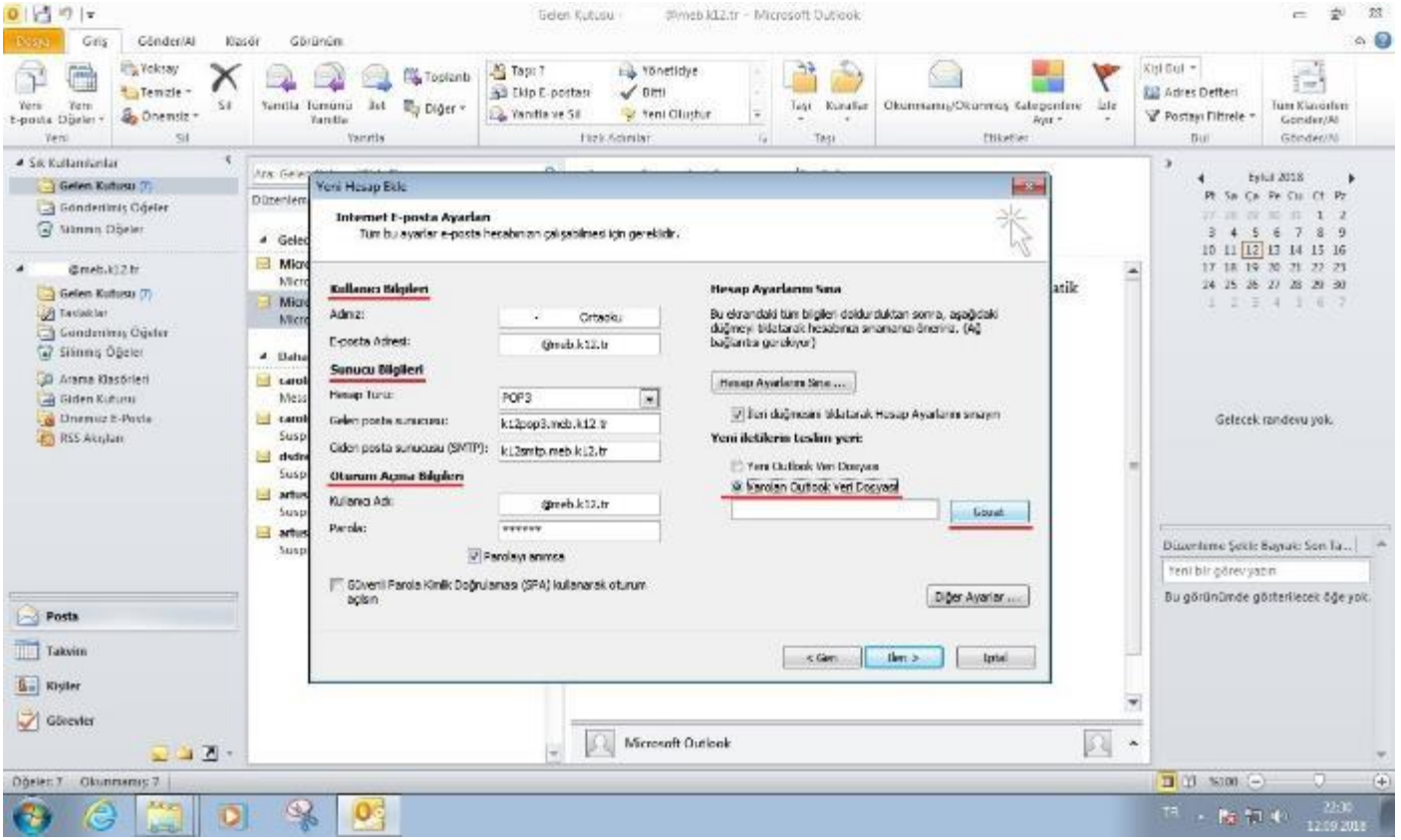
Şekil 75 - Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Yeni Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde **“Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır”** seçeneği işaretlenir ve ardından **“İleri”** düğmesine tıklanır.



Şekil 76 - Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç

Yeni Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde yer alan “**Internet E - Posta**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 77 - Yeni Hesap Ekle / İnternet E - Posta Ayarları

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun "İnternet E – posta Ayarları" ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okul/Kurum Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okul/kurum adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan okulumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula/kuruma tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

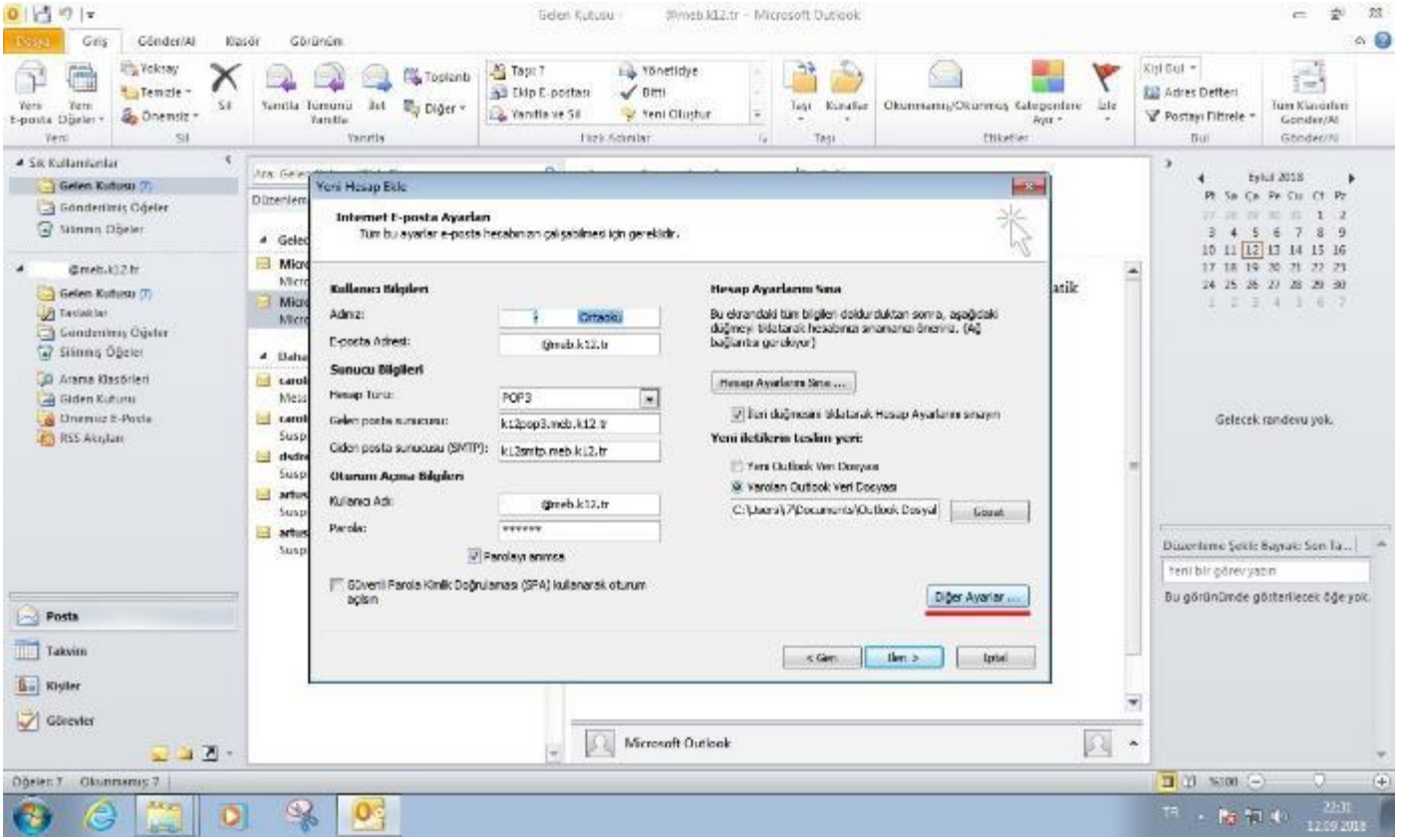
Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:**okulumkodu@meb.k12.tr** olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Alınan yedeklerin yüklenmesi için; Varolan Outlook Veri Dosyası seçeneği işaretlenir ardından "Gözet" düğmesine tıklanır.



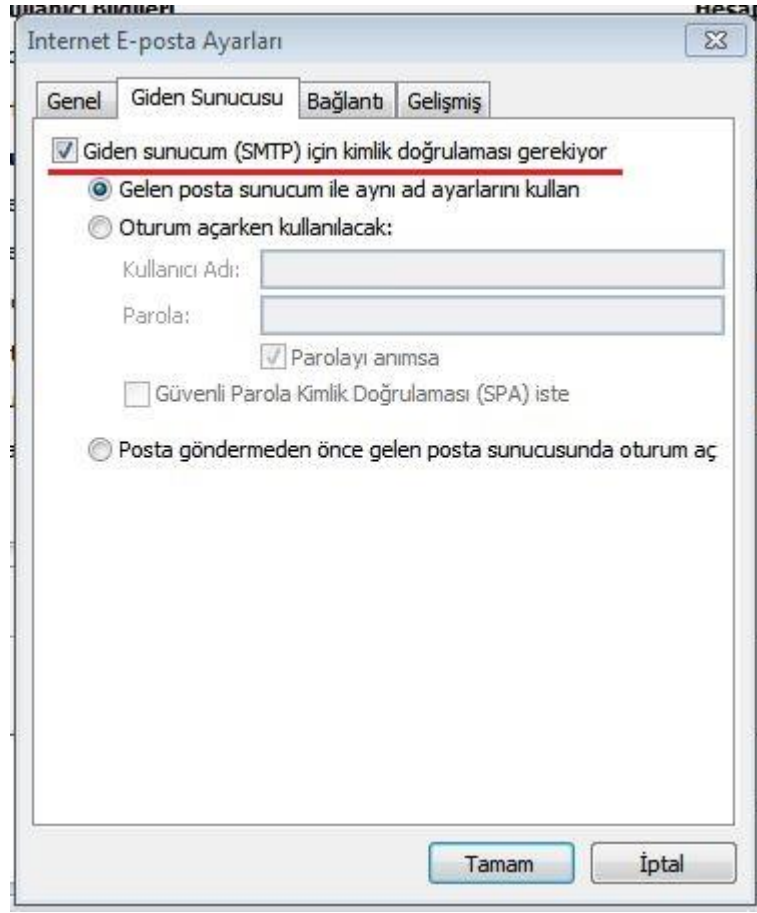
Şekil 78 - Outlook Veri Dosyası

Outlook Dosyaları klasörüne içerisinde yer alan ilgili kurumkodu@meb.k12.tr Outlook Veri Dosyasına çift tıklanır.



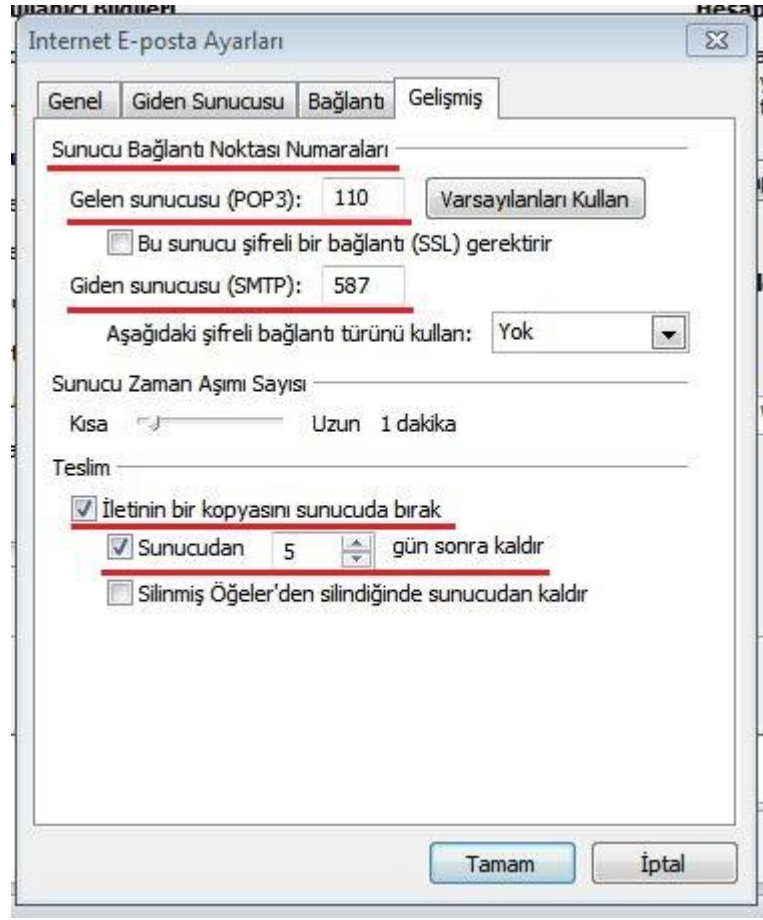
Şekil 79 - Yeni Hesap Ekle / İnternet E - Posta Ayarları

Ardından “Diğer Ayarlar...” düğmesine tıklanır.



Şekil 80 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan **“Giden Sunucusu”** sekmesinde **“Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor”** seçeneği işaretlenir.



Şekil 81 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

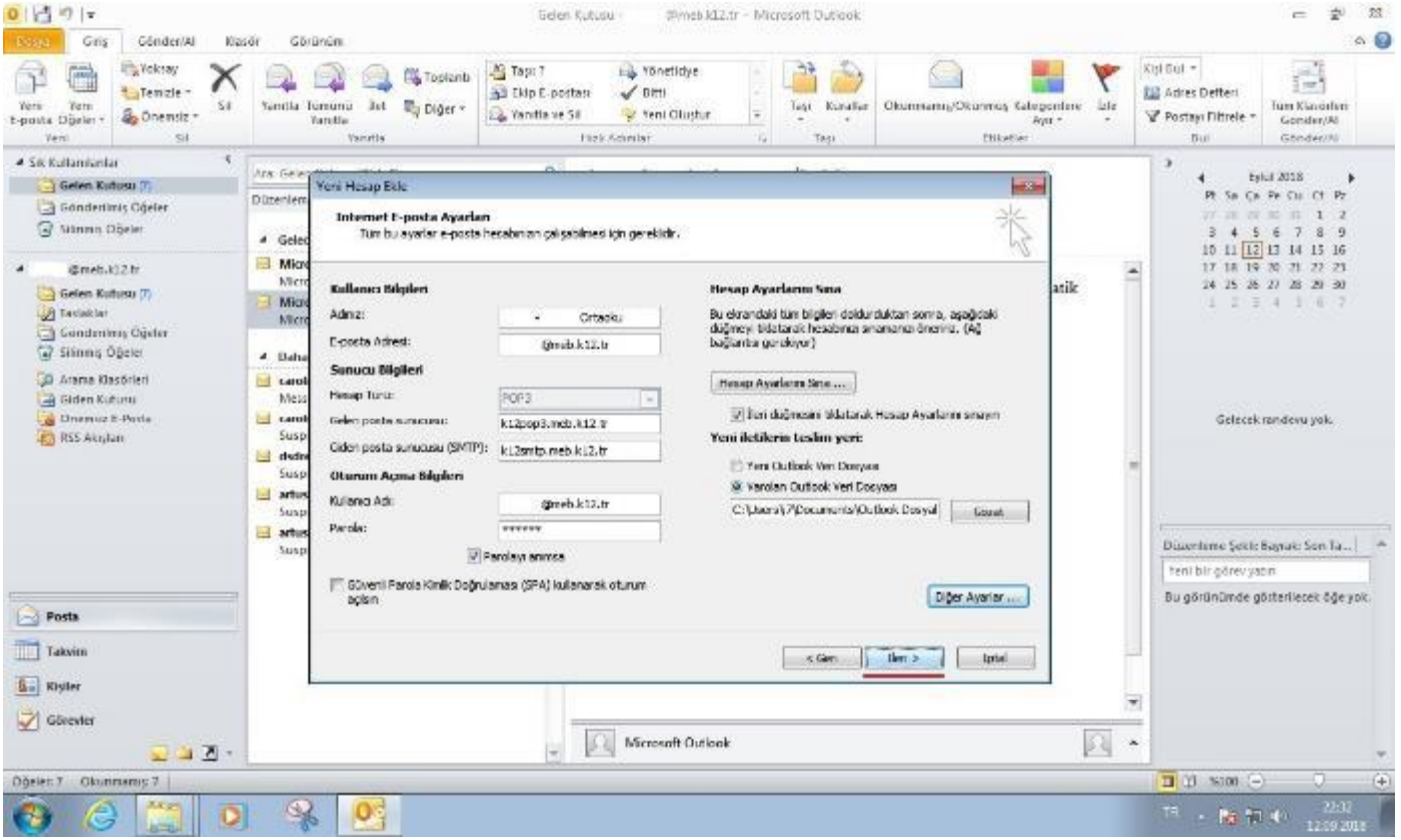
Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak seçeneği muhakkak işaretlenmelidir.** Eğer okulunuzda/kurumunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

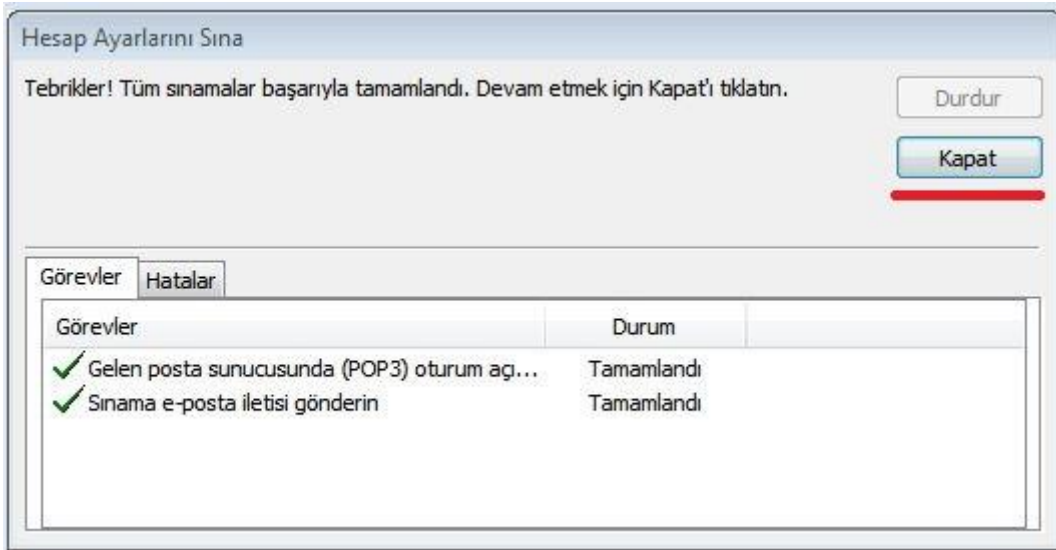
Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.



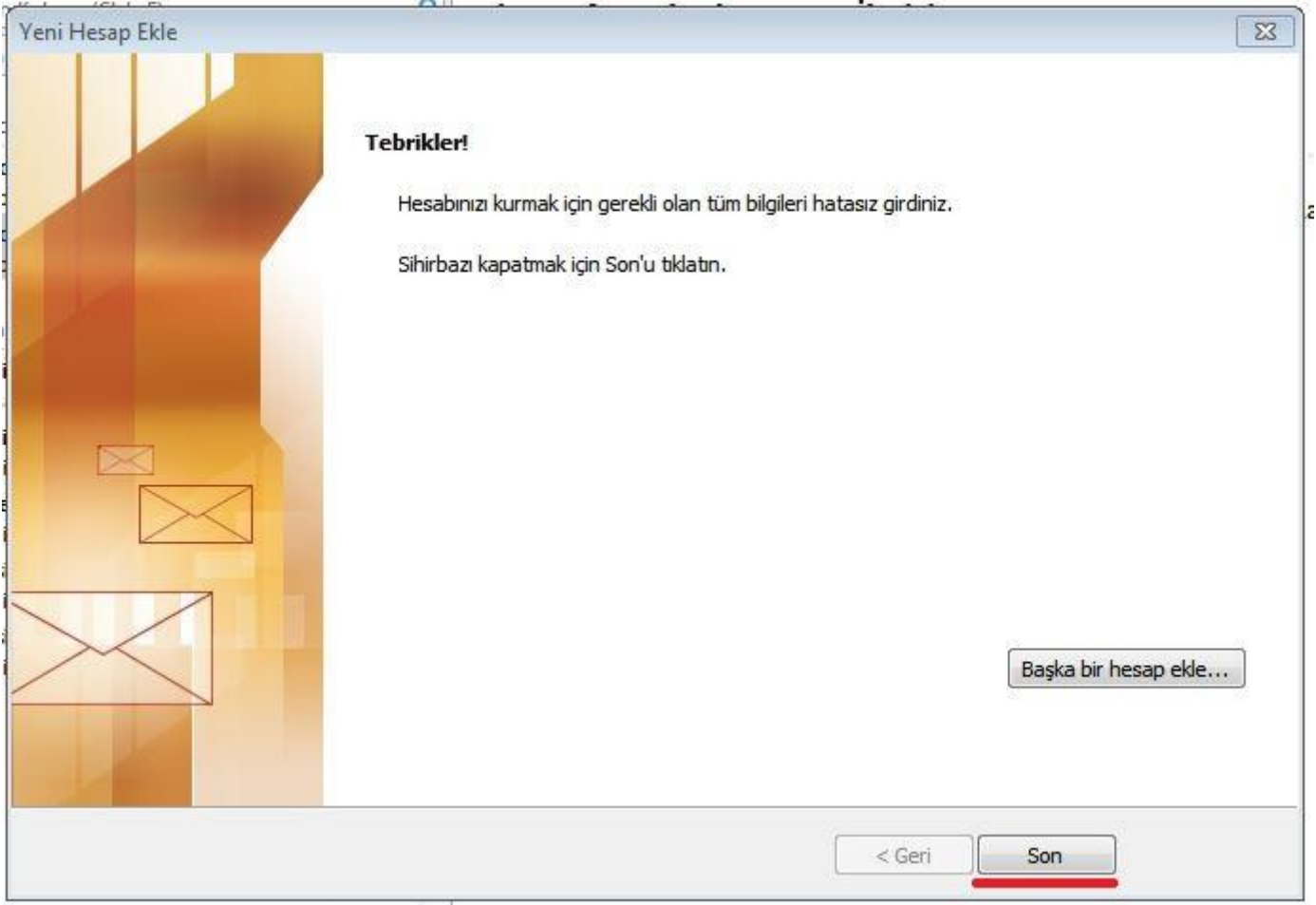
Şekil 82 - Yeni Hesap Ekle / İnternet E - Posta Ayarları

Tekrar Yeni E – Posta Hesabı Ekle / İnternet E – Posta Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.



