



BALA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MEB E-Posta Hizmetleri ve Outlook Programı

Bala İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Şubesi

Güncelleme: Nisan 2021



İÇİNDEKİLER

- Bakanlık E-Posta Hizmetleri ve Sistem Ara yüzü
- E-posta Hizmetlerinin Outlook Programına Bağlanması
- Outlook 2010 Kullanımına ilişkin temel bilgiler
- Outlook 2007 için Kurulum



MEB E-POSTA HİZMETİ

- MEB e-posta hizmeti yeni ara yüzü ile Temmuz 2013 itibarı ile güncellenmiştir. Okul ve kurumlara ait e-posta adresleri kurumkodu@meb.k12.tr olacak şekilde tanımlanmıştır. E-posta adreslerine ait yeni şifreleri, Merkez Okullar **İl Milli Eğitim Müdürlüğü Mebbis Şubesi'nden**, ilçedeki okullar ise bağlı oldukları **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Şubelerinden** imza karşılığı temin edebilirler.
- Aldığınız şifreleri sisteme giriş yaptıktan sonra mutlaka **değiştiriniz** ve **kaybetmeyiniz**.
- Şifre unutma durumlarında yeni şifre almak için resmi yazı ile birlikte İl MEM Mebbis Şubesi'ne başvurunuz.



MEB E-POSTA HİZMETİ

Oturum Aç

Kullanıcı Adı kurumkodu 1

Parola şifreniz 2

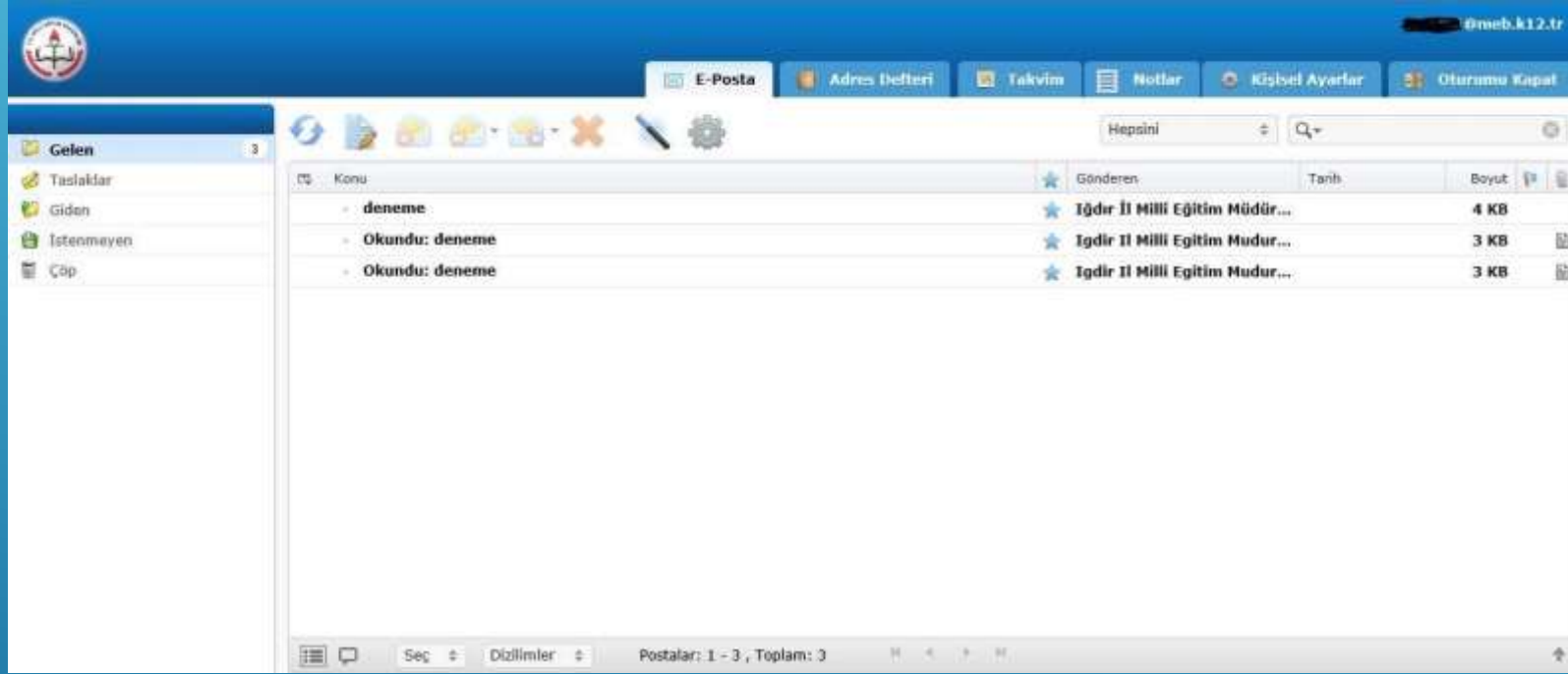
Dil Turkish (Türkçe)