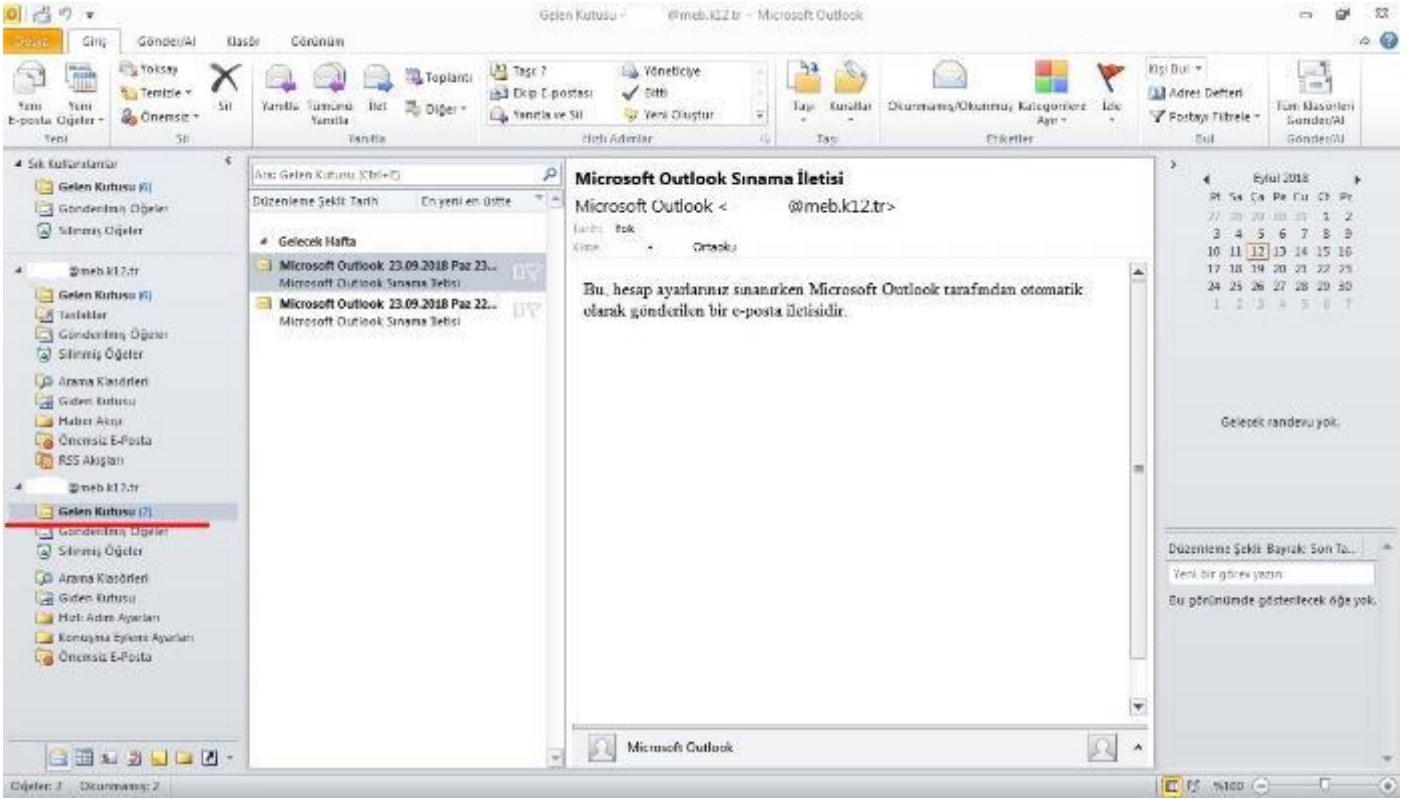
Şekil 83 - Hesap Ayarlarını Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam Etmek için “Kapat” düğmesine tıklanır.



Şekil 84 - Yeni Hesap Ekle

Sihirbazı kapatmak için **“Son”** düğmesine tıklanır.



Şekil 85 - Microsoft Outlook 2010

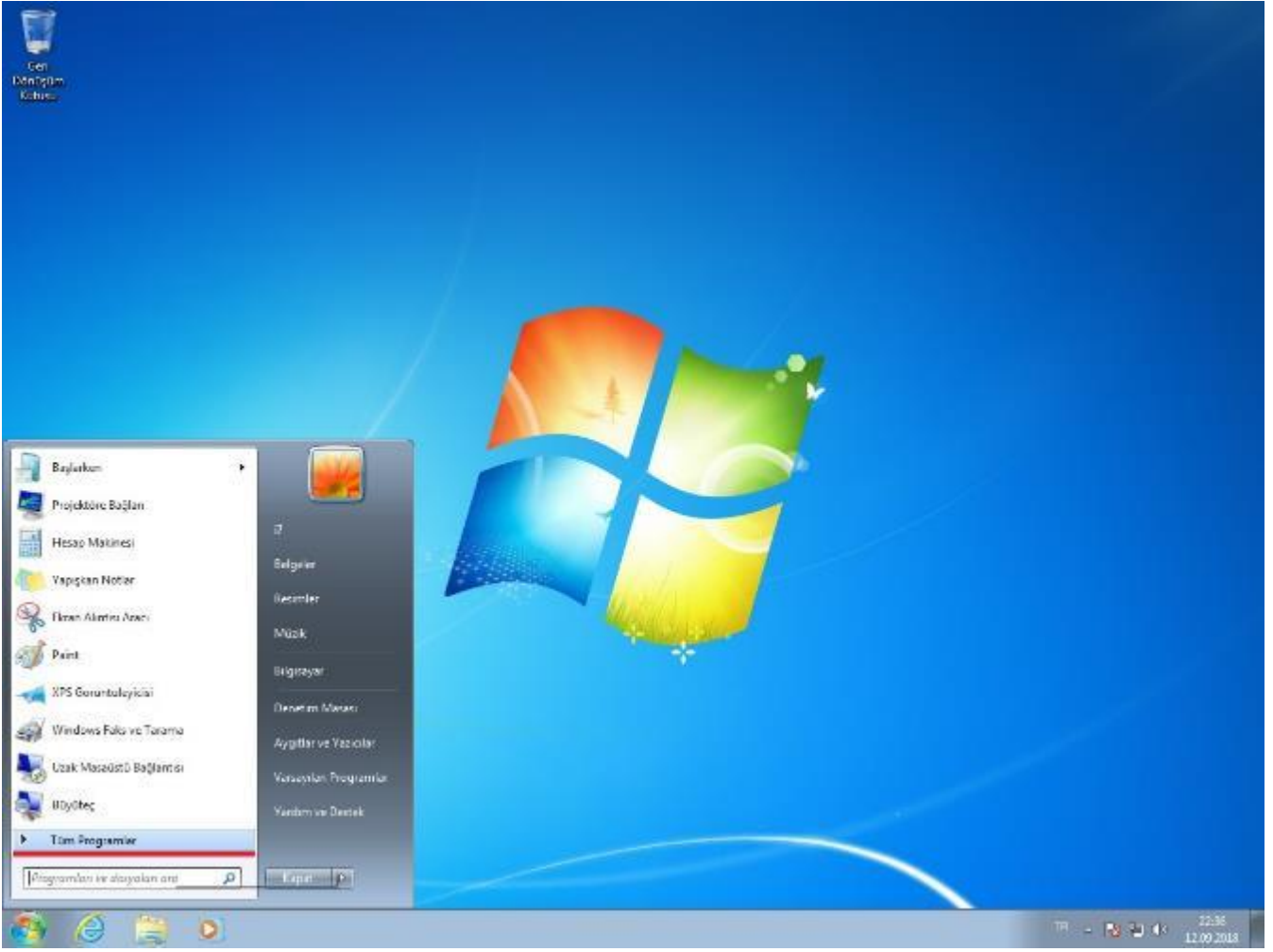
Şekilde de görüleceği üzere Microsoft Outlook 2010 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturulmuş ve yedekdeki dosyalarımızda yüklenmiştir.

4. Outlook 2013

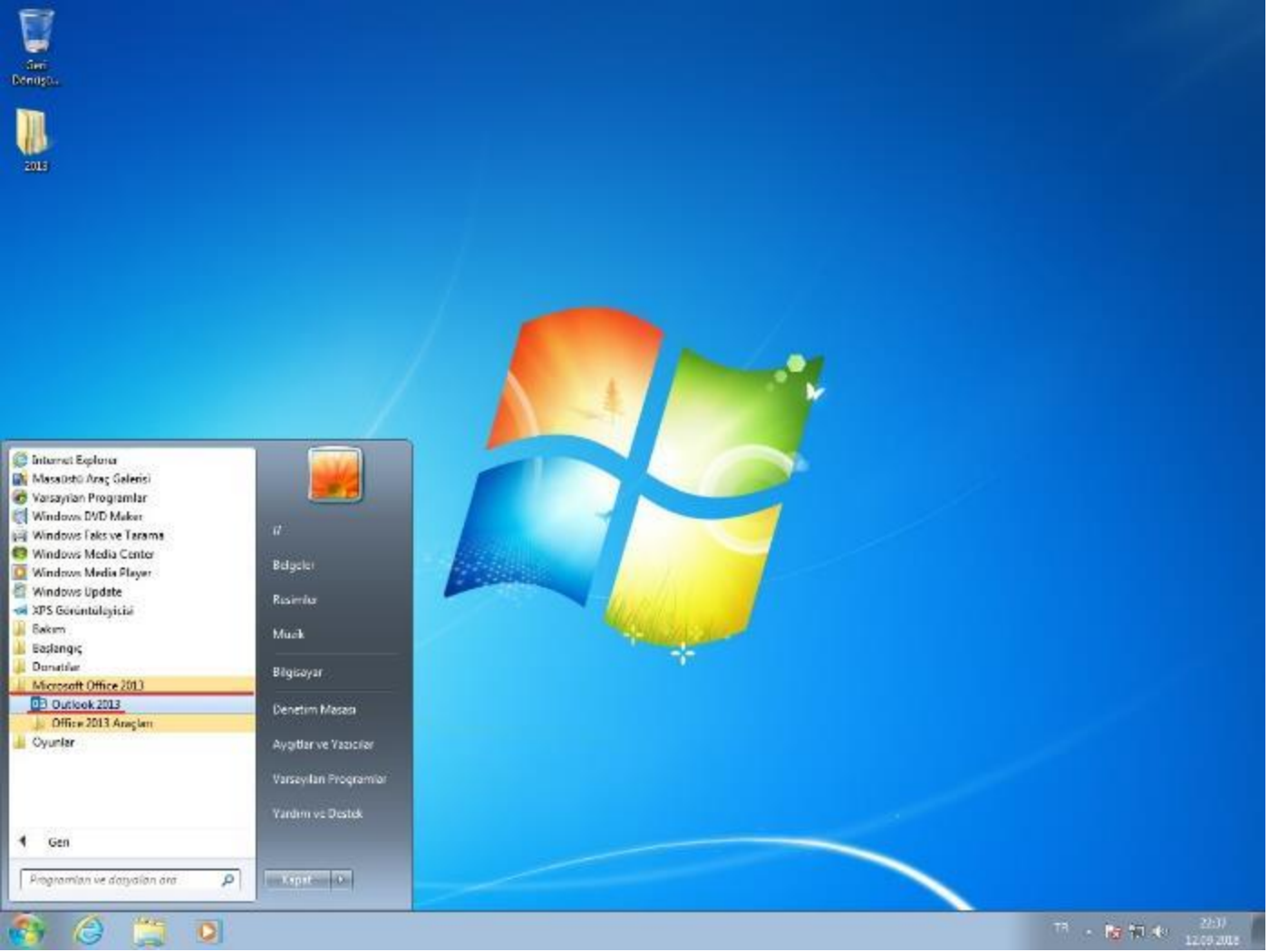
- İlk Kurulum

Aşağıda Microsoft Office 2013 Professional ürünün bir parçası olan Outlook 2013'ün mevcut bir bilgisayarda ilk kez meb.12.tr uzantılı elektronik posta adresinin kurulum aşamaları anlatılacaktır.

Outlook 2013 ürününe ulaşmak için Başlat menüsüne ardından **“Tüm Programlar”** düğmesine tıklayınız. Karşınıza bilgisayarınıza yüklenmiş olan uygulamaların listesi çıkar.

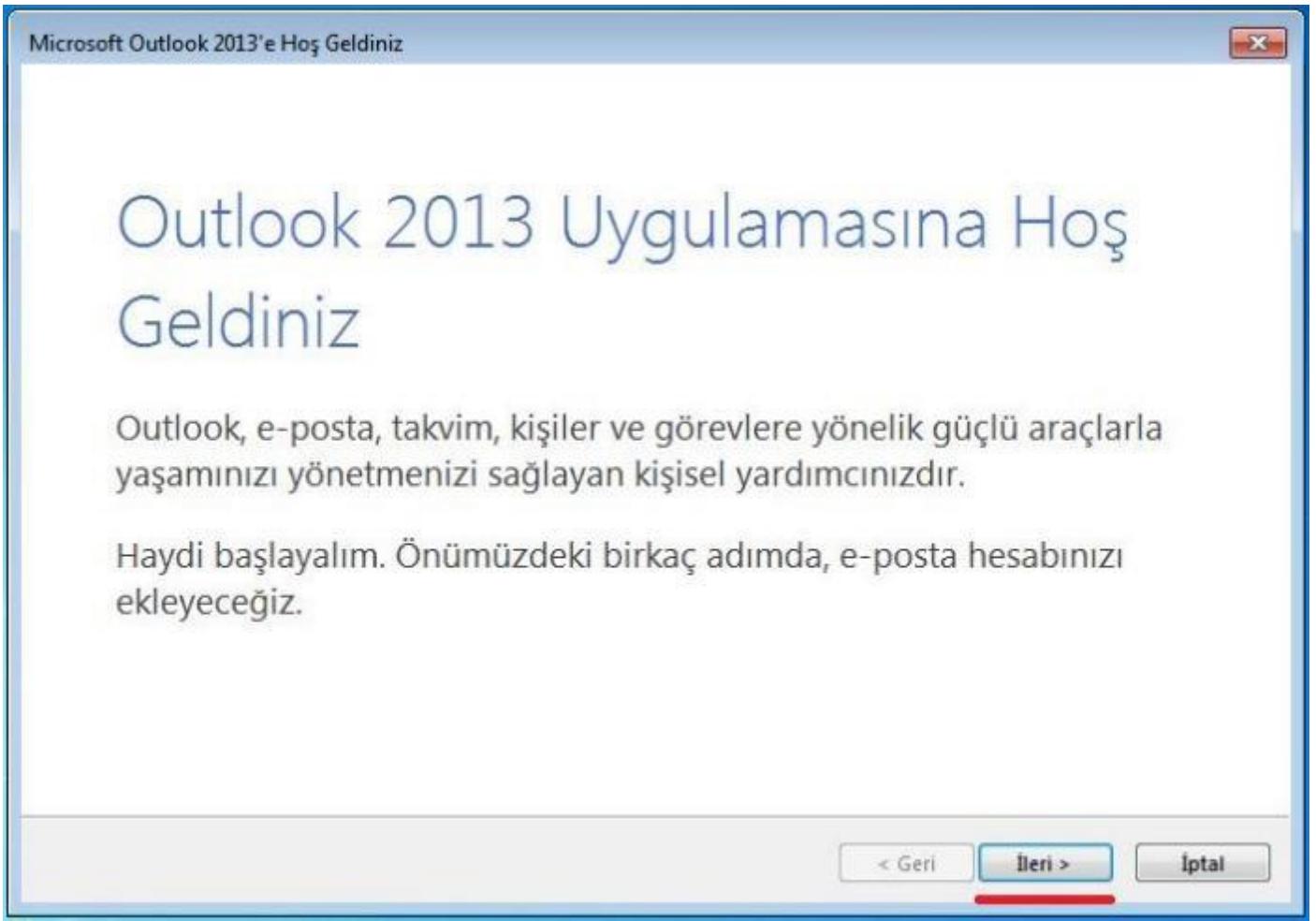


Şekil 86 - Outlook 2013 Programının Çalıştırılması



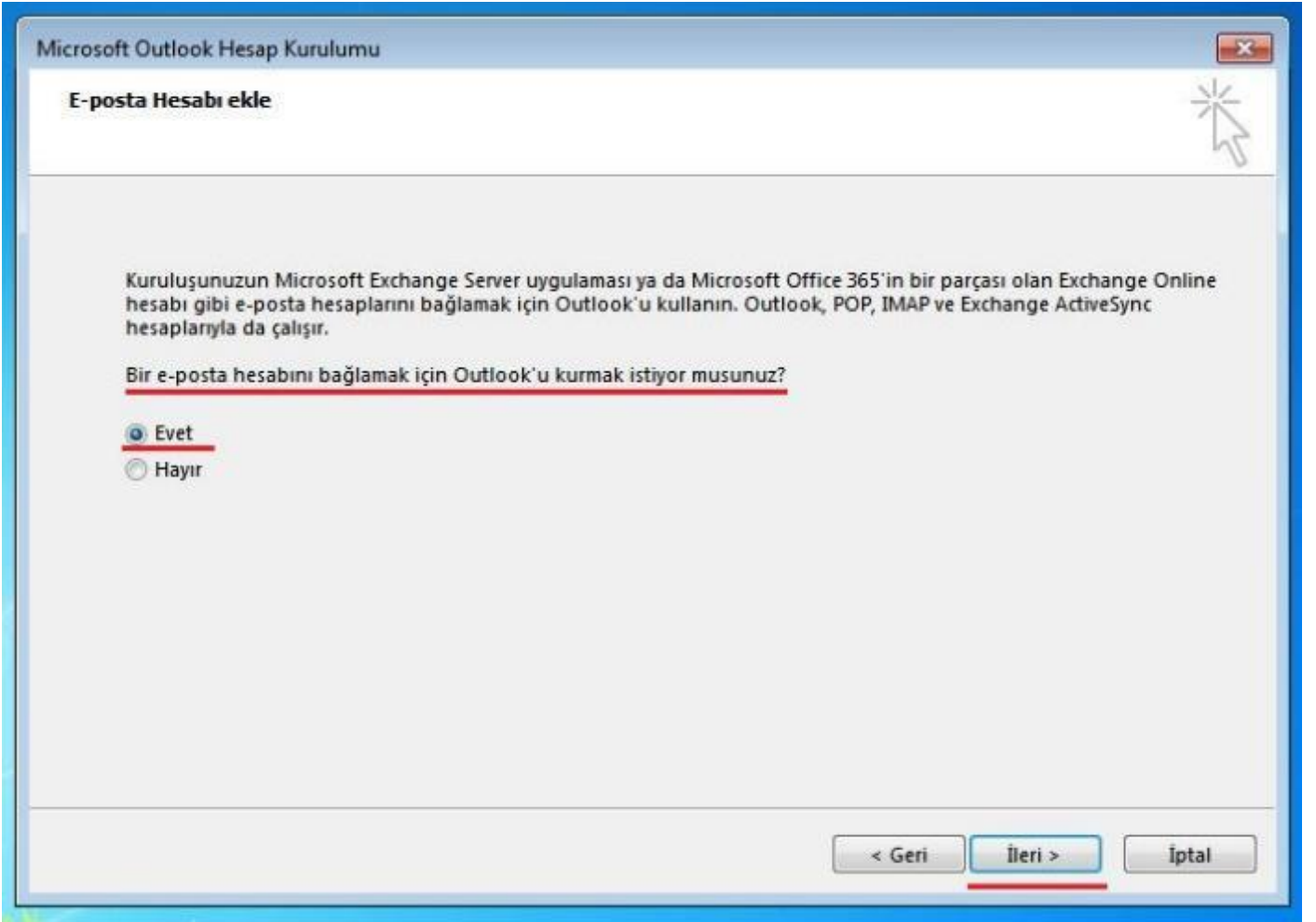
Şekil 87 - Outlook 2013 Programının Çalıştırılması

Microsoft Office 2013 klasörü altında yer alan Outlook 2013 uygulamasına farenin sol tuşu ile iki kez tıklayarak çalıştırın.



Şekil 88 - Microsoft Outlook 2013'e Hoş Geldiniz.

Outlook 2013 uygulamasının çalışması ile birlikte sizi Microsoft Outlook 2013 Hoş Geldiniz ekranı karşılar. Bu ekranda “İleri” düğmesi tıklanır.



Şekil 89 - Microsoft Outlook Hesap Kurulumu / E – Posta Hesabı Ekle

Microsoft Outlook Hesap Kurulumu / E – Posta Hesabı Ekle penceresinde “Bir e-posta hesabını bağlamak için Outlook’ u kurmak istiyor musunuz ?” sorusunda “**Evet**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınızı: Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi: Örnek: ellen@contoso.com

Parola:

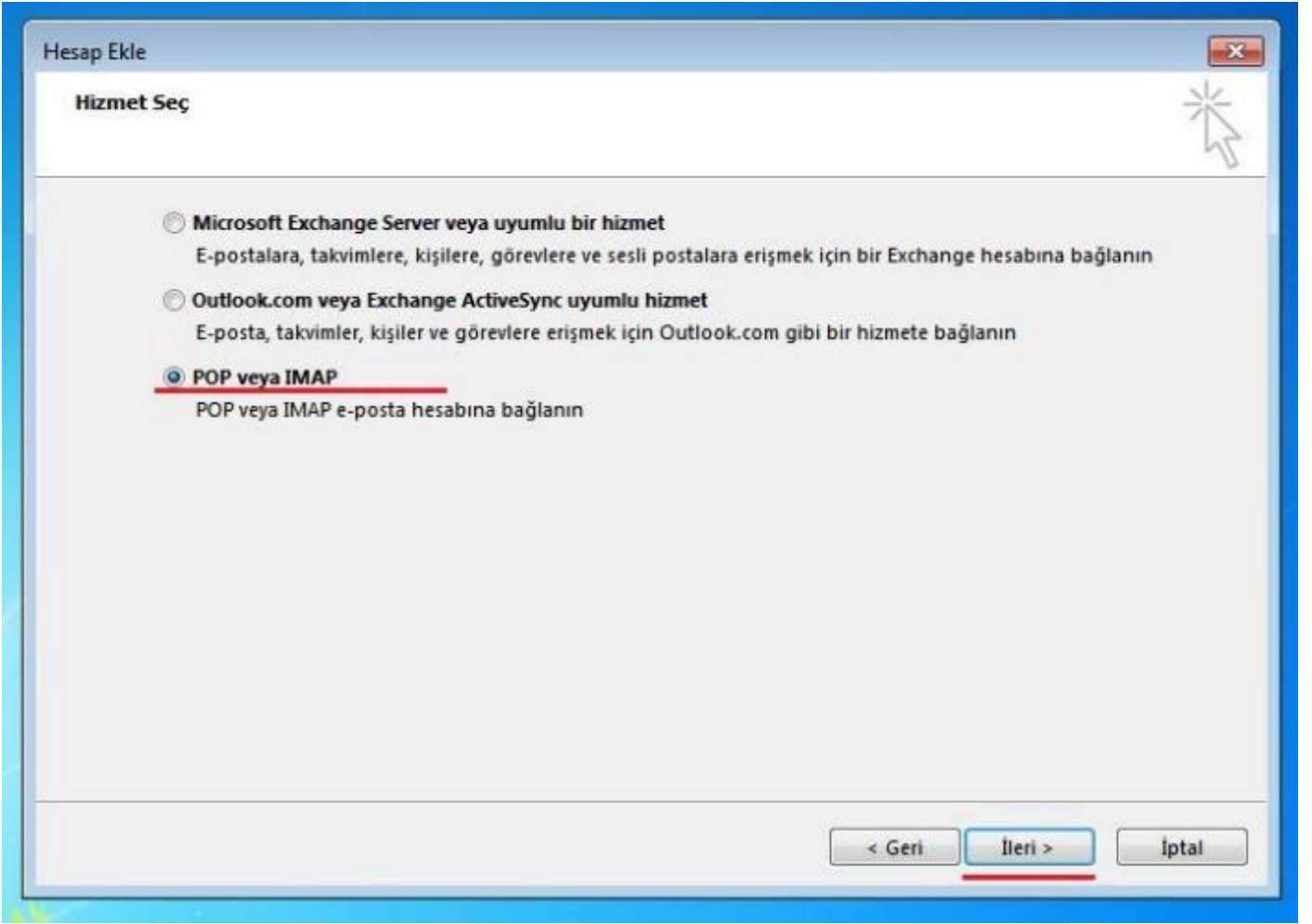
Parolayı Yeniden Yazın: İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Elle kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri İleri > İptal

Şekil 90 - Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Elle kurulum veya ek sunucu türleri**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 91 - Hesap Ekle / Hizmet Seç

Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde **“POP veya IMAP”** seçeneği işaretlenir ve ardından **“İleri”** düğmesi tıklanır.

Şekil 92 - Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul/Kurum Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresiniz Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun “POP ve IMAP Hesap Ayarları” ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

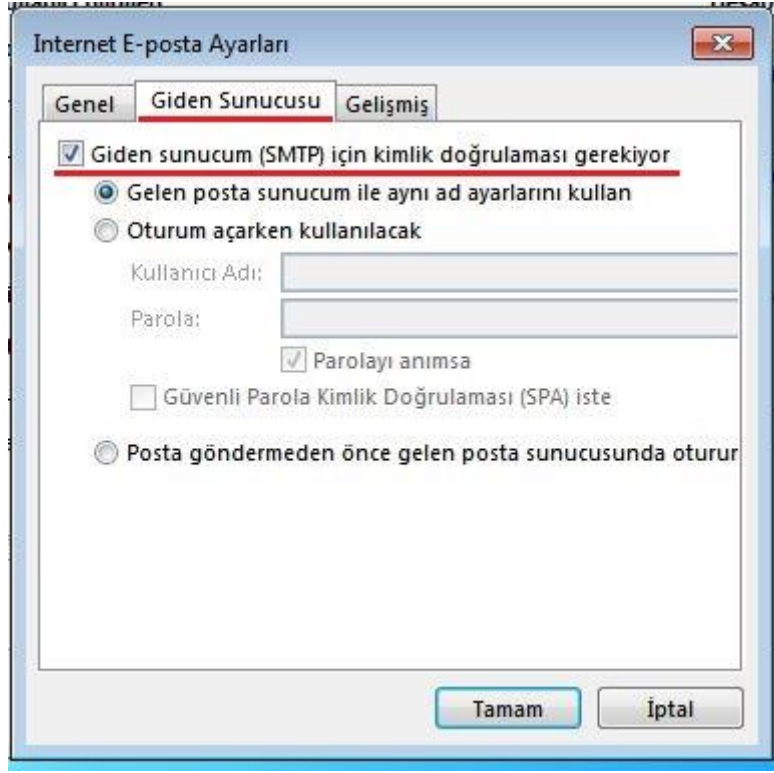
Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okul/Kurum Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula/kuruma tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:kurumkodu@meb.k12.tr olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

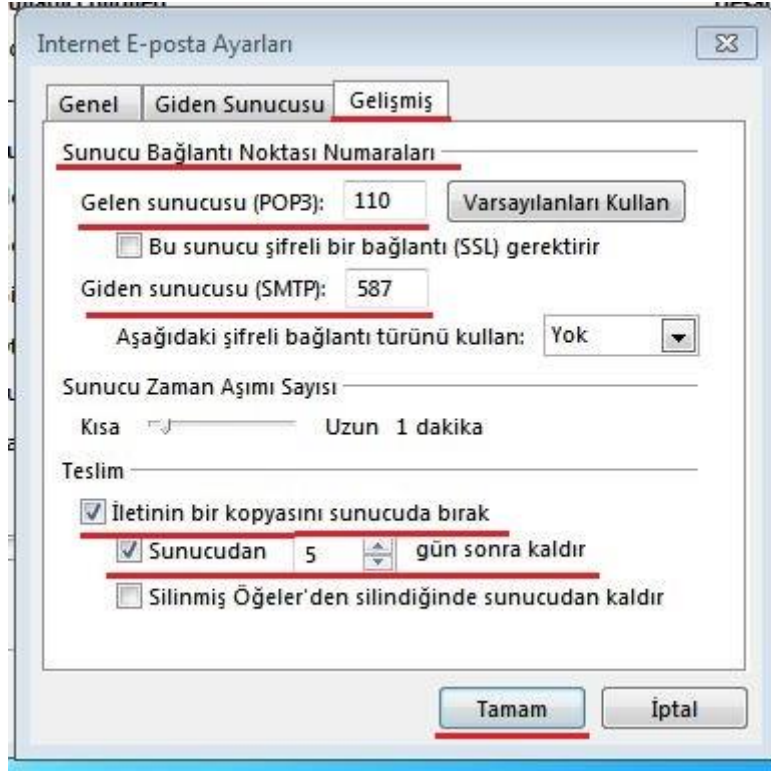
Ardından “**Diğer Ayarlar...**” düğmesine tıklanır.



Şekil 93 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde görüleceği üzere “Genel”, “**Giden Sunucusu**”, ile “**Gelişmiş**” sekmeleri yer almaktadır.

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 94 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **iletinin bir kopyasını sunucuda bırak** seçeneği muhakkak işaretlenmelidir. Eğer okulunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun elektronik posta kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Hesap Ekle

POP ve IMAP Hesap Ayarları
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: Ortaokulu
E-posta Adresi: @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: @meb.k12.tr
Parola: *****
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sınamanızı öneririz.
Hesap Ayarlarını Sına ...
 İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına

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

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

Şekil 95 - Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları

Tekrar Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklatın.

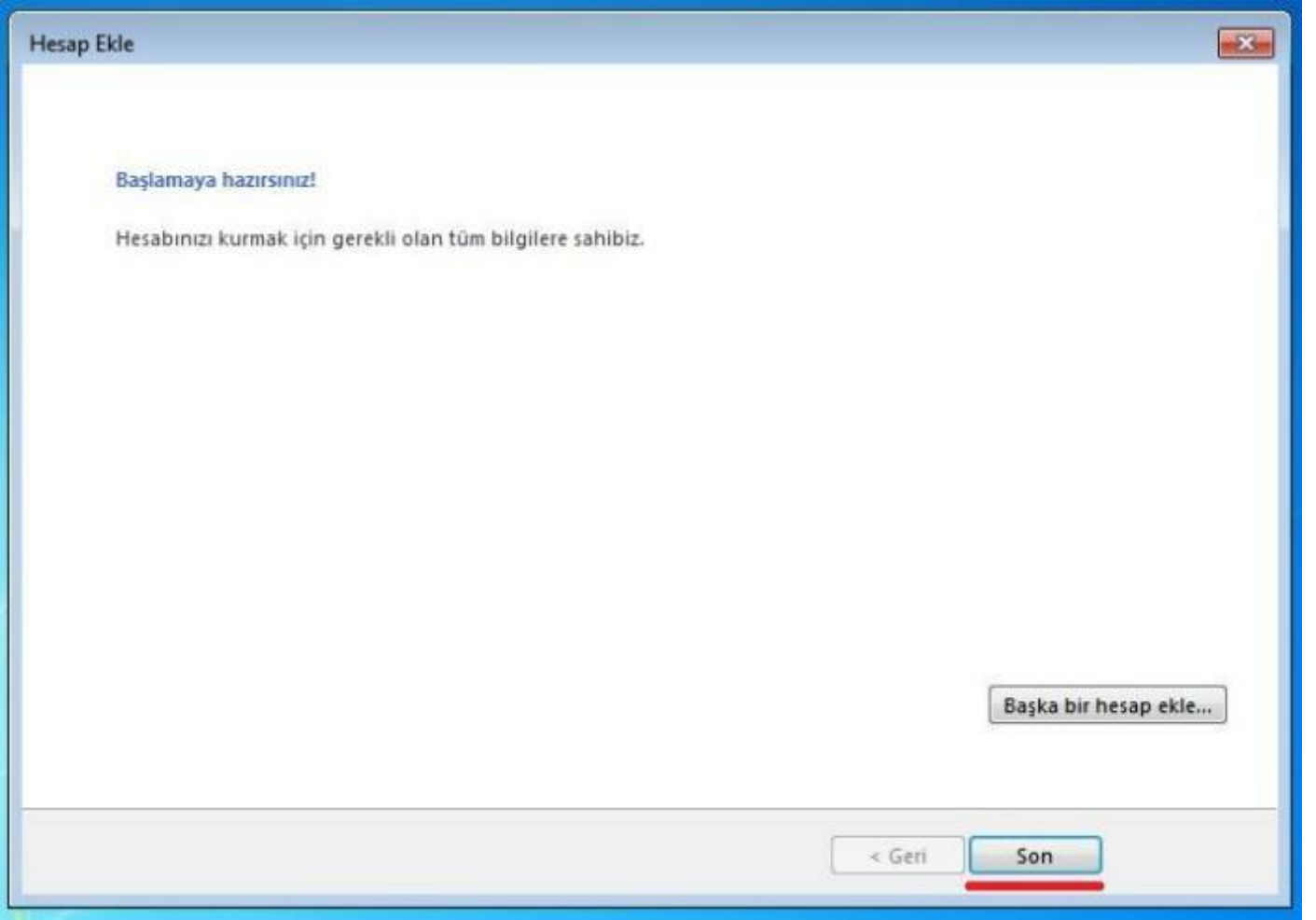
Durdur
Kapat

Görevler Hatalar

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum ...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

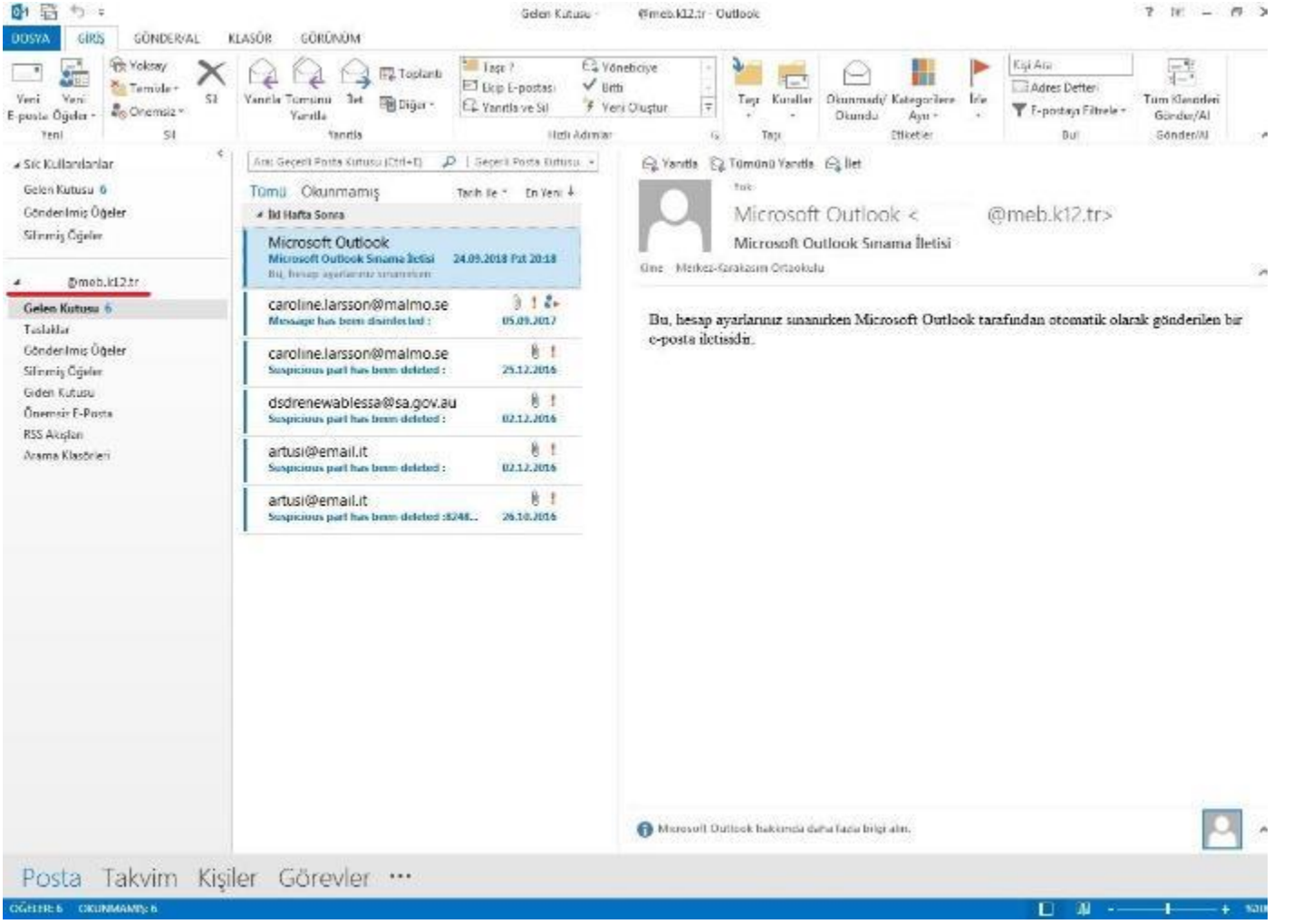
Şekil 96 - Hesap Ayarlarını Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesi tıklanır.



Şekil 97 - Hesap Ekle

Hesap Ekle penceresinde kurulum sihirbazını kapatmak için **“Son”** düğmesine tıklanır.

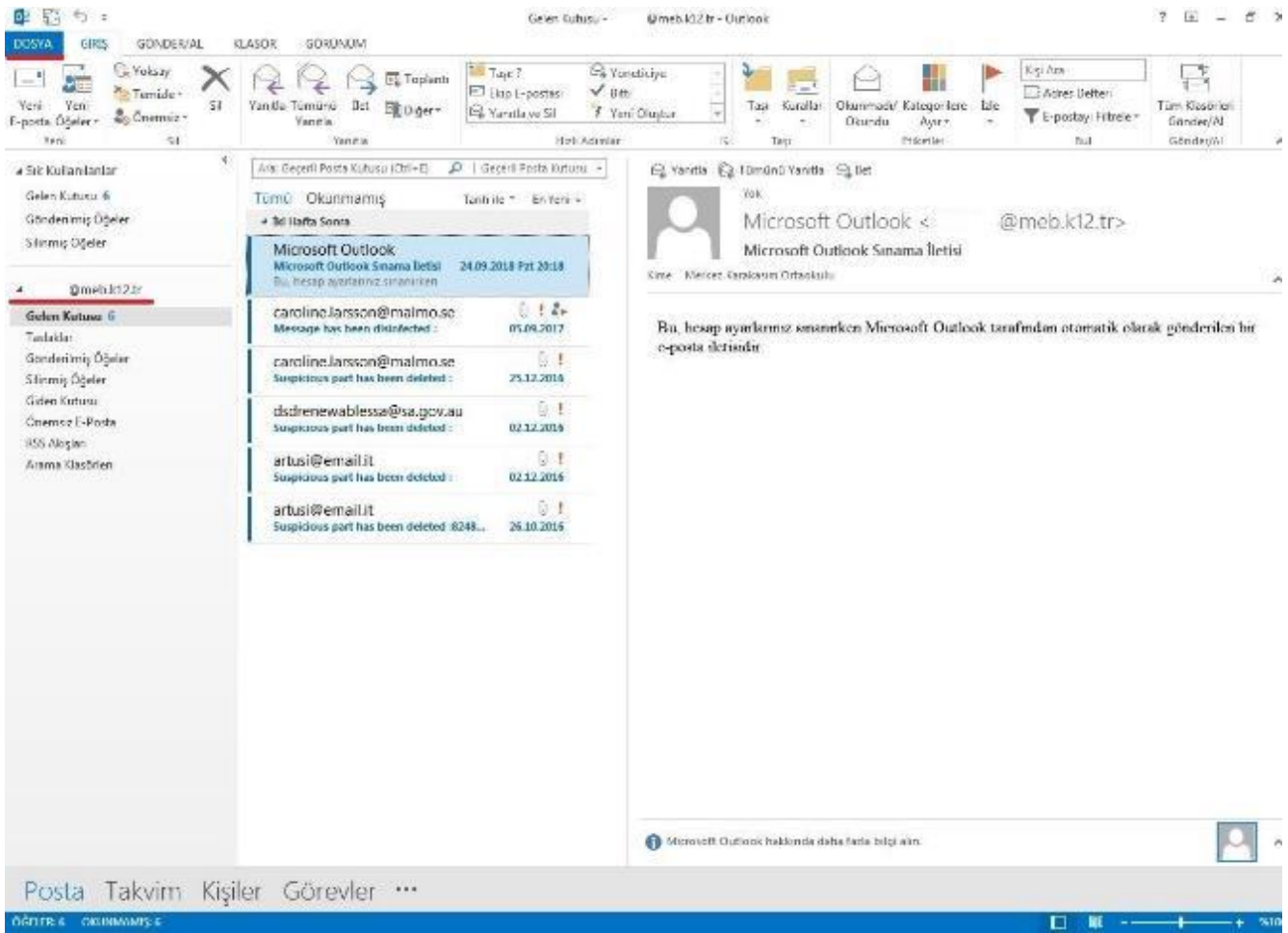


Şekil 98 - Outlook 2013

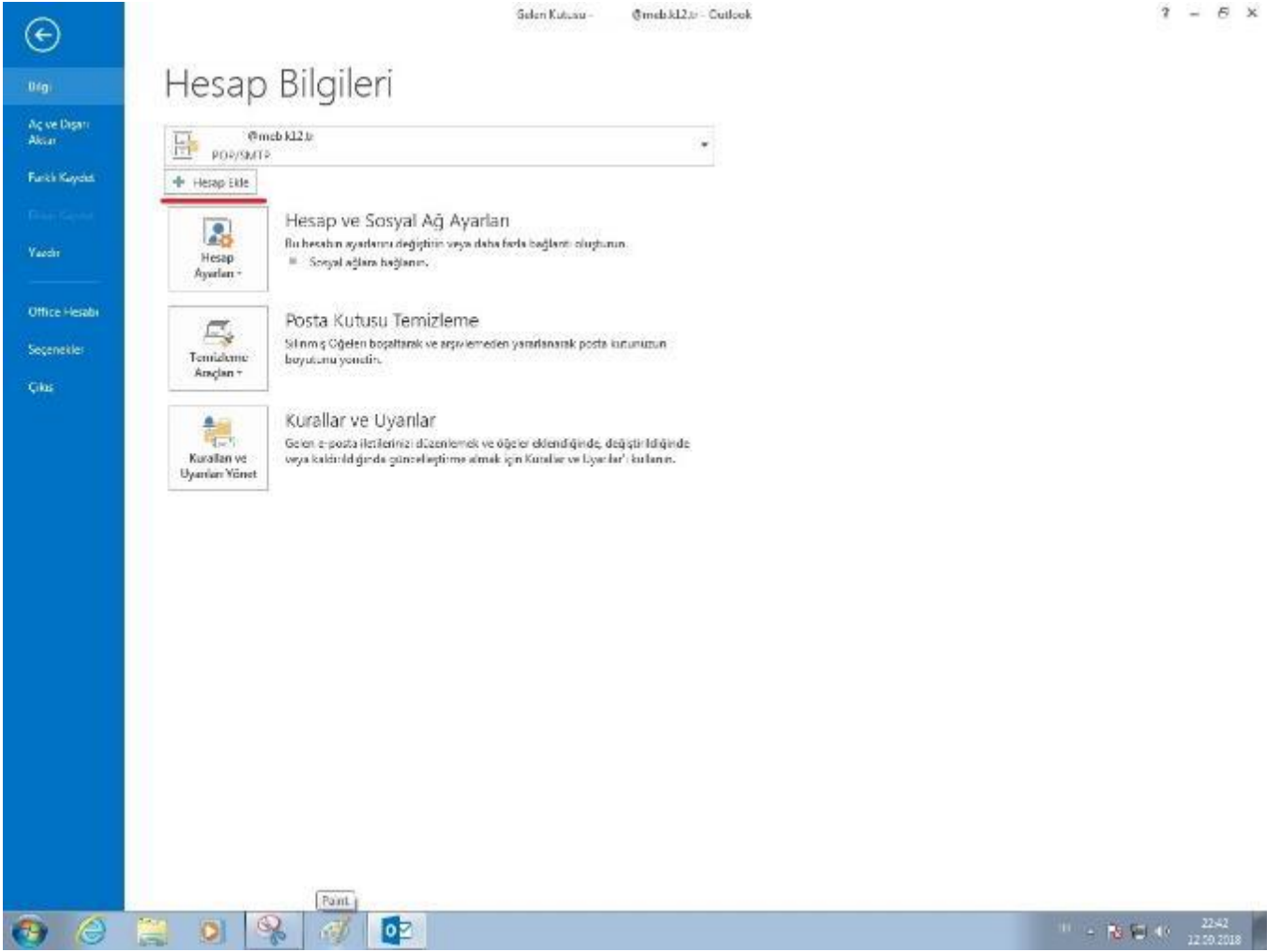
Şekilde de görüleceği üzere Outlook 2013 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturup söz konusu profil altında klasörleri tanımlanmıştır.

- İkinci Hesap Kurulumu

Mevcut kurulan Outlook 2013 programına ikinci bir hesabın kurulması anlatılacaktır. **Dosya** düğmesine tıklanır ardından **“Hesap Ekle”** düğmesine tıklanır.



Şekil 99 - Outlook 2013



Şekil 100 - Hesap Bilgileri / Hesap Ekle

Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

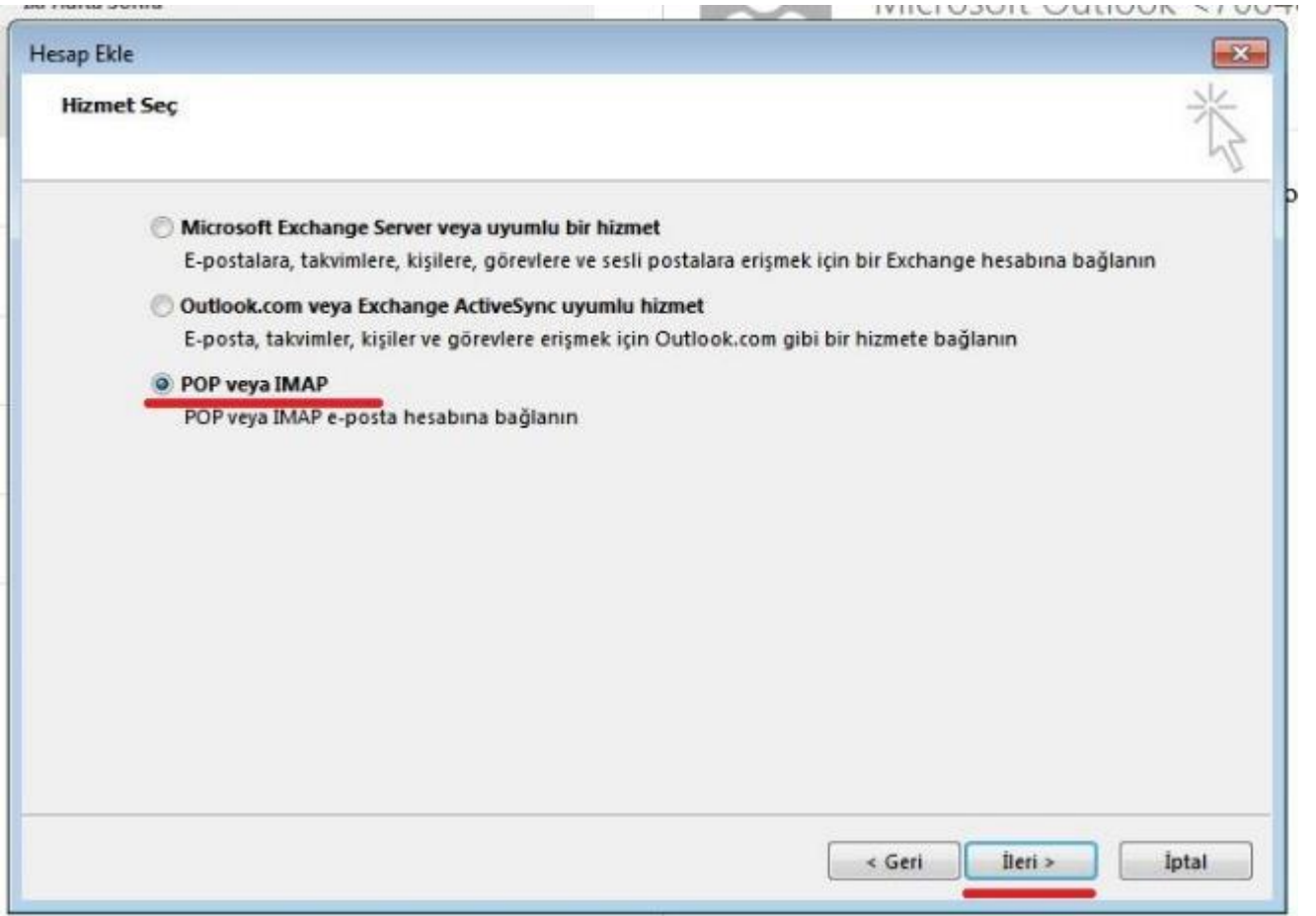
Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Elle kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri İleri > İptal

Şekil 101 - Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu

Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Elle kurulum veya ek sunucu türleri**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Şekil 102 - Hesap Ekle / Hizmet Seç

Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde **“POP veya IMAP”** seçeneği işaretlenir ve ardından **“İleri”** düğmesi tıklanır.