Oturum Aç

E-posta adresine giriş <http://posta.meb.k12.tr> adresinden yapılmaktadır. İlgili ekranda kullanıcı adı olarak (1) okula ait kurum kodunu, parola olarak (2) sistemde tanımlı şifrenizi girerek Oturum Aç butonuna tıklamanız yeterlidir.



MEB E-POSTA HİZMETİ



Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza yukarıdaki gibi bir ekran gelecektir. Gelen e-posta içeriğini görüntülemek için e-posta üzerine **çift tıklamanız** yeterlidir.

(5)

(Diğer Menü işlevleri için diğer sayfalar bakınız.)



MEB E-POSTA HİZMETİ – MENÜ İŞLEVLERİ



1. Gelen, gönderilen ve silinen e-postaları görüntüleneceği kısım
2. Gelen kutusunu yenileme butonu
3. Yeni e-posta yazma butonu
4. E-posta yanıtı ve iletme butonları
5. E-postayı çöp kutusuna gönderme butonu
6. E-posta işaretleme ve Diğer ayarlar butonları



MEB E-POSTA HİZMETİ – EK

AVADI AD

Bölüm

- Kullanıcı Arayüzü
- Posta Kutusu Görünümü
- Yeni Posta Oluşturma
- Posta Görüntüleme
- Adres Defteri
- Özel Klasörler
- Takvim
 - » Kategoriler
 - » Takvim Kaynakları
- Sunucu Ayarları**

Sunucu Ayarları

Ana Seçenekler

Silinen postaları okunmuş olarak işaretle	<input checked="" type="checkbox"/>
Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle	<input type="checkbox"/>
Silinmiş postaları gösterme	<input type="checkbox"/>
Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil	<input type="checkbox"/>
İstenmeyenler klasöründeki mesajları doğrudan sil	<input type="checkbox"/>

Bakım

Oturumu kapatınca Çöpü temizle	<input type="checkbox"/>
Oturumu kapatınca Gelen Kutusunu sıkıştır	<input type="checkbox"/>

Kaydet

Sistemde silinen e-postalar otomatik olarak **Çöp kutusuna** atılır ve sistem içerisinde var olarak kota problemi yaşamanıza neden olur. Çöp kutusunu zaman zaman **boşaltmanız** gerekecektir. Başka bir yöntemle Kota Problemleri nedeniyle sıkıntı yaşamamak için Üst Menüdeki **Kişisel Ayarlar** sekmesine tıklayıp açılan ekranda **Bölüm kısmından Sunucu Ayarlarını** seçin. Çıkan seçeneklerde **Çöp kutusu ve istenmeyen e-posta kutularının işaretlerini aktif etmeniz** bu e-postaları sisteminizden otomatik olarak tamamen kaldıracağından kota sıkıntısı yaşanmayacaktır.