Şekil 103 - Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul/Kurum Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresiniz Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun “POP ve IMAP Hesap Ayarları” ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

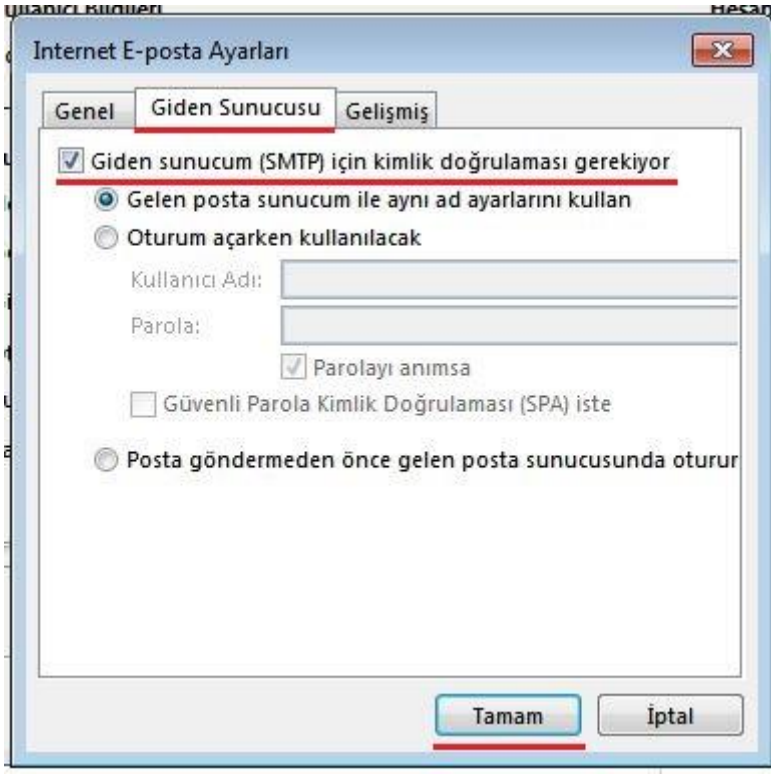
Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okul/Kurum Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula/kuruma tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum İdarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:kurumkodu@meb.k12.tr olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

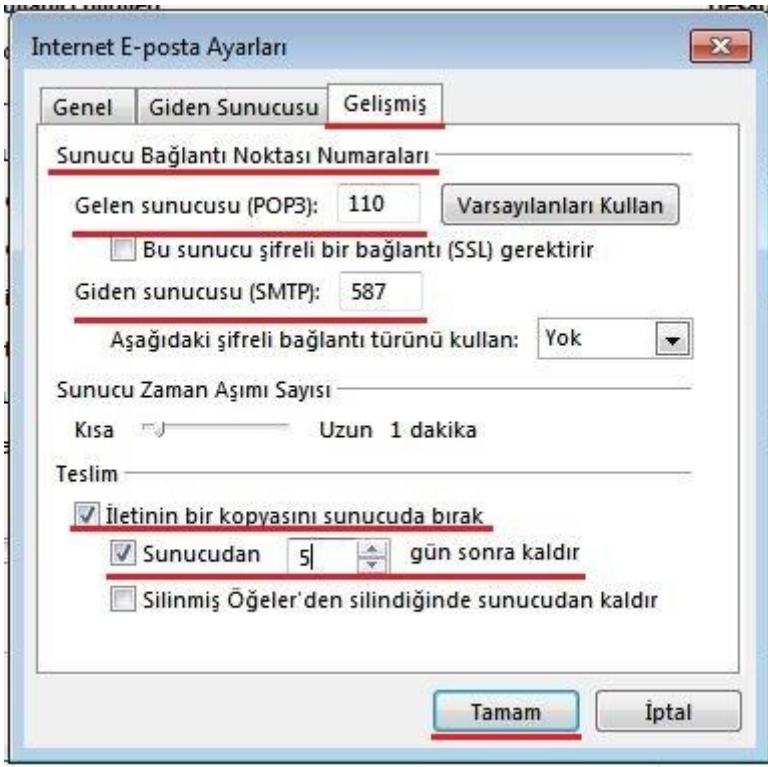
Ardından “**Diğer Ayarlar...**” düğmesine tıklanır.



Şekil 104 - Internet E - Posta Ayarları / Giden Sunucusu Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde görüleceği üzere “Genel”, “**Giden Sunucusu**”, ile “**Gelişmiş**” sekmeleri yer almaktadır.

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Şekil 105 - Internet E - Posta Ayarları / Gelişmiş Sekmesi

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **iletinin bir kopyasını sunucuda bırak** seçeneği muhakkak işaretlenmelidir. Eğer okulunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun elektronik posta kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Hesap Ekle

POP ve IMAP Hesap Ayarları
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri
Adınız:
E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri
Hesap Türü:
Gelen posta sunucusu:
Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri
Kullanıcı Adı:
Parola:
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sinamanızı öneririz.

 İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına
Yeni iletilerin teslim yeri:
 Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası

Şekil 106 - Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları

Tekrar Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

Hesap Ayarlarını Sına

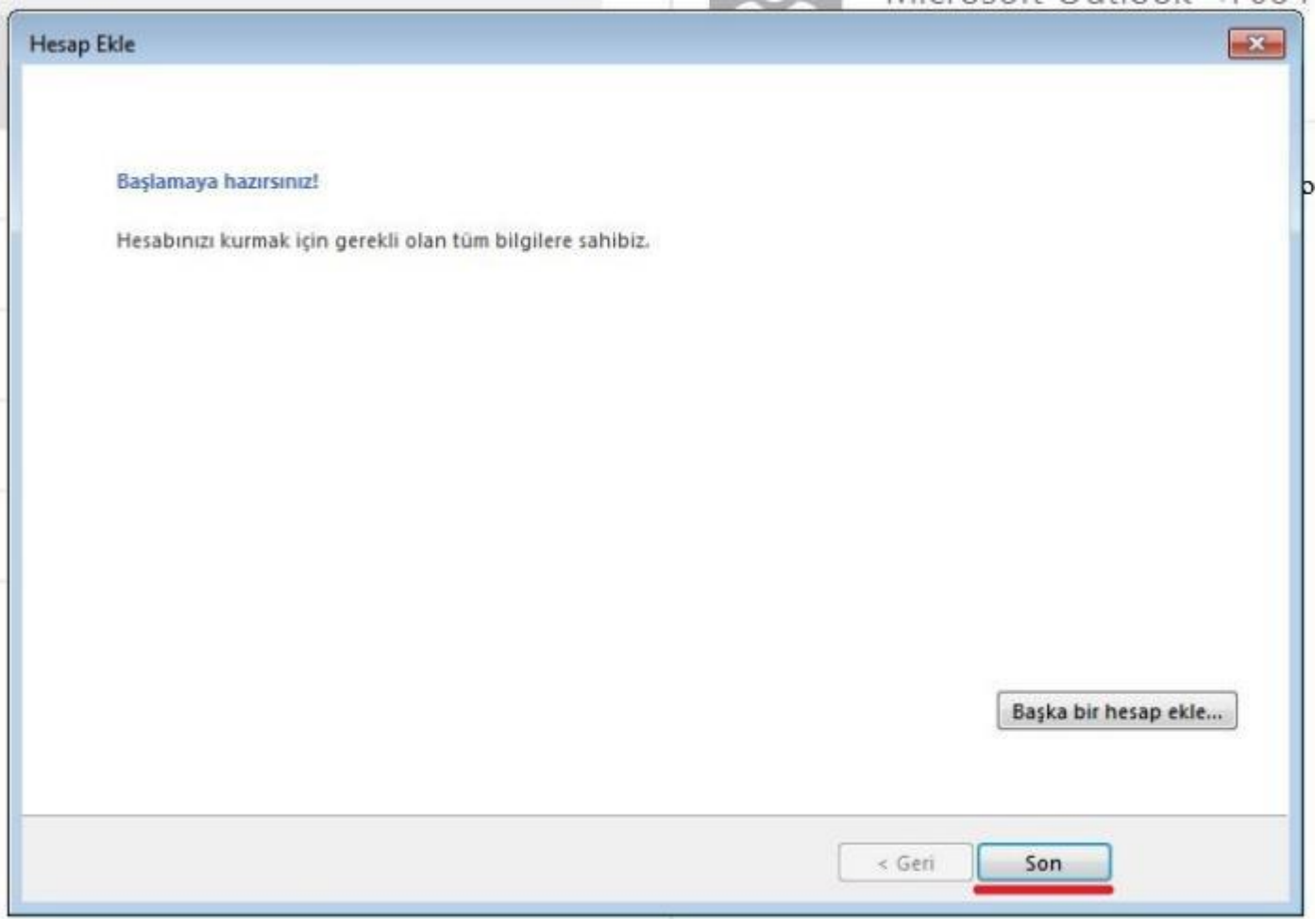
Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklatın.

Görevler **Hatalar**

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum ...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

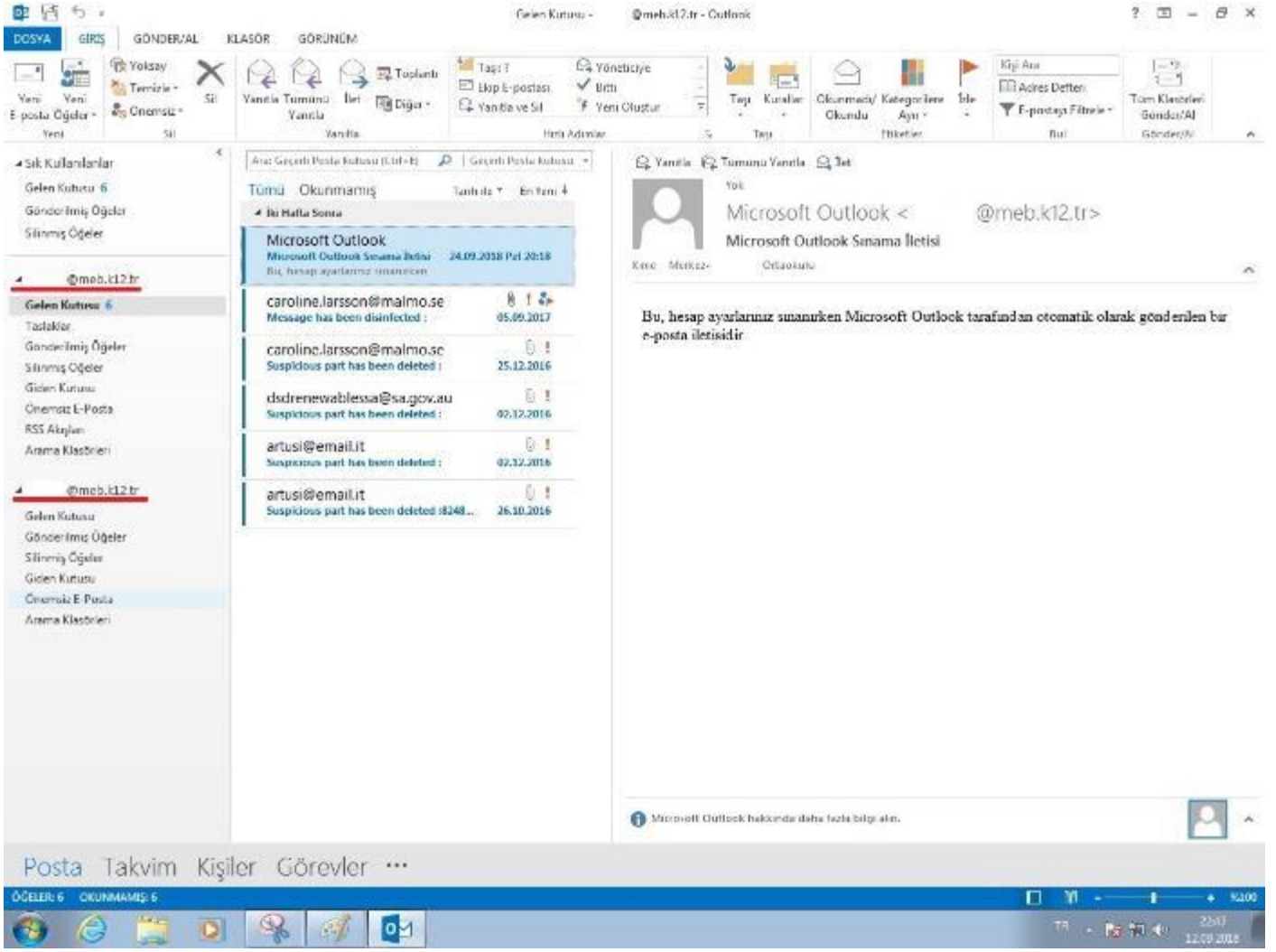
Şekil 107 Hesap Ayarlarını Sına

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesi tıklanır.



Şekil 108 - Hesap Ekle

Hesap Ekle penceresinde kurulum sihirbazını kapatmak için **"Son"** düğmesine tıklanır.



Şekil 109 - Outlook 2013

Şekilde de görüleceği üzere Outlook 2013 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturup söz konusu profil altında klasörleri tanımlanmıştır.

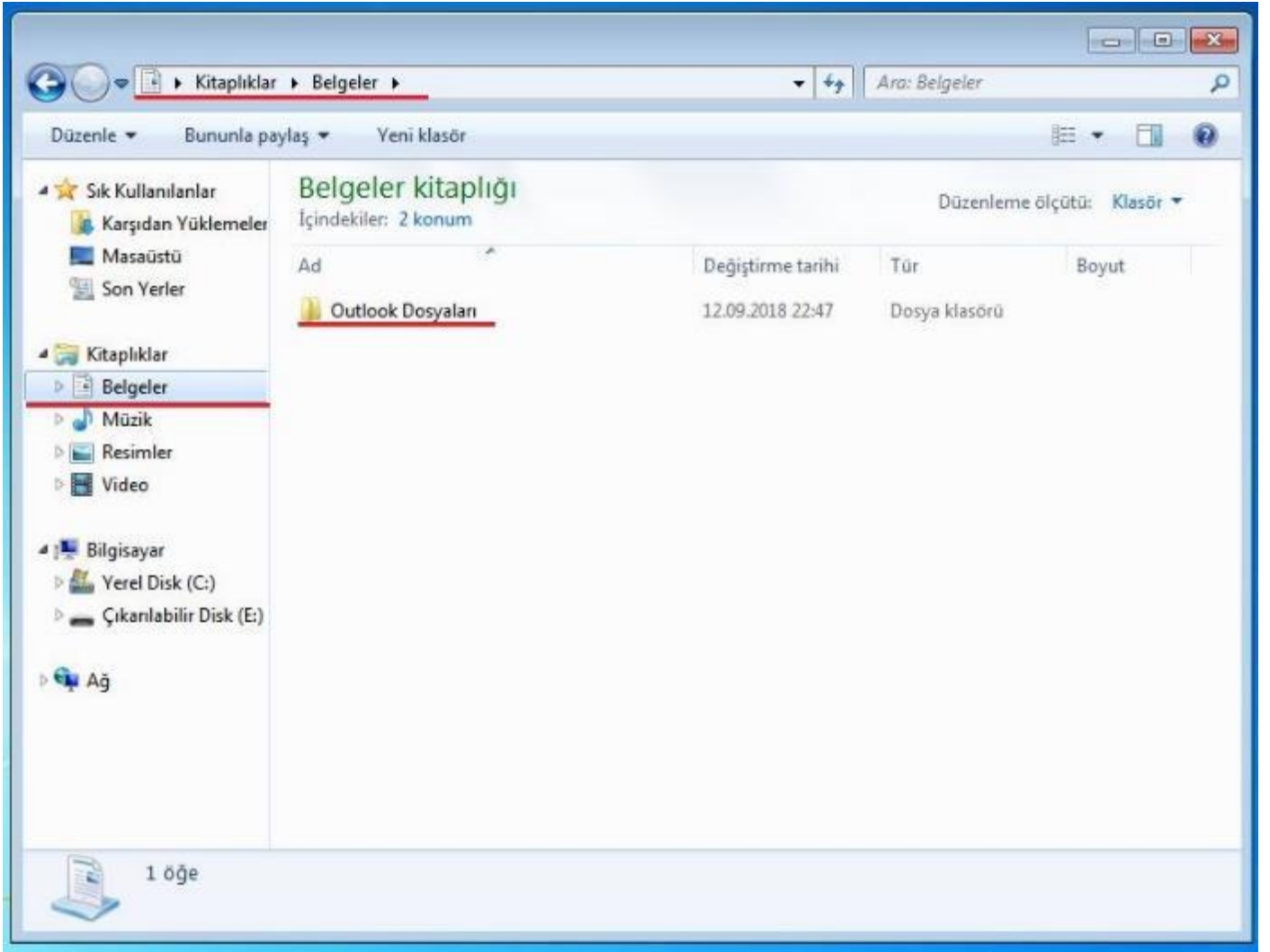
- **Yedekleme**

Outlook 2013 veri tabanı dosyaları varsayılan olarak Belgeler klasörü içerisinde ki Outlook Dosyaları klasörü içerisinde tutulmaktadır. Outlook 2013 programı kapatıldıktan sonra söz konusu klasörün yedek alınan dizine kopyalanması yeterli olacaktır.

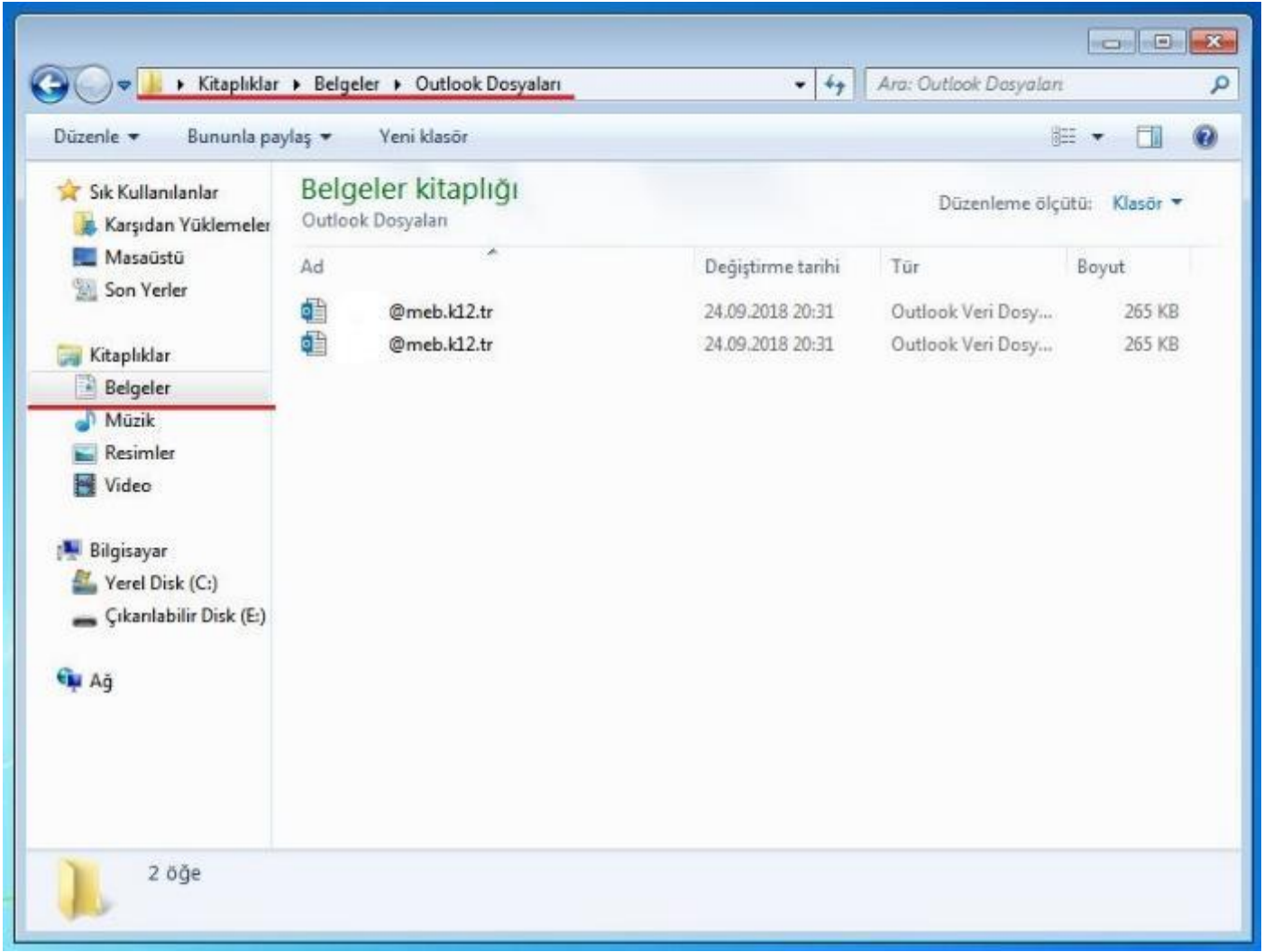
- **Yedeklerin Geri Yüklmesi**

Bu aşamada almış olduğumuz yedeklerin Outlook 2013 yeniden yüklenmesi anlatılacaktır. Bilgisayarın işletim sistemi ve diğer programların yeniden yüklendiği varsayılmıştır. Microsoft Outlook 2007 ürününden farklı olarak elektronik postaların kurulum aşamasında yedek alınan dosyanın tanımlanması, yedeği alınan bilgilerin yeni kurulan Outlook 2013'e aktarılmasında yeterlidir.

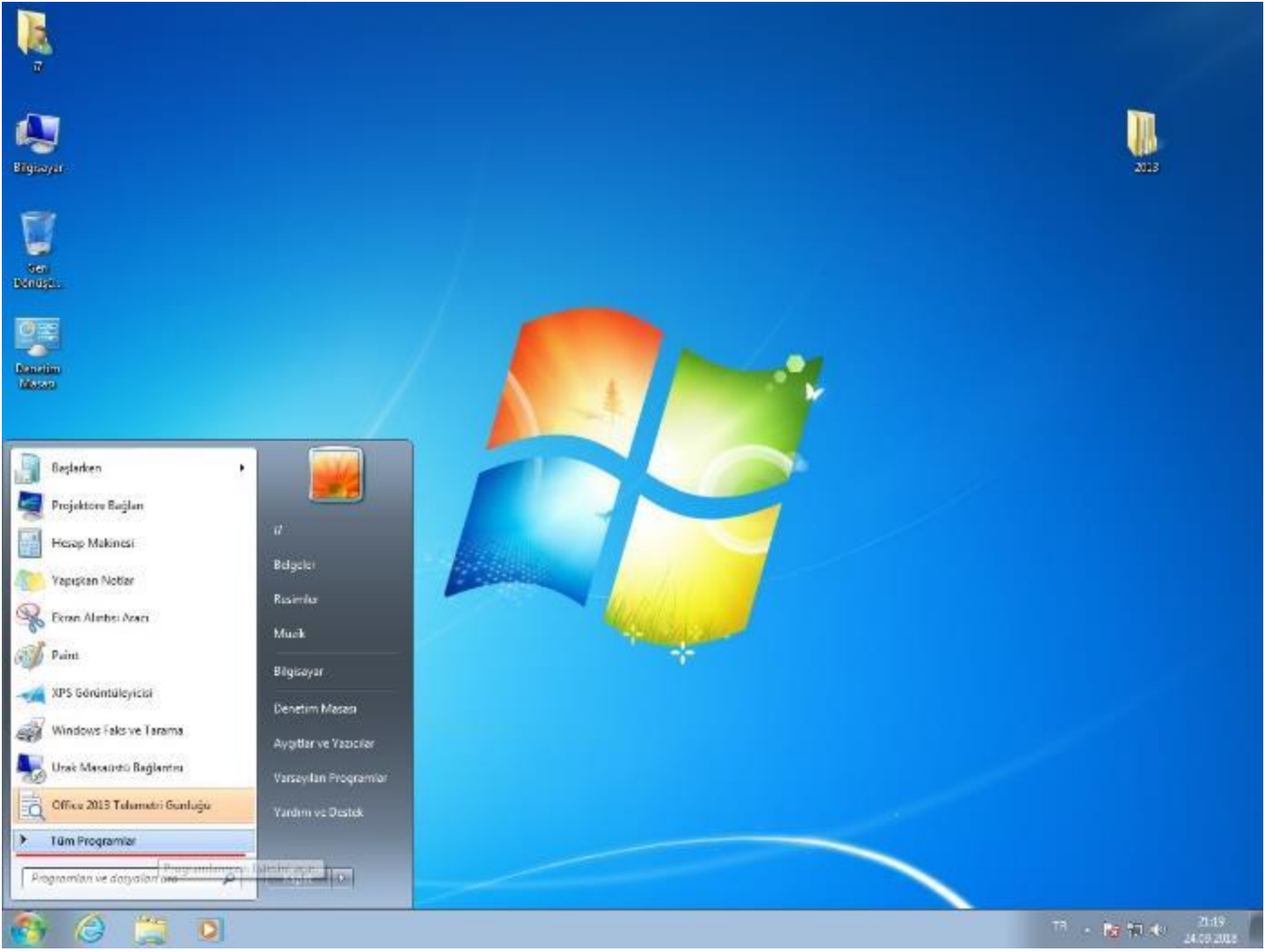
Önceden alınan yedeklerin (Outlook Dosyaları klasörünün) Belgeler klasörüne kopyalandığı varsayılmıştır.



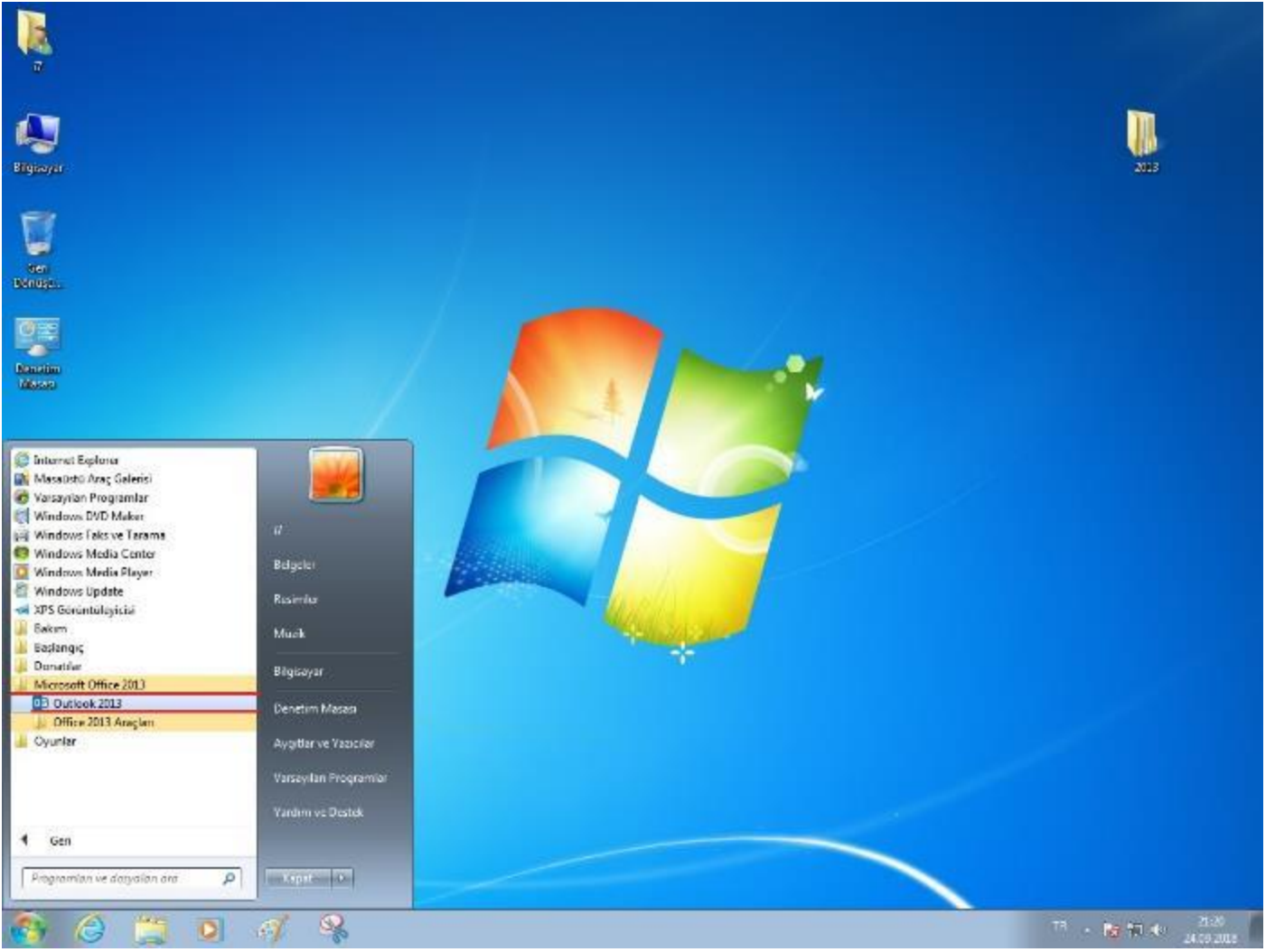
Şekil 110 - Outlook Dosyaları



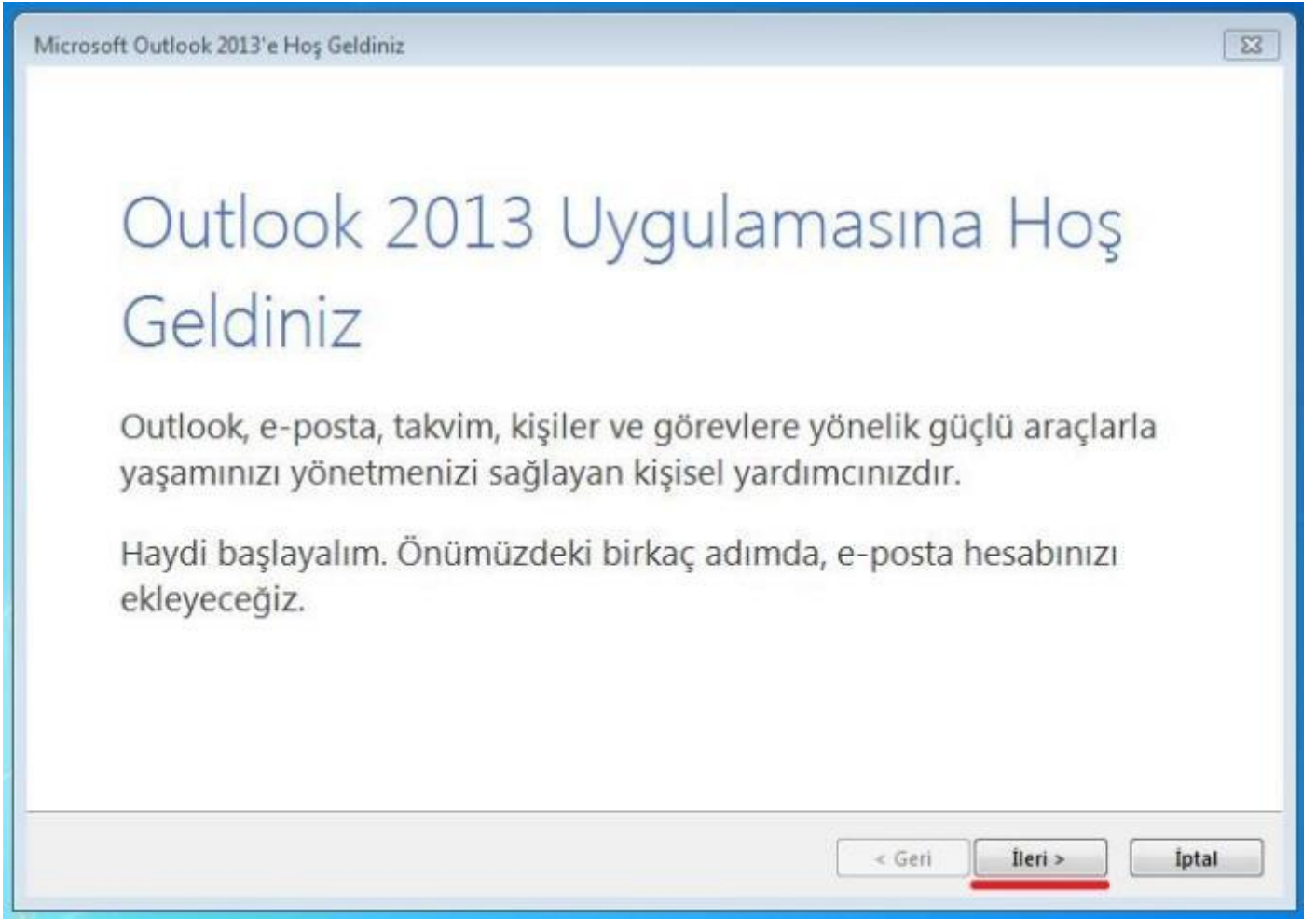
Şekil 111 - Outlook Dosyaları



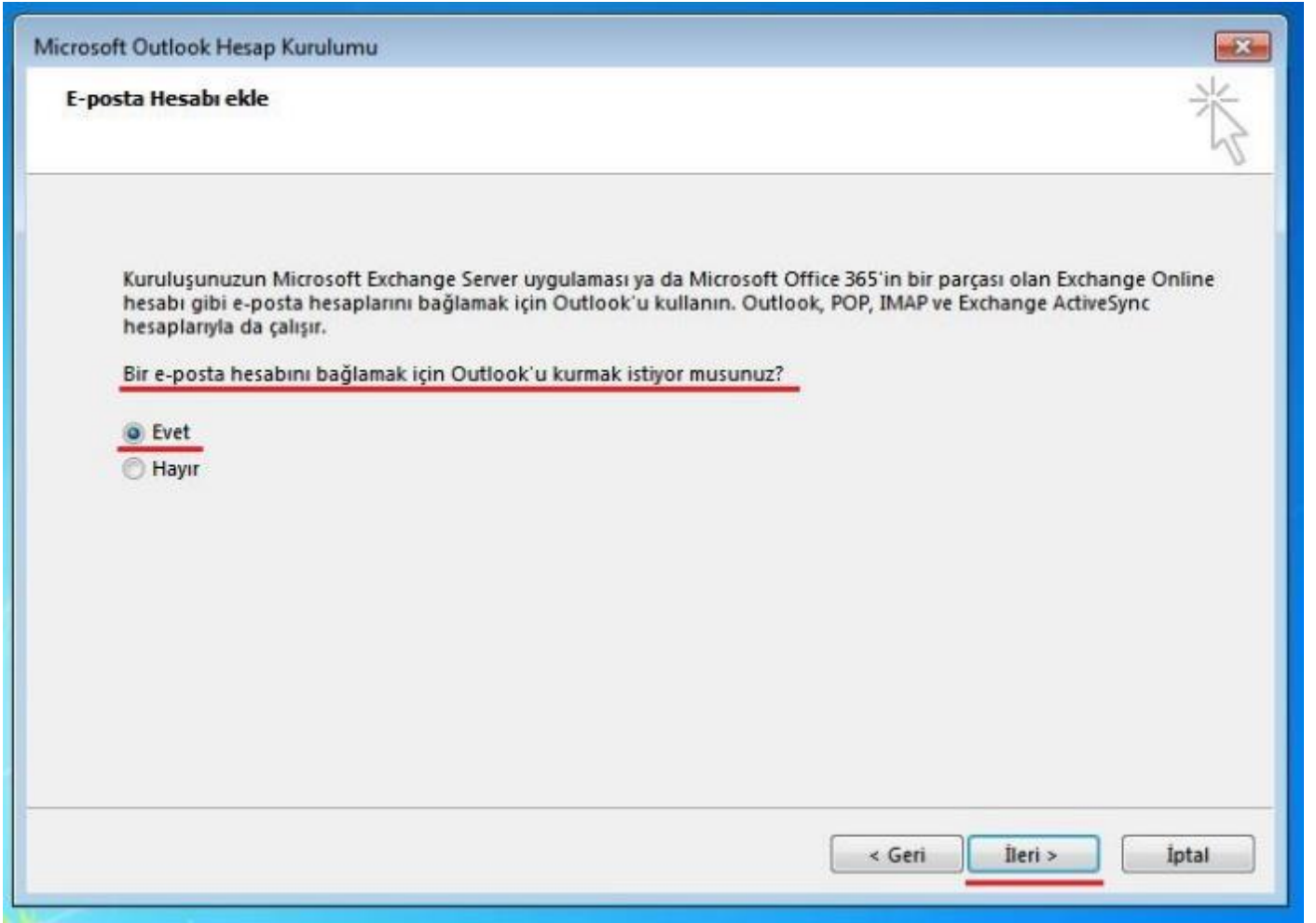
Outlook 2013 ürününe ulaşmak için Başlat menüsüne ardından **“Tüm Programlar”** düğmesine tıklayınız. Karşınıza bilgisayarınıza yüklenmiş olan uygulamaların listesi çıkar.



Microsoft Office 2013 klasörü altında yer alan Outlook 2013 uygulamasına farenin sol tuşu ile iki kez tıklayarak çalıştırın.



Outlook 2013 uygulamasının çalışması ile birlikte sizi Microsoft Outlook 2013 Hoş Geldiniz ekranı karşılar. Bu ekranda **“İleri”** düğmesi tıklanır.



Microsoft Outlook Hesap Kurulumu / E – Posta Hesabı Ekle penceresinde “Bir e-posta hesabını bağlamak için Outlook’ u kurmak istiyor musunuz ?” sorusunda “**Evet**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.

Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınız:
Örnek: Ellen Adams

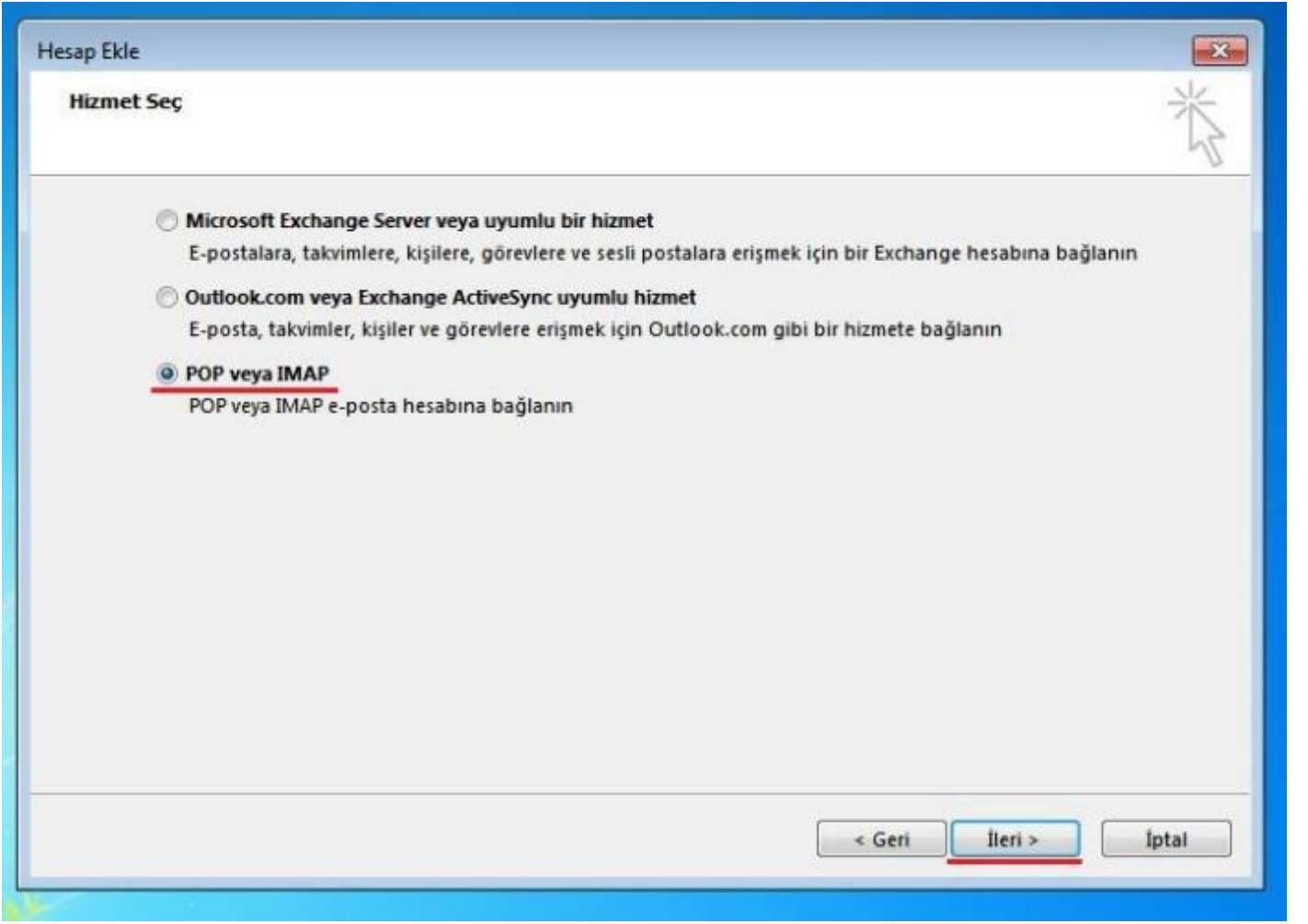
E-posta Adresi:
Örnek: ellen@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Elle kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri **İleri** > İptal

Hesap Ekle / Otomatik Hesap Kurulumu penceresinde “**Elle kurulum veya ek sunucu türleri**” seçeneği işaretlenir ve ardından “**İleri**” düğmesine tıklanır.



Hesap Ekle / Hizmet Seç penceresinde **“POP veya IMAP”** seçeneği işaretlenir ve ardından **“İleri”** düğmesi tıklanır.

Yeni Hesap Ekle / Internet E – posta Ayarları penceresi karşınıza boş olarak gelecektir.

Kullanıcı Bilgileri başlığı altında yer alan adınız kısmına okulunuzun/kurumunuzun bulunduğu **İlçe Adı (Merkez,Havsa vb) – Okul/Kurum Adı** şeklinde yazmanız tavsiye edilmektedir. Elektronik posta adresini Millî Eğitim Bakanlığınca okulunuz/kurumunuz adına tahsis edilen kurumkodu@meb.k12.tr dir.

Örnek olarak ilimizde bulunan bir Ortaokulun “Internet E – Posta Ayarları” ekran görüntüsü paylaşılmıştır.

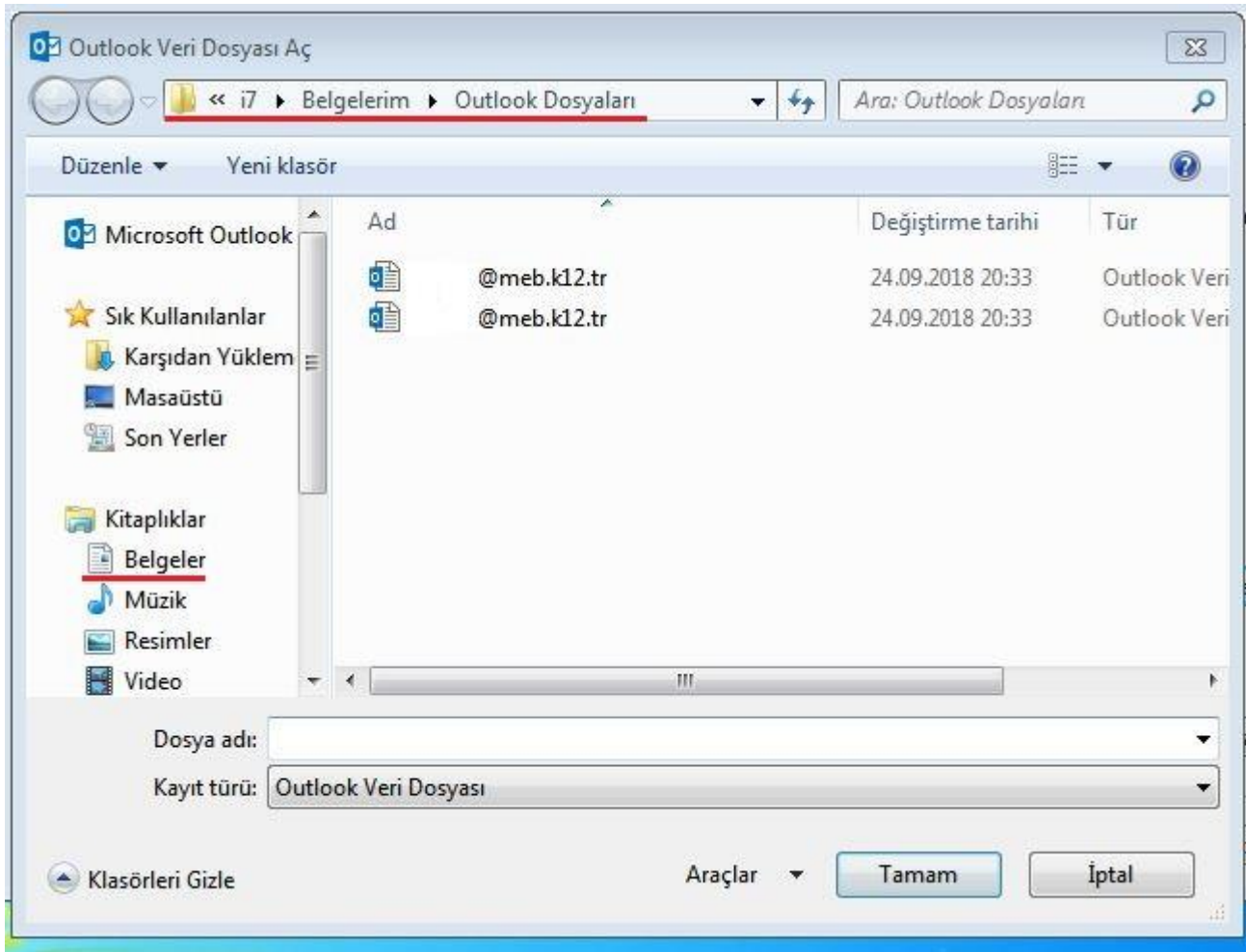
Kullanıcı Bilgileri başlığı altında; Adınız kısmına **İlçe Adı – Okulun/Kurumun Adı**; E-posta adresi kısmına da Millî Eğitim Bakanlığı tarafından okul/kurum adına tahsis edilen elektronik posta adresi olan kurumkodu@meb.k12.tr yazılmıştır.

Sunucu Bilgileri alanında;Hesap Türü **POP3** olarak seçilmiş olup, **IMAP** olarak seçilmesi önerilmemektedir. POP3 olarak yapılandırılarak kurulan tüm bilgisayarlara elektronik posta gelmekte olup, sadece giden postalar hangi bilgisayardan gönderilmiş ise o bilgisayardan görülebilmektedir. IMAP kurulduğu takdirde ise tüm kurulan bilgisayarlardan gelen ve giden tüm elektronik postalar görülebilecektir. Ancak herhangi bir kullanıcı herhangi bir bilgisayarlardan bir ileti sildiğinde diğer kullanıcılardan da bu ileti silinecektir. Bununla birlikte IMAP kurulduğunda okula tahsis edilen elektronik posta kutusunun kotasının dolma tehlikesi bulunmaktadır. Söz konusu elektronik posta kutusuna otomatik olarak kotanın dolmasına yakın sistem tarafından otomatik olarak mesaj gitmektedir. Okul/kurum idarecilerinin elektronik posta web yönetim paneli üzerinden iletileri silmeleri gerekmektedir. Ancak POP3 kurulduğunda bu sorun ile karşılaşılmayacaktır.

Gelen Posta Sunucusu:**k12pop3.meb.k12.tr**, Giden Posta Sunucusu (SMTP):**k12smtp.meb.k12.tr** yazılır.

Oturum Açma Bilgileri Alanında; Kullanıcı Adı:kurumkodu@meb.k12.tr olarak yazılmalıdır. Parola: elektronik posta adresi için tanımlanan parola girilir.

Alınan yedeklerin yüklenmesi için; Varolan Outlook Veri Dosyası seçeneği işaretlenir ardından “Gözet” düğmesine tıklanır.



Öncelikle alınan yedekler Belgeler klasöründe Outlook Dosyaları klasörüne kopyalanmıştır. “Gözet” düğmesine tıkladığında varsayılan olarak Outlook 2013 ürünün veri dosyalarının tutulduğu Belgeler klasörü açılacaktır.

Outlook Dosyaları klasörün çift tıklararak açılır, ardından yedekten geri yüklenmesi istenilen kurumkodu@meb.k12.tr dosyasına çift tıklanır.