OUTLOOK 2010 KURULUMU

- E-postanızı az önce anlatılan şekliyle İnternet tarayıcı üzerinden sunucuya bağlanarak görüntüleyebileceğiniz gibi e-postaları **bilgisayarınıza indirme** ile takip edebilirsiniz. Bunun için Office Programlarından **Microsoft Office Outlook 2010** Programına e-posta hesabı bağlama işlemi anlatılacaktır.
- İlgili anlatım Windows 7 İşletim sisteminde MS Office Outlook 2010 programı kullanılarak hazırlanmıştır. Eski Outlook Sürümlerindeki kurulum adımları için anlatımın sonuna eklenen '**Outlook 2007 için E-Posta Kurulumu**' başlığına bakınız.

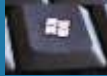


OUTLOOK 2010 KURULUMU

- E-postanızı az önce anlatılan şekliyle İnternet tarayıcı üzerinden sunucuya bağlanarak görüntüleyebileceğiniz gibi e-postaları **bilgisayarınıza indirme** ile takip edebilirsiniz. Bunun için Office Programlarından **Microsoft Office Outlook 2010** Programına e-posta hesabı bağlama işlemi anlatılacaktır.
- İlgili anlatım Windows 7 İşletim sisteminde MS Office Outlook 2010 programı kullanılarak hazırlanmıştır. Eski Outlook Sürümlerindeki kurulum adımları için anlatımın sonuna eklenen '**Outlook 2007 için E-Posta Kurulumu**' başlığına bakınız.



OUTLOOK 2010 KURULUMU

- Öncelikle bilgisayarınızda Outlook Programının kurulu olduğundan emin olunuz. Genelde Office Programları paket halinde yüklendiğinden Word, Excel vs. gibi programların kullanıldığı bilgisayarlarda Outlook programı da yüklü bulunmaktadır.
- Outlook programını çalıştırmak için;
 - Başlat Menüsü – Tüm Programlar – Microsoft Office – MS Outlook 2010 veya
 - Başlat menüsünde Ara kısmına Outlook yazıp çıkan sonucu tıklayarak veya masaüstünde iken klavyenizden
 - Windows tuşu () + R tuş kombinasyonu ile gelen çalıştır ekranına **'outlook.exe'** yazarak işlemlerini yapabilirsiniz.