Hesap Ekle

POP ve IMAP Hesap Ayarları
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri
Adınız:
E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri
Hesap Türü:
Gelen posta sunucusu:
Giden posta sunucusu (SMTP):

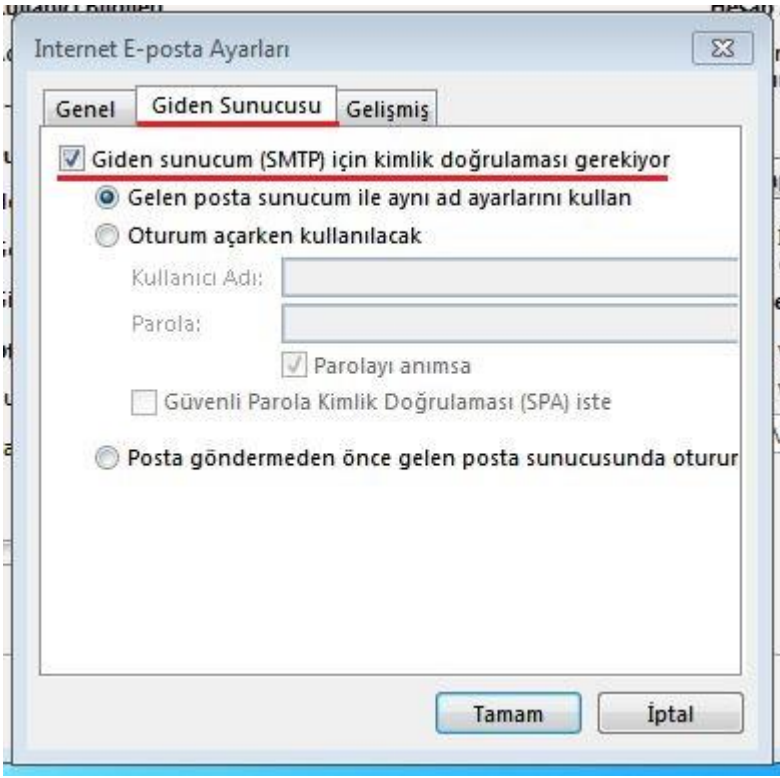
Oturum Açma Bilgileri
Kullanıcı Adı:
Parola:
 Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına
Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sinamanızı öneririz.

 İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına

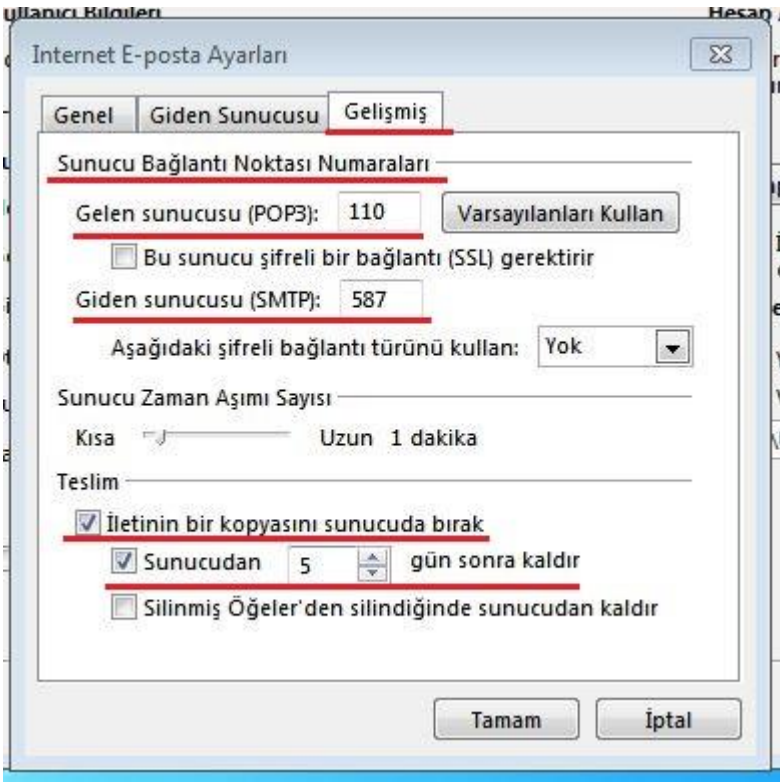
Yeni iletilerin teslim yeri:
 Yeni Outlook Veri Dosyası
 Varolan Outlook Veri Dosyası

Yukarıdaki şekilde de görüleceği üzere “Gözet” düğmesinin yanında yer alan metin kutusunda seçtiğimiz dosyanın adresi atanmıştır. Ardından “Diğer Ayarlar...” düğmesine tıklanır.



Internet E – Posta Ayarları penceresinde görüleceği üzere “Genel”, “**Giden Sunucusu**”, ile “**Gelişmiş**” sekmeleri yer almaktadır.

Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Giden Sunucusu**” sekmesinde “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği işaretlenir.



Internet E – Posta Ayarları penceresinde yer alan “**Gelişmiş Sekmesi**” kurulum aşamasında önemle dikkat edilmesi gereken bir kısımdır.

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanında varsayılan olarak **Gelen Sunucusu (POP3) 110** olarak yer almaktadır. Eğer bu alan da farkı sayı görülürse 110 olarak güncellenmelidir. Aksi takdirde istemci elektronik posta alamayacaktır.

Varsayılan olarak **Giden Sunucusu(SMTP) 25** olarak yer almaktadır. Şekil – 10 ‘ da da görüleceği üzere **587** olacak şekilde söz konusu alan güncellenmelidir.

Teslim; **İletinin bir kopyasını sunucuda bırak** seçeneği muhakkak işaretlenmelidir. Eğer okulunuzda birden fazla bilgisayara istemci ayarı yapılır ve sadece bir bilgisayar seçenek işaretlenmez ise bu bilgisayar iletileri alır diğer kullanıcılar iletileri göremeyeceklerdir.

Sunucudan Gün sonra kaldır seçeneği işaretlenmelidir. Bu seçenekte muhakkak işaretlenmelidir. Aksi takdirde tüm postalar posta sunucusunda da tutulur ve okulun/kurumun elektronik posta kotasının dolmasına ve yeni ileti gelmemesine sebep verir. Gün olarak 10 gün tavsiye edilir.

Tüm bu ayarlar yapıldıktan sonra “**Tamam**” düğmesine tıklanır.

Hesap Ekle

POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız:

E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri

Hesap Türü:

Gelen posta sunucusu:

Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri

Kullanıcı Adı:

Parola:

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

Hesap Ayarlarını Sına

Girişlerin doğru olup olmadığından emin olmak için hesabınızı sınamanızı öneririz.

İleri düğmesi tıklatıldığında hesap ayarlarını otomatik olarak sına

Yeni iletilerin teslim yeri:

Yeni Outlook Veri Dosyası

Varolan Outlook Veri Dosyası

Tekrar Hesap Ekle / POP ve IMAP Hesap Ayarları penceresi görüntülenir, bu pencerede “İleri” düğmesine tıklanır.

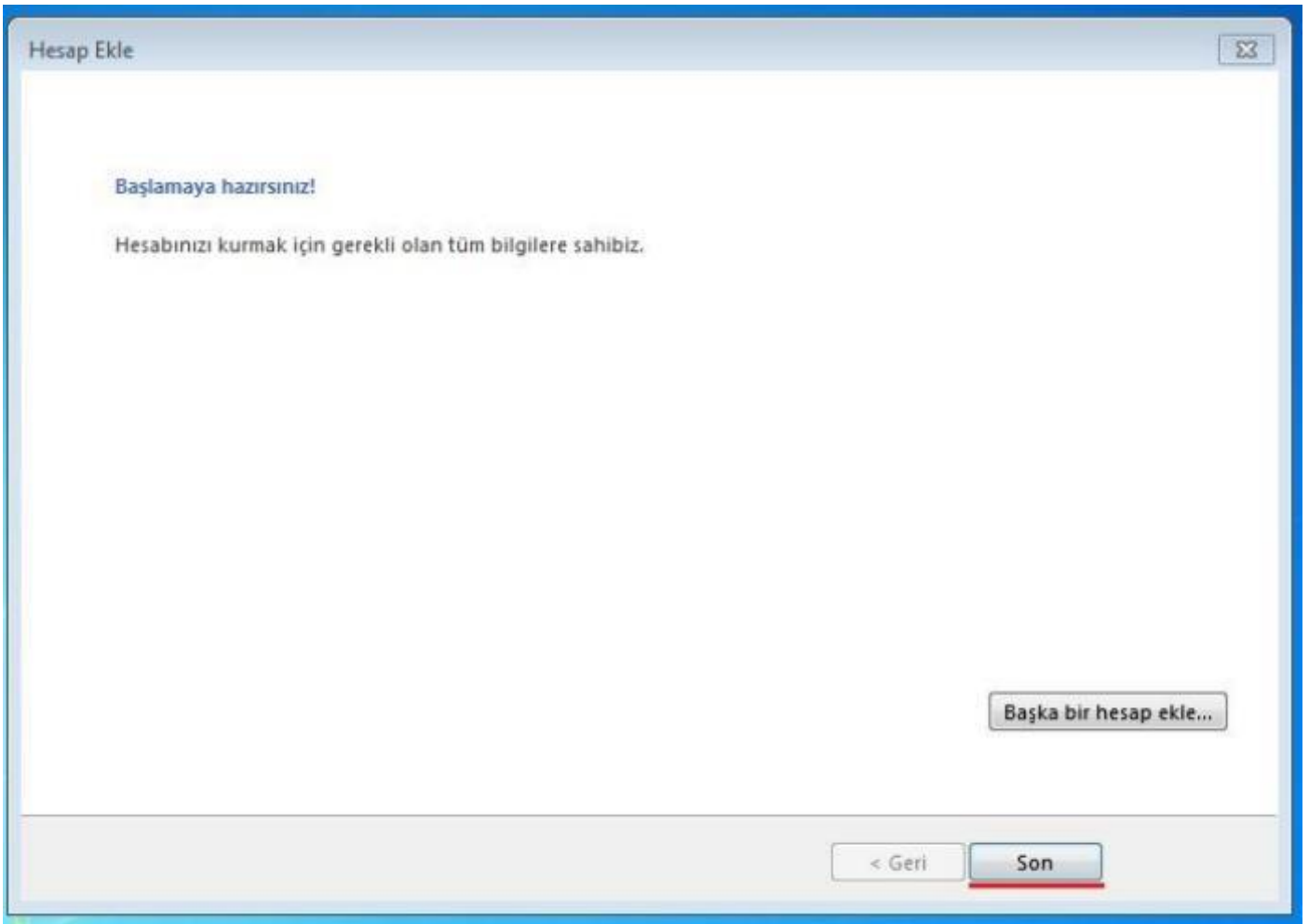
Hesap Ayarlarını Sına

Tebrikler! Tüm sınamalar başarıyla tamamlandı. Devam etmek için Kapat'ı tıklatın.

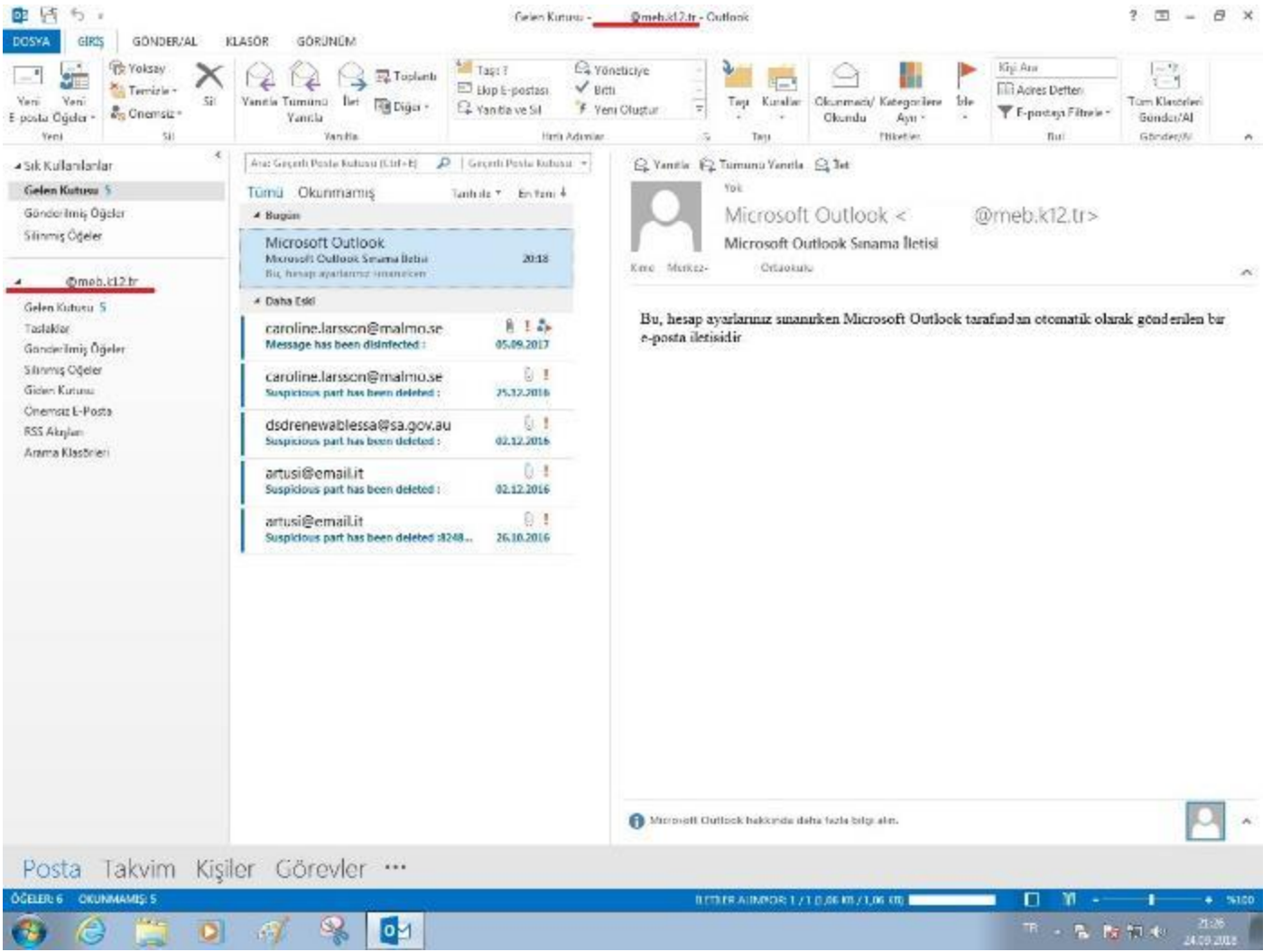
Görevler **Hatalar**

Görevler	Durum
✓ Gelen posta sunucusunda (POP3) oturum ...	Tamamlandı
✓ Sınama e-posta iletisi gönderin	Tamamlandı

Hesap Ayarlarını Sına ekranı yukarıda da görüleceği üzere tüm ayarların doğru yapılandırıldığı görülmektedir. Devam etmek için “Kapat” düğmesi tıklanır.



Hesap Ekle penceresinde kurulum sihirbazını kapatmak için **"Son"** düğmesine tıklanır.



Şekilde de görüleceği üzere Outlook 2013 kurumkodu@meb.k12.tr şeklinde profil oluşturup söz konusu profil altında klasörleri tanımlanmıştır.

5. Cep Telefonu Uygulamaları

- Anroid İşletim Sistemi (Gmail)

Bu bölümde meb.k12.tr uzantılı elektronik posta adresinin Android İşletim Sisteminde Gmail uygulamasına kurulum işlemleri anlatılacaktır.

Öncelikle Gmail uygulamasına **“Tıklanır.”**

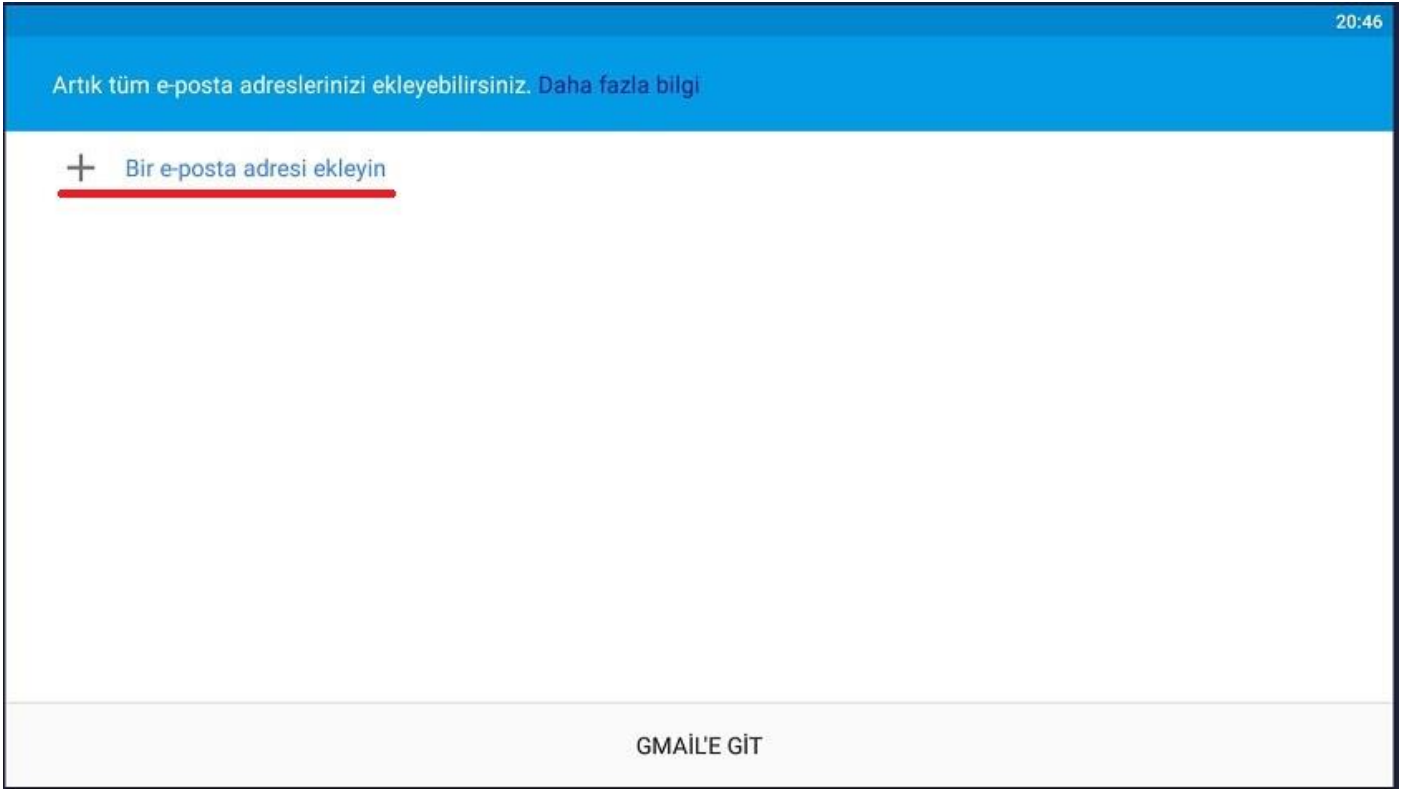


Şekil 112 - Gmail



Şekil 113 - Gmail Hoşgeldiniz Ekranı

Uygulamanın çalışması ile birlikte Gmail'e Hoş Geldiniz ekranı açılır, sol altta yer alan **"ATLA"** düğmesine tıklanır.



Şekil 114 - Gmail / Bir e - posta adresi ekleyin

Yukarıdaki şekilde de görüleceği üzere **"Bir e-posta adresi ekleyin"** düğmesine tıklanır.



E-posta ayarlayın



Google



Outlook, Hotmail ve Live



Yahoo



Exchange ve Office 365



Diğer

Şekil 115 - E - Posta Ayarlayın

E-posta ayarlayın ekranında “Diğer” düğmesine tıklanır.



E-posta adresinizi ekleyin

E-posta adresinizi girin

@meb.k12.tr

MANUEL KURULUM

SONRAKI

Şekil 116 - E - Posta Adresinizi Ekleyin

E-posta adresinizi ekleyin penceresinde okulunuza/kurumunuza ait kurumkodu@meb.k12.tr adresini girilir ve “MANUEL KURULUM” düğmesi tıklanır.



@meb.k12.tr

Bu hesabın türü nedir?

Kişisel (POP3)

Kişisel (IMAP erişimi)

Exchange

Şekil 117 - Hesap Türü

Kurmaya çalıştığımız hesap türü olarak **“Kişisel (POP)”** seçeneği tıklanır.



@meb.k12.tr

Şifre

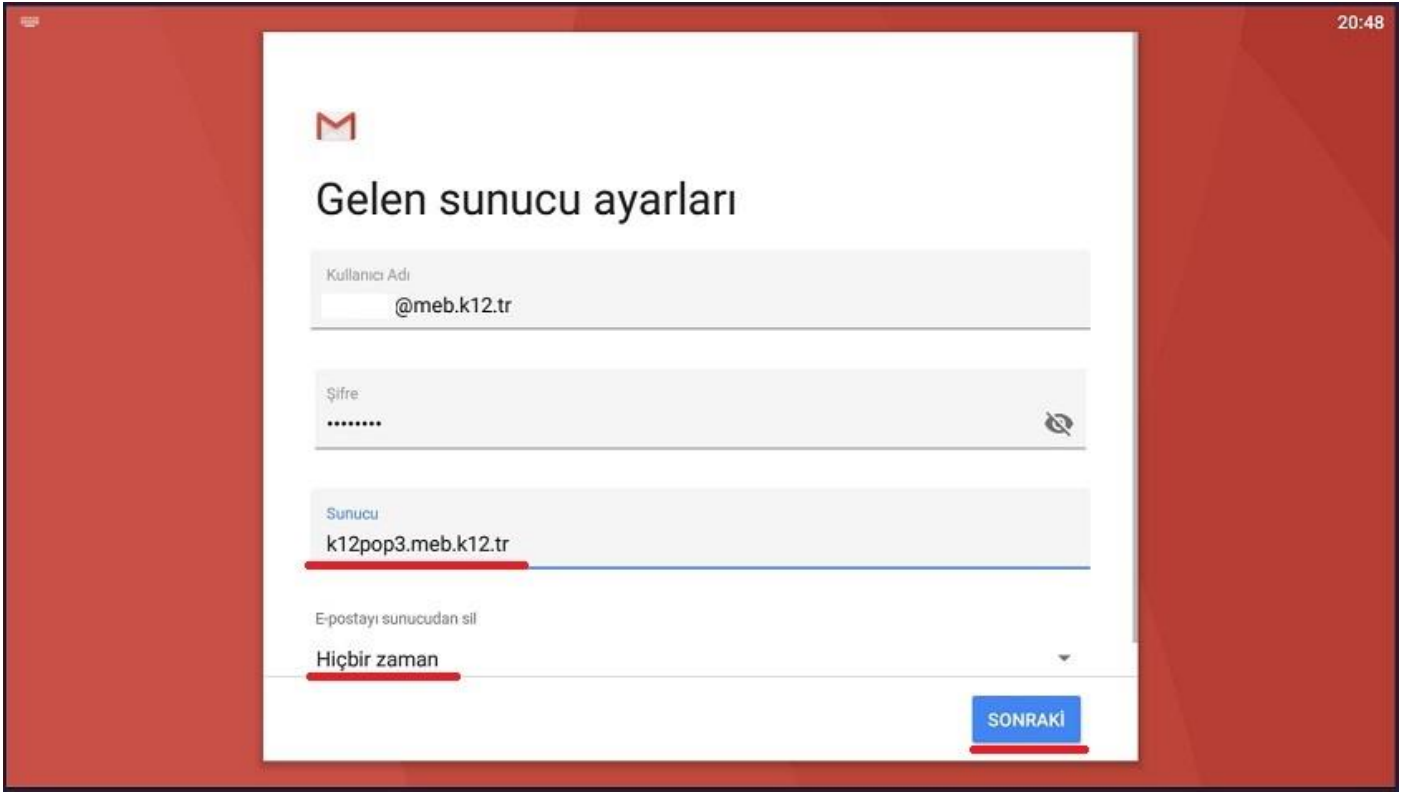
|



SONRAKI

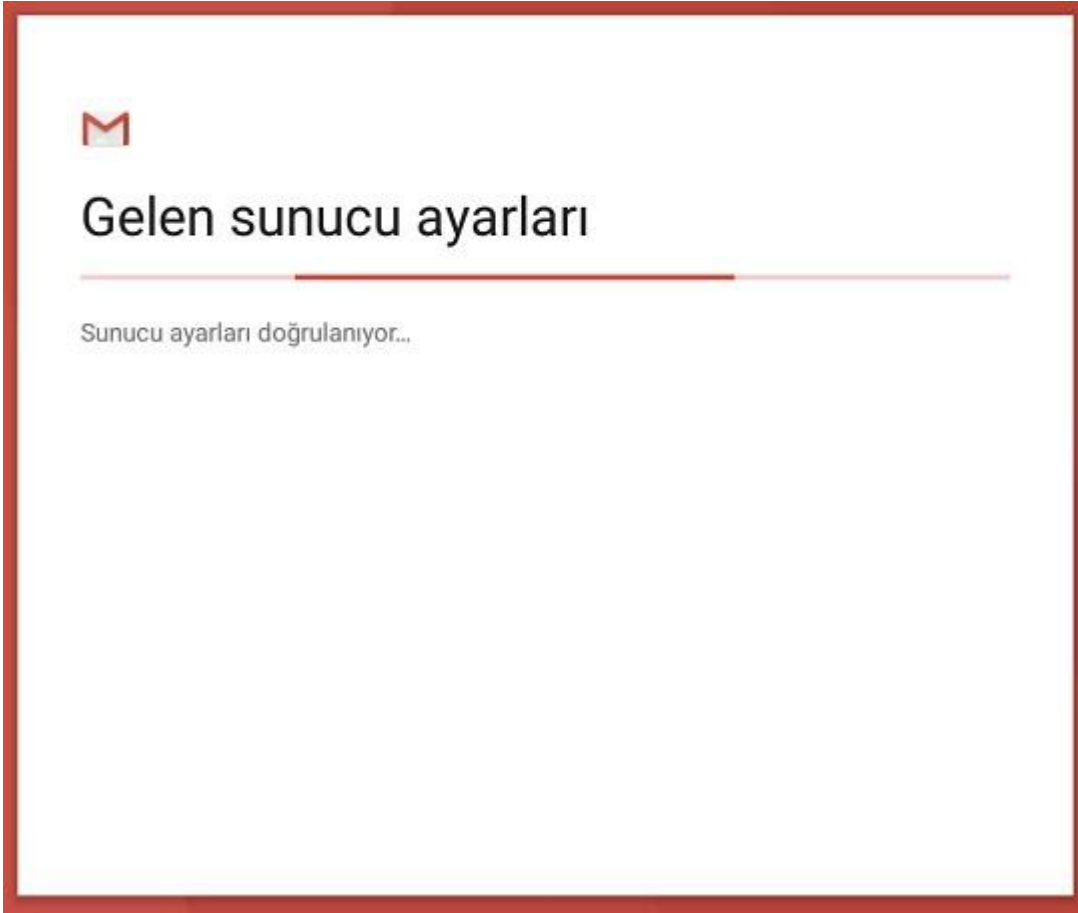
Şekil 118 – Şifre

Okulunuza / Kurumunuza ait şifre ilgili alana girilir ve “Sonraki” düğmesi tıklanır.

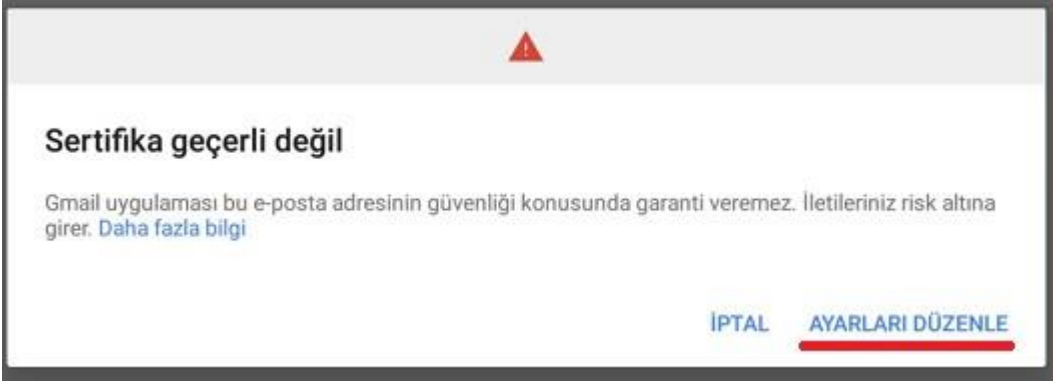


Şekil 119- Gelen Sunucu Ayarları

Gelen Sunucu ayarları ekranında Sunucu:**k12pop3.meb.k12.tr** olarak, E – postayı sunucudan sil seçeneği ise **Hiçbir zaman** olarak güncellenerek, “**Sonraki**” düğmesine tıklanır.

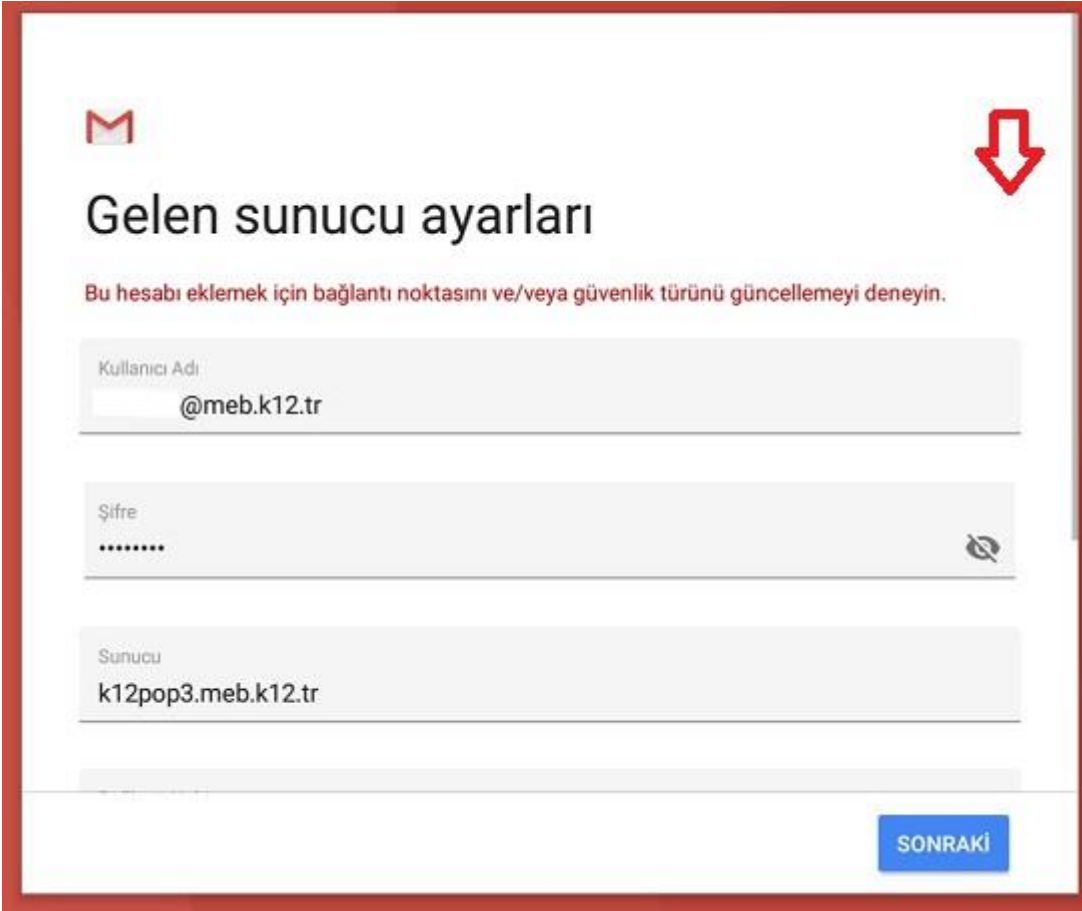


Şekil 120 - Sunucu Ayarlarının Doğrulanması



Şekil 121 Sertifika Hatası

Sunucu ayarlarının doğrulanması sonucunda uygulama tarafından “Sertifika geçerli değil” hatası alınacaktır. Söz konusu ekranda “**Ayarları Düzenle**” düğmesine tıklanır.



Şekil 122 - Genel Sunucu Ayarları

Gelen Sunucu ayarlarında gerekli alanda düzeltmeleri yapabilmek için aşağıya doğru kaydırma yapılarak söz konusu alana ulaşılır.

@meb.k12.tr

Şifre
.....

Sunucu
k12pop3.meb.k12.tr

Bağlantı Noktası
110

Güvenlik türü
Yok
E-posta güvenliği garanti edilmez
E-postayı sunucudan sil

Hiçbir zaman

SONRAKI

Şekil 123 - Gelen Sunucu Ayarları

Bağlantı Noktası **110**, Güvenlik türü **Yok** olarak güncellenir, ardından **"Sonraki"** düğmesine tıklanır.

M

Giden sunucu ayarları

Oturum açmayı gerektir

Kullanıcı Adı
@meb.k12.tr

Şifre
.....

SMTP sunucusu
k12smtp.meb.k12.tr

SONRAKI

Şekil 124 - Giden Sunucu Ayarları

Giden Sunucu ayarları ekranında SMTP sunucusu: **k12smtp.meb.k12.tr** olarak güncellenir ve “**Sonraki**” düğmesine tıklanır.

M

Giden sunucu ayarları

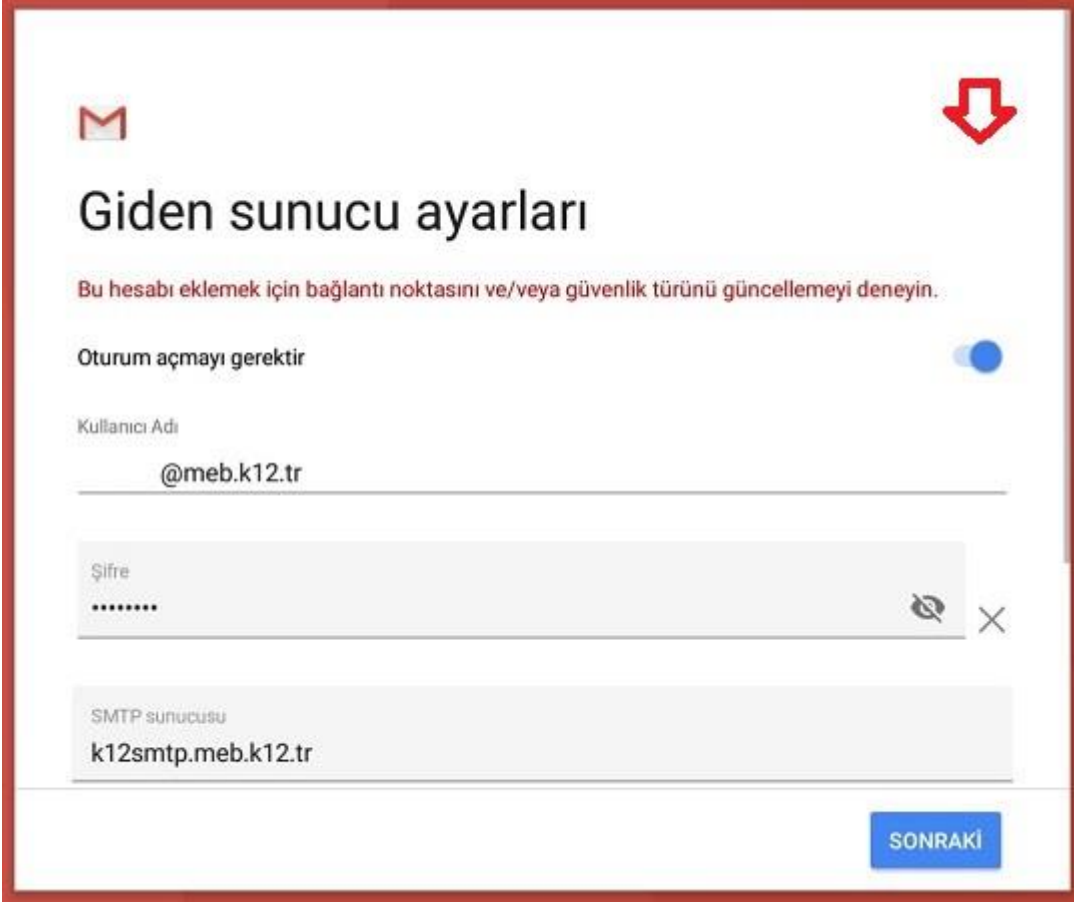
SMTP ayarları doğrulanıyor...

Şekil 125 - SMTP Ayarlarının Doğrulanması



Şekil 126 - Sertifika Geçerli Değil

SMTP ayarlarının doğrulanması sonucunda uygulama tarafından “Sertifika geçerli değil” hatası alınacaktır. Söz konusu ekranda **“Ayarları Düzenle”** düğmesine tıklanır.



Şekil 127 - Giden Sunucu Ayarları

Giden Sunucu ayarlarında gerekli alanda düzeltmeleri yapabilmek için aşağıya doğru kaydırma yapılarak söz konusu alana ulaşılır.

Oturum açmayı gerektir

Kullanıcı Adı
@meb.k12.tr

Şifre
.....

SMTP sunucusu
k12smtp.meb.k12.tr

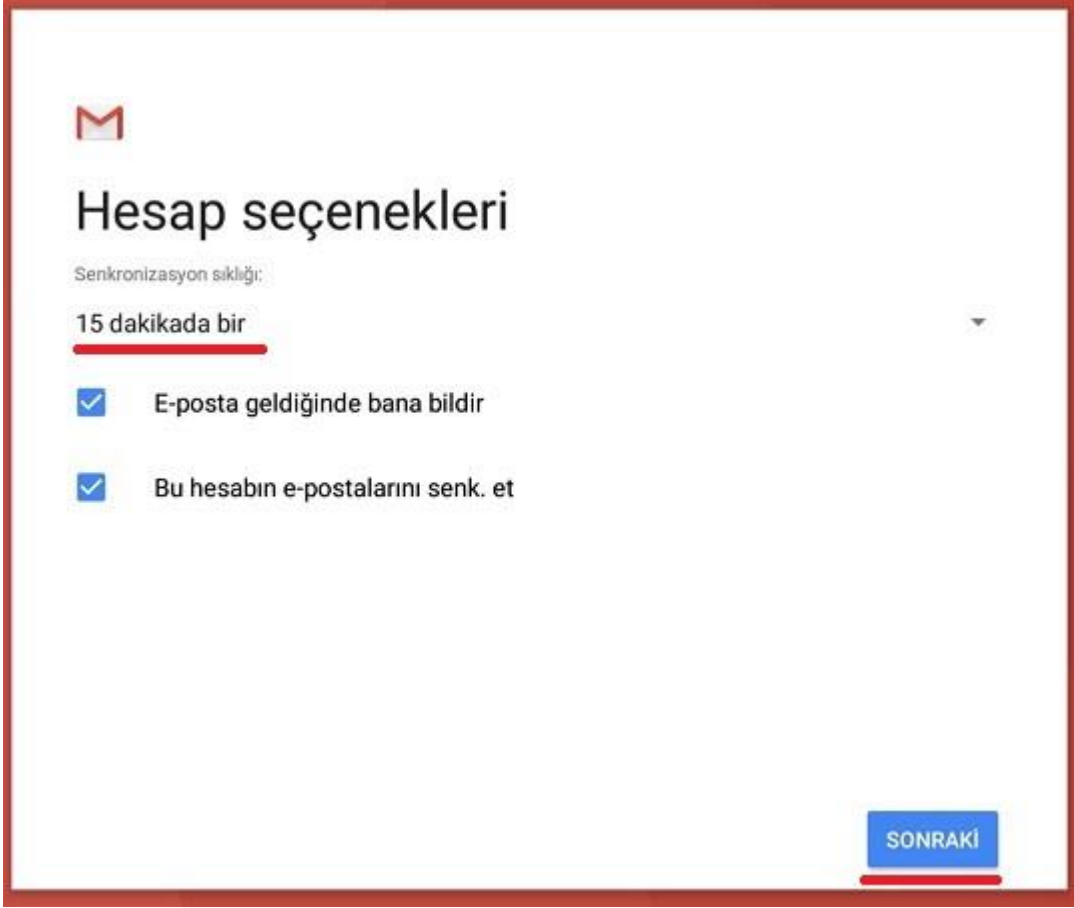
Bağlantı Noktası
587

Güvenlik türü
Yok
E-posta güvenliği garanti edilmez

SONRAKI

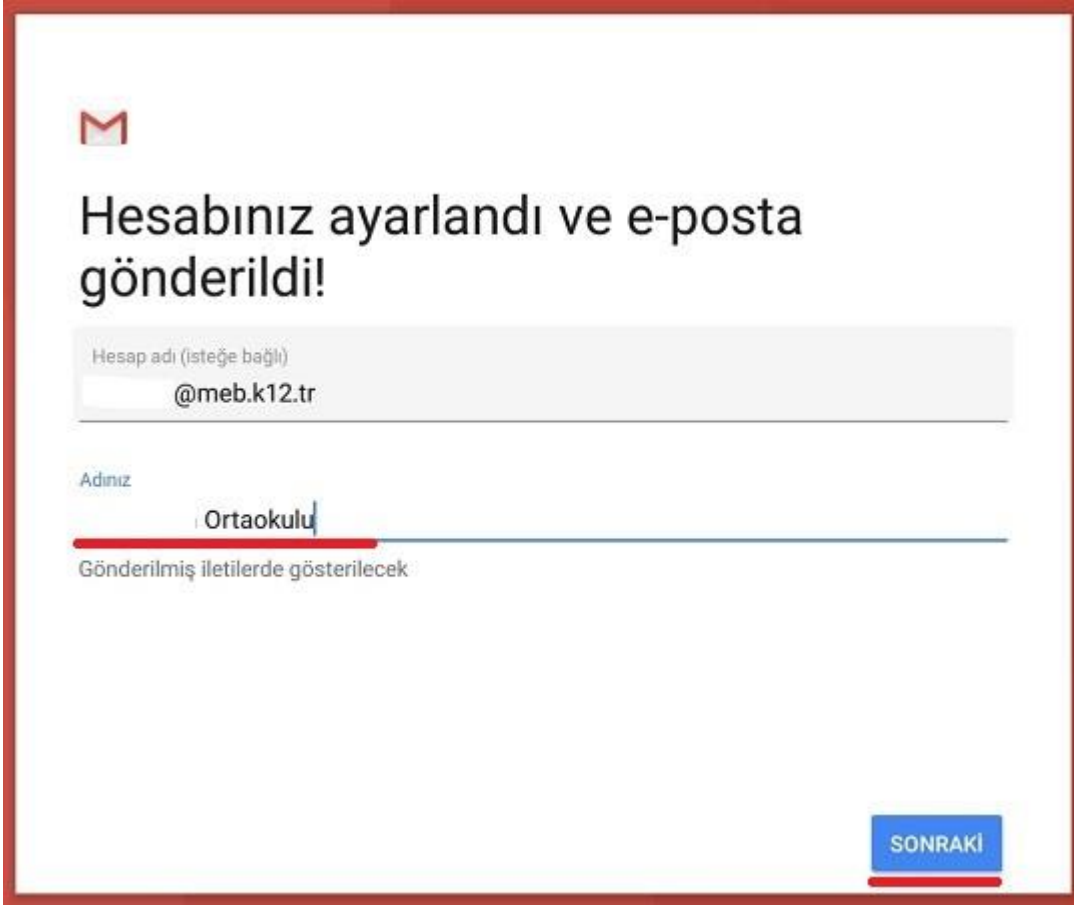
Şekil 128 - Giden Sunucu Ayarları

Bağlantı Noktası:**587** olarak, Güvenlik Türü:**Yok** olarak güncellenir ve ardından **“Sonraki”** düğmesine tıklanır.



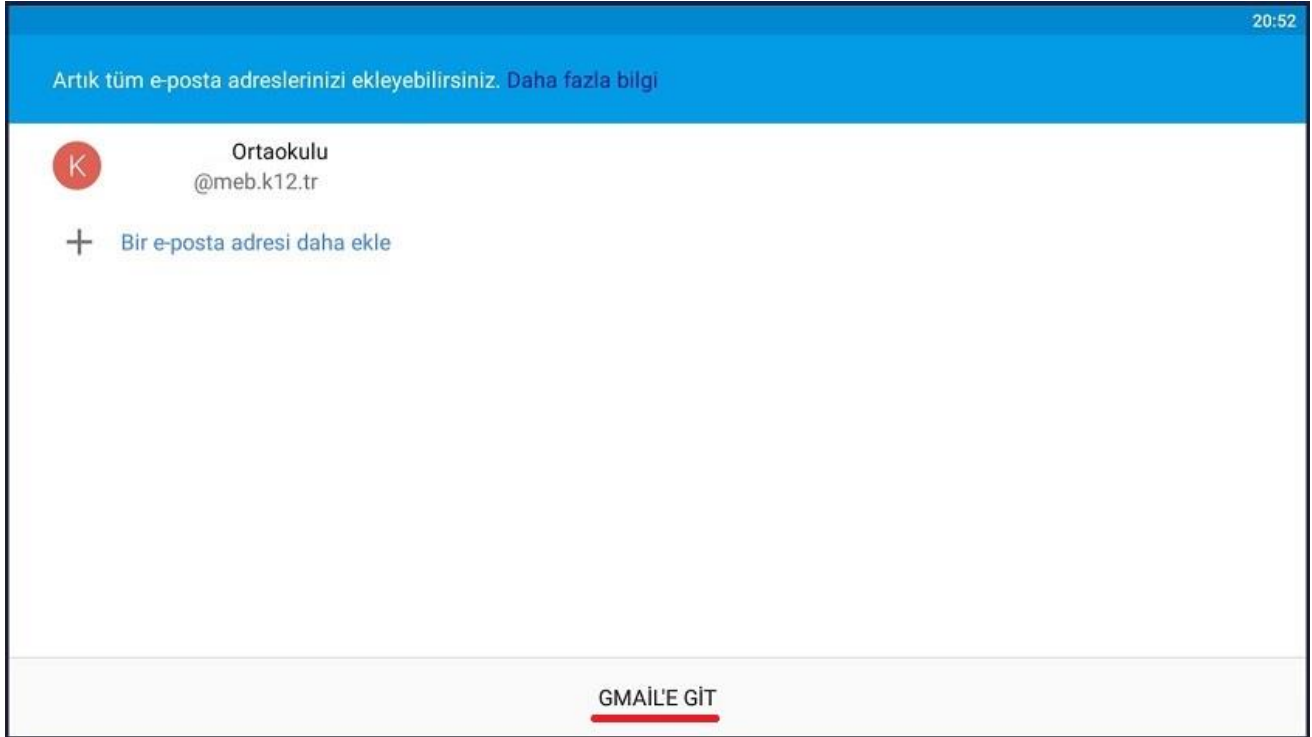
Şekil 129 - Hesap Seçenekler / Senkronizasyon Sıklığı

Senkronizasyon sıklığı minimum değer olan **15 dakika** olarak ayarlanır ve ardından **“Sonraki”** düğmesine tıklanır.