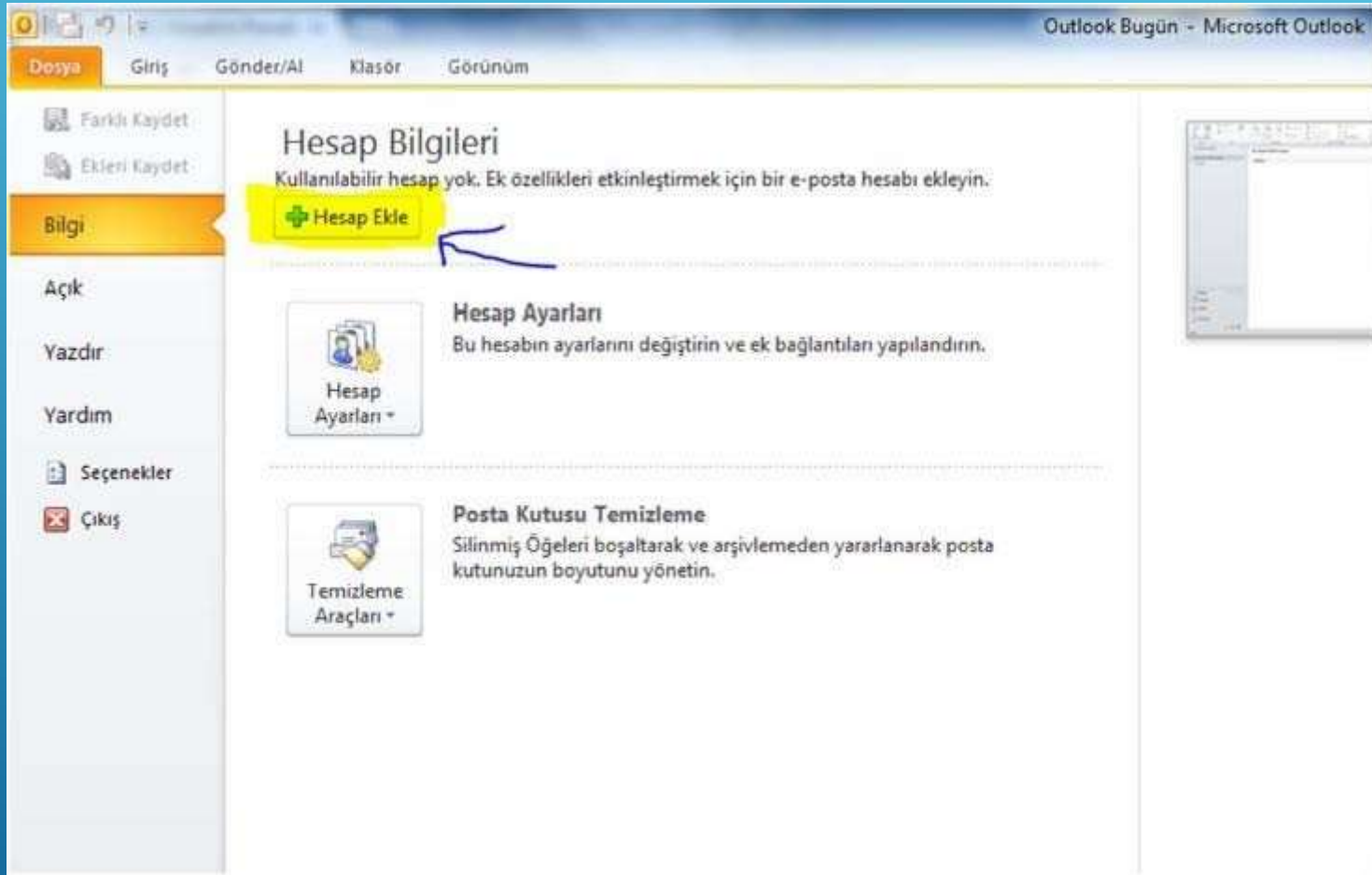


OUTLOOK 2010 KURULUMU

- Daha önce başka bir e-posta hesabı Outlook hesabına bağlanmamış ise Outlook programı ilk başlatıldığında karşınıza **'e-posta hesaba tanımlamak isteyip istemediğimizi'** soran bir sihirbaz gelecektir. Gelen sihirbaza **'Evet'** diyerek kurulum ekranına geçebilirsiniz.
- Eğer Outlook programını başlattığınızda program ara yüzü açılıyorsa **Dosya Menüünde Bilgi Kısımında Hesap Ekle butonuna basarak** kurulum ekranına geçebilirsiniz. *(Ekran görüntüsü için sonraki sayfaya bakınız)*



OUTLOOK 2010 KURULUMU





OUTLOOK 2010 KURULUMU

'El ile yapılandırmayı' seçiniz. **İleri** butonuna tıklayınız.



OUTLOOK 2010 KURULUMU

Yeni Hesap Ekle

Hizmet Seç

Internet E-posta
E-posta ileti göndermek ve almak için POP veya IMAP sunucunuza bağlanın.

Microsoft Exchange veya uyumlu bir hizmet
E-posta iletlere, takvime, kişilere, faksılara ve sesli posta iletlere bağlanın ve erişin.

Metin İletisi (SMS)
Mobile ileti hizmetine bağlanın.

Diğer
Aşağıda gösterilen sunucu türüne bağlanın.
Fax Mail Transport

< Geri İleri > İptal

Internet E-Posta seçeneğini işaretleyerek **İleri** butonuna tıklayınız.



Yeni Hesap Ekle

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

Kullanıcı Bilgileri
Adınız: kurum adı
E-posta Adresi: kurumkodu@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: kurumkodu@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 ...

Bu ekranda sırasıyla şu işlemleri yapın.

1. **Adınız:** Okulu ya da sizi tanımlayıcı herhangi bir isim verin.
2. **E-posta Adresi:** Kurumunuza ait tanımlı e-posta adresini girin.
3. **Hesap türü:** POP3 olarak seçin.
4. **Gelen Posta Sunucusu:** k12pop3.meb.k12.tr
5. **Giden Posta Sunucusu:** k12smtp.meb.k12.tr
6. **Kullanıcı Adı ve