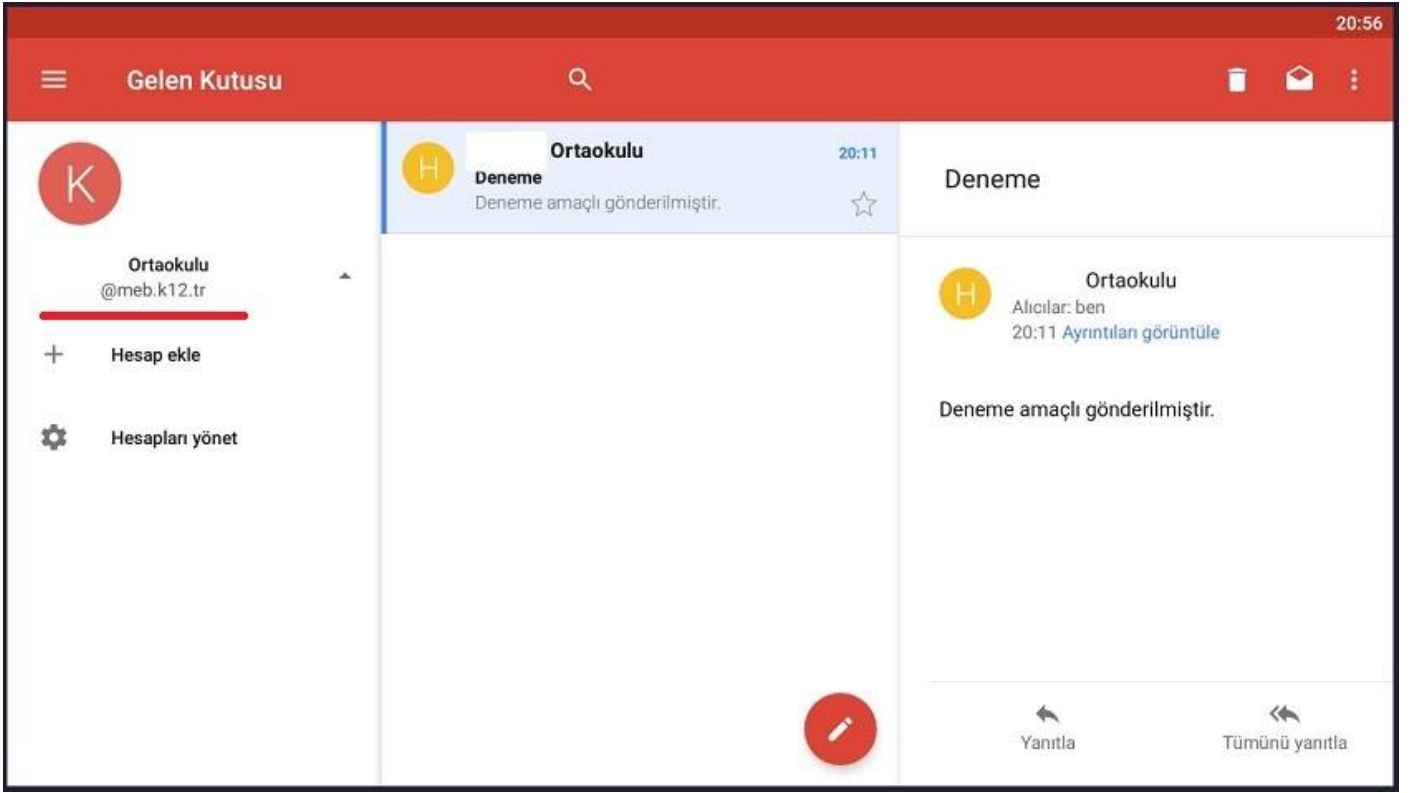
Şekil 130 - Hesap Adı

Söz konusu elektronik postaların kurulan adresten gönderilmesi sırasında gönderilen iletilerde gözükmesi istenen Kurum adı adınız kısmına yazılır. **İlçe Adı – Kurum Adı olarak yazılması tavsiye edilir.**



Şekil 131 - Gmail' e Git

Karşınıza çıkan ekranda "GMAIL'E GİT" düğmesine tıklanır.



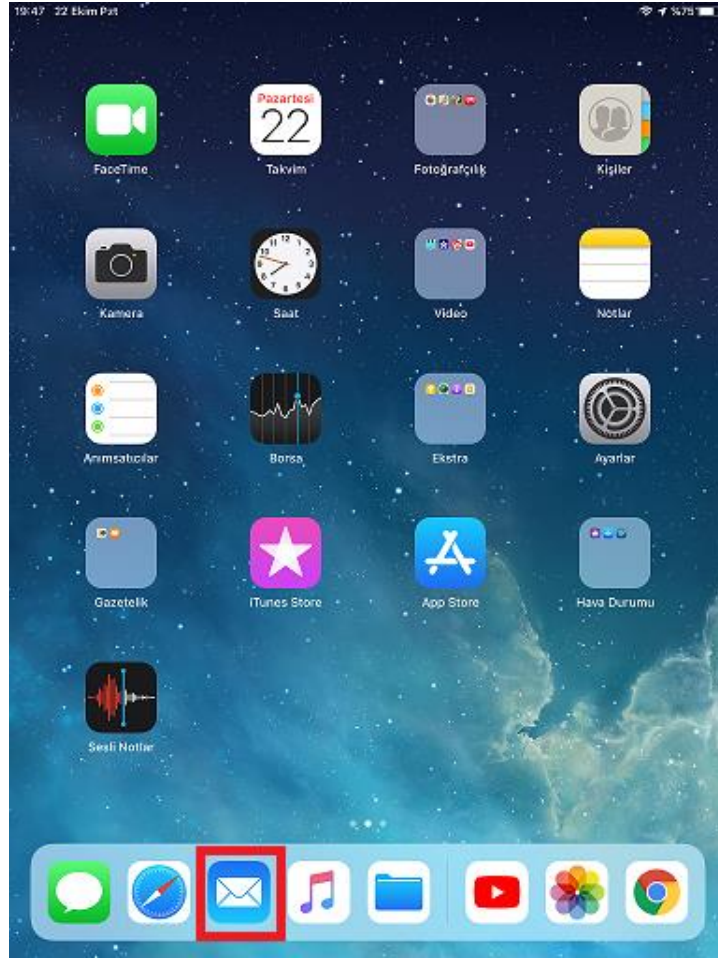
Şekil 132 – Gmail

Kurulumu tamamlanmış olan bir elektronik posta adresinin görünümü.

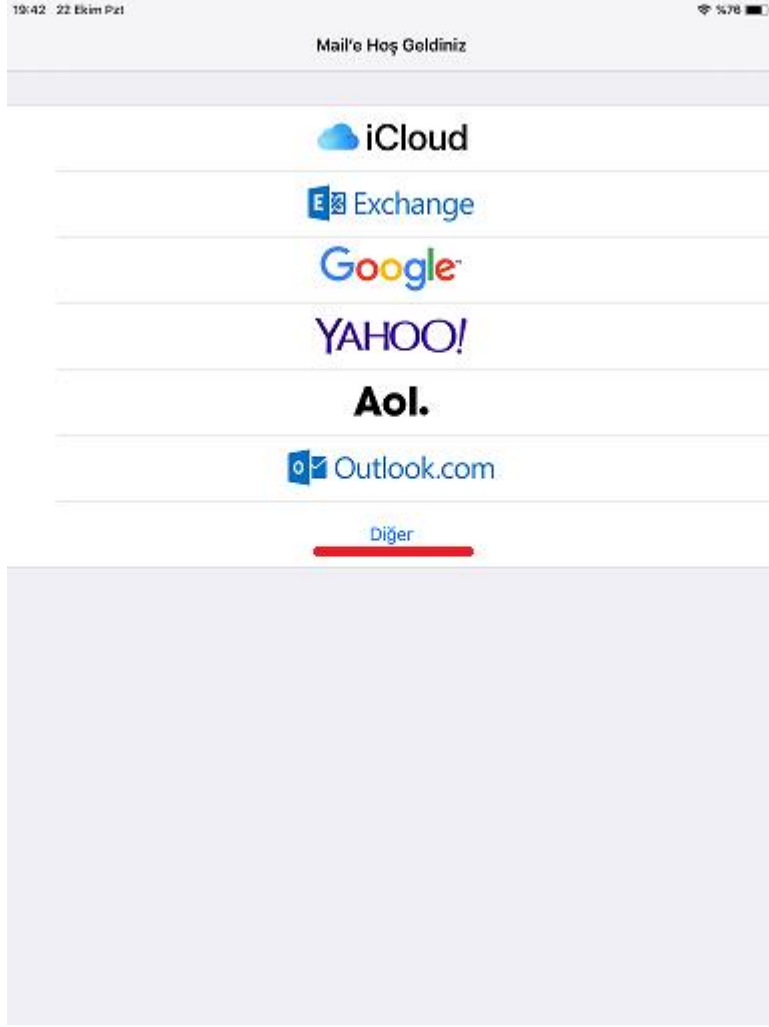
- iOS İşletim Sistemi (Mail)

Aşağıda ios işletim sisteminin yerleşik uygulaması Mail ile meb.k12.tr uzantılı elektronik posta adresinin kurulumu anlatılacaktır.

Aşağıdaki şekilde de görüleceği üzere Mail uygulaması tıklanır.

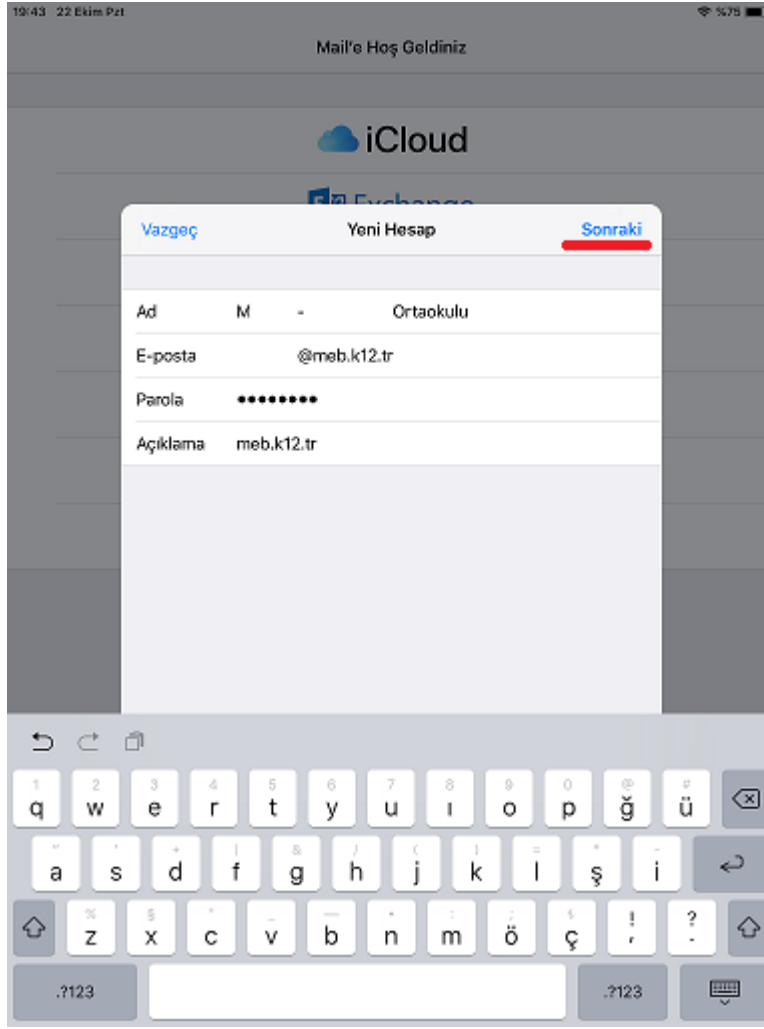


Şekil 133 - Mail Programının Çalıştırılması



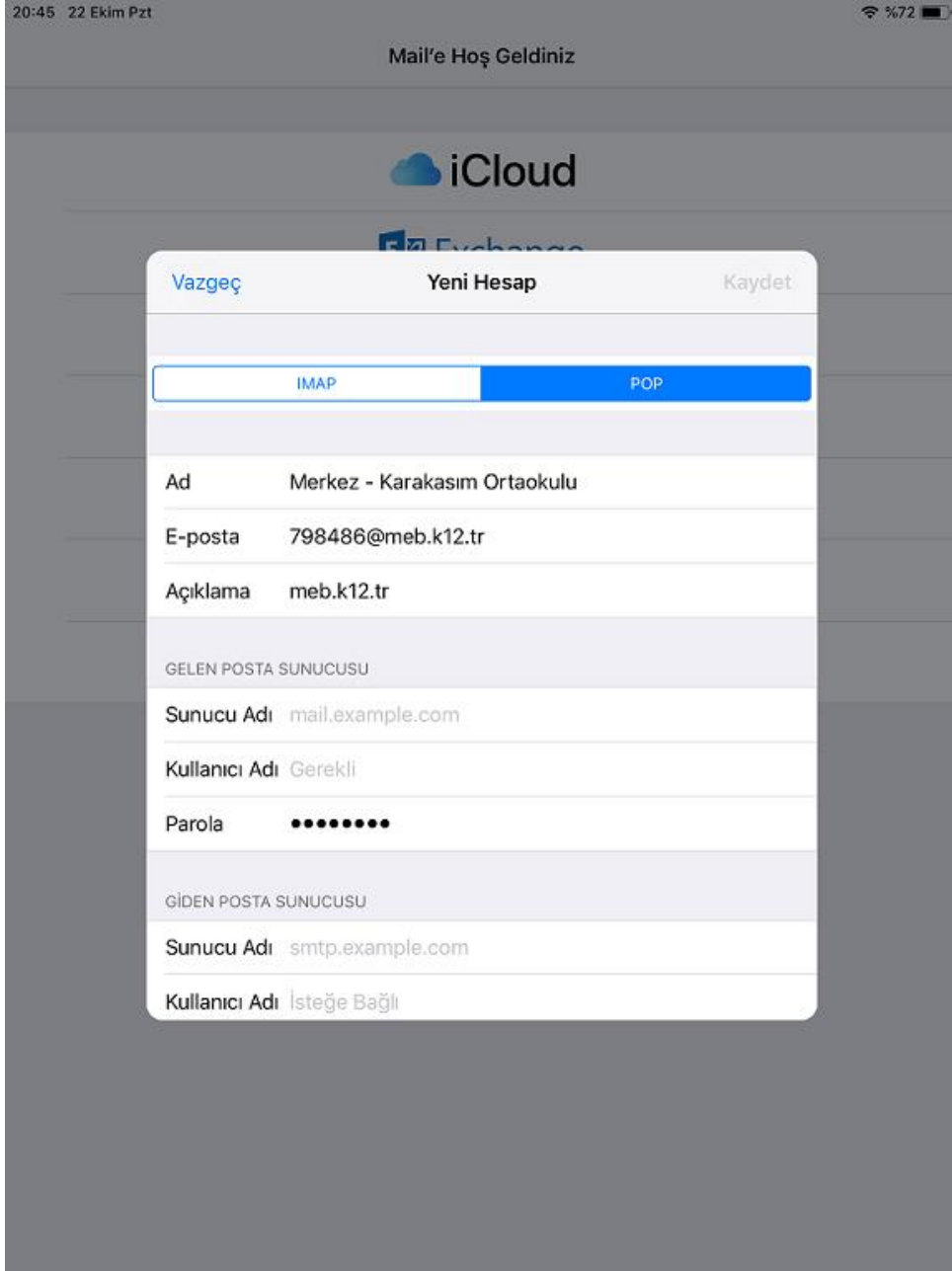
Şekil 134 - Mail' e Hoş Geldiniz Ekranı

Kullanıcıları Mail' e Hoş Geldiniz ekranı karşılar, bu ekranda “**Diğer**” seçeneği tıklanır.



Şekil 135 - Yeni Hesap

Yeni Hesap ekranından Ad kısmına **İlçe Adı – Okul/Kurum Adı**, E-Posta yazan kısma;**kurumkodu@meb.k12.tr**, Parola kısmına da meb.k12.tr uzantılı elektronik posta adresiniz şifresi yazılır ve ardından “Sonraki” düğmesine tıklanır.



Şekil 136 - Yeni Hesap

Yeni Hesap ekranında öncelikle hesap türü (IMAP/POP3) **POP3** olarak seçilir, ardından bir sonraki şekilde de görüleceği gibi Gelen Posta Sunucusu ile Giden Posta Sunucusu bilgileri girilir.



Şekil 137 - Yeni Hesap

Bu ekranda dikkat edilmesi ve doldurulması gereken kısımlar Gelen Posta Sunucusu ve Giden Posta Sunucusu ayarlarıdır.

Gelen Posta Sunucusu alanında;

- Sunucu Adı:**k12pop3.meb.k12.tr**
- Kullanıcı Adı:**kurumkodu@meb.k12.tr**
- Parola : meb.k12.tr uzantılı elektronik posta adresinin şifresi yazılır.

Giden Posta Sunucusu alanında;

- Sunucu Adı:**k12smtp.meb.k12.tr**
- Kullanıcı Adı:**kurumkodu@meb.k12.tr**
- Parola : meb.k12.tr uzantılı elektronik posta adresinin şifresi yazılır.

Ardından “**Kaydet**” düğmesi tıklanır.

Mail'e Hoş Geldiniz

iCloud

Exchange

Doğrulaniyor

Ad M - Ortaokulu

E-posta @meb.k12.tr

Açıklama meb.k12.tr

GELEN POSTA SUNUCUSU

Sunucu Adı k12pop3.meb.k12.tr

Kullanıcı Adı @meb.k12.tr

Parola ●●●●●●●●

GİDEN POSTA SUNUCUSU

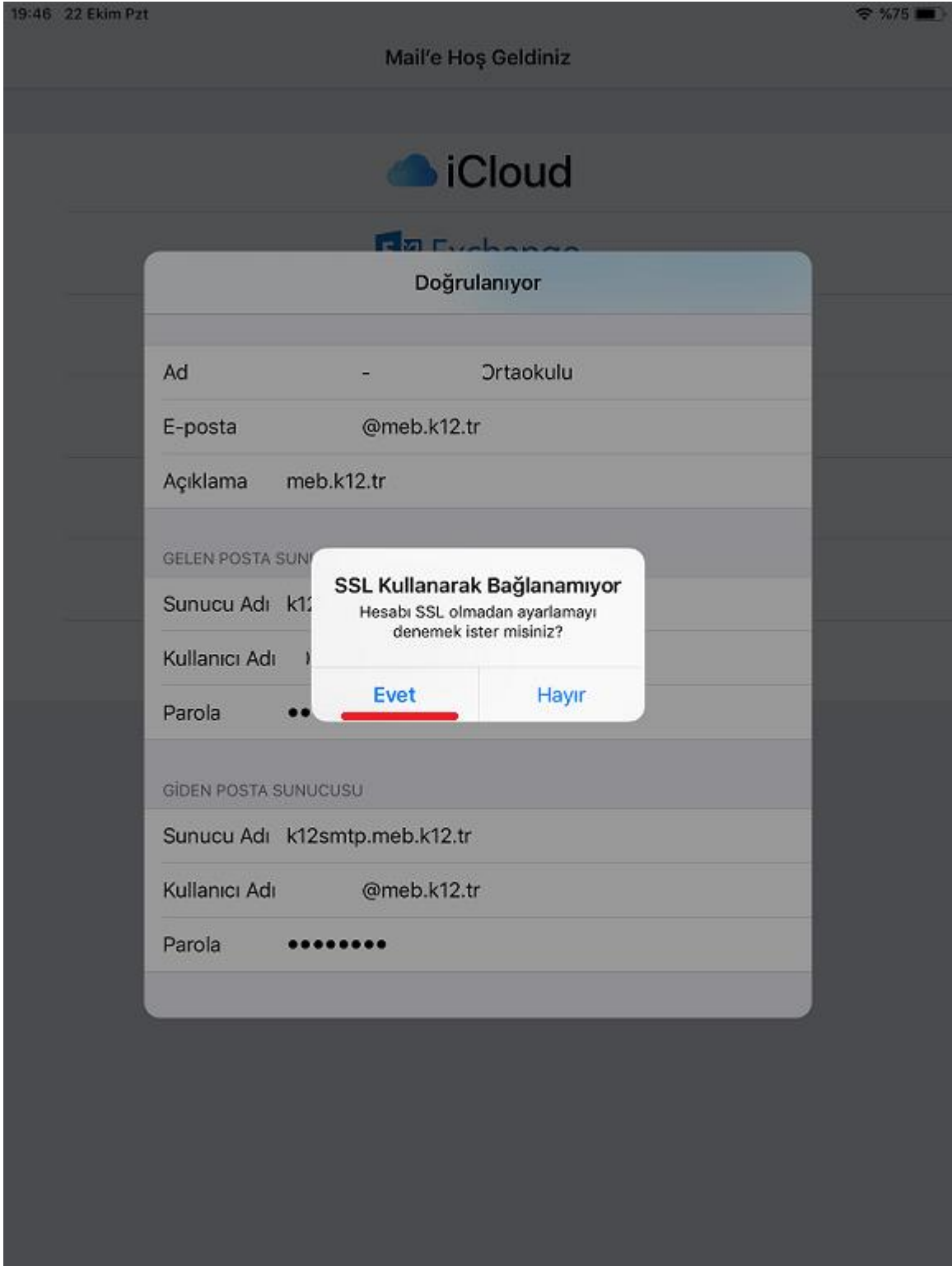
Sunucu Adı k12smtp.meb.k12.tr

Kullanıcı Adı @meb.k12.tr

Parola ●●●●●●●●

Şekil 138 - Doğrulaniyor.

Yapılan ayarlar söz konusu uygulama tarafından doğrulanmakta olup, aşağıdaki ekranda da görüleceği üzere hata verecektir.










Şekil 139 - Uyarı SSL

Karşımıza çıkan "SSL Kullanarak Bağlanamıyor" uyarısında "Evet" tıklanır.

Düzenle



Posta Kutuları

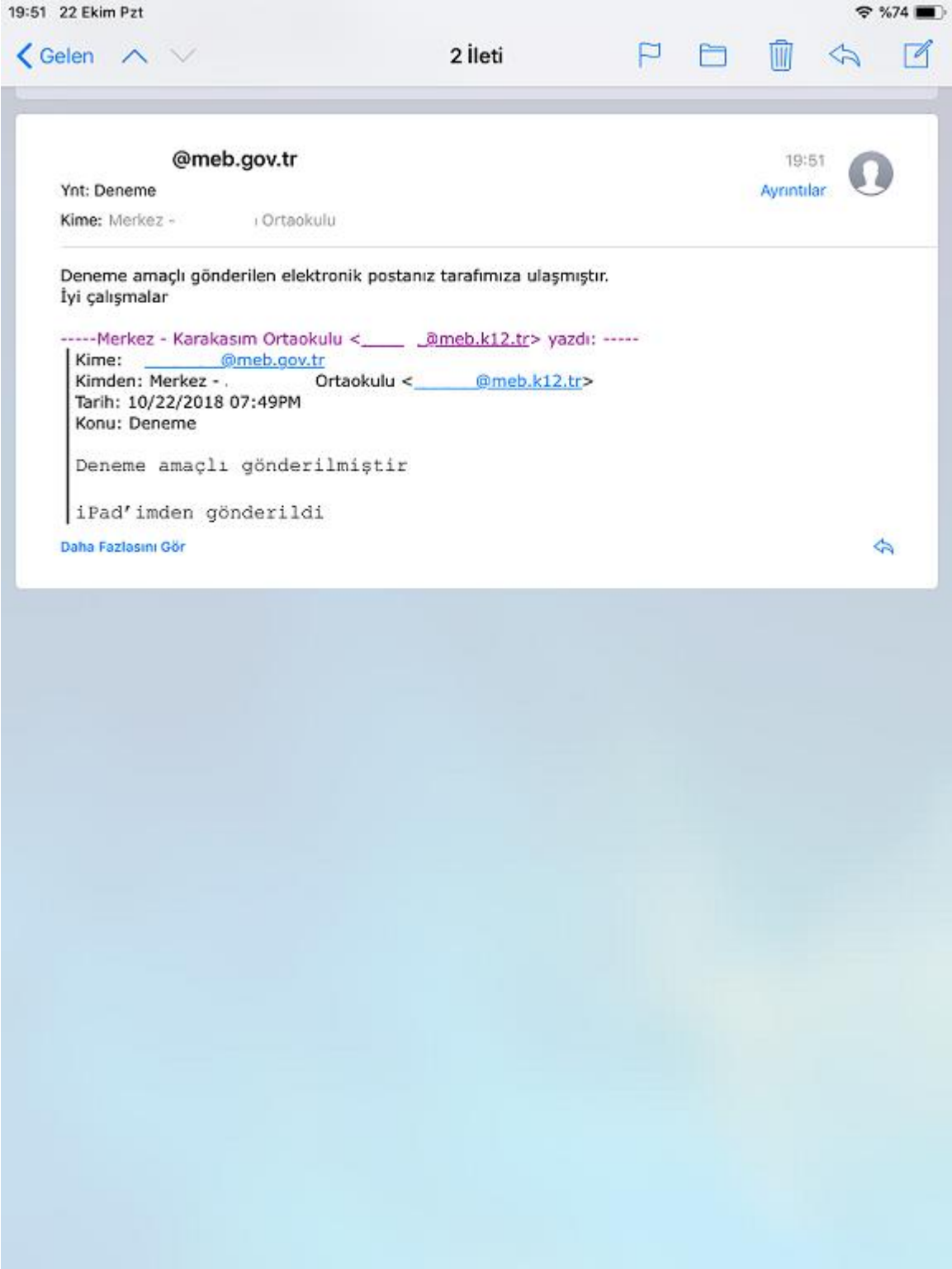
-  Gelen >
-  Bayraklı >
-  Okunmadı >
-  Kime veya Bilgi >
-  İlişkiler >
-  Konu Grubu Bildirimi >
-  Bugün >

ir İleti Seçilmedi

Güncelleme: Az Önce

Şekil 140 - Posta Kutusu

Kurulum tamamlandığında Posta Kutuları görüntülenebilmektedir.



Şekil 141 - Posta Erişim Denemesi

Kurulumu tamamlanana uygulamadan deneme amaçlı elektronik posta alış verişi görüntülenmiştir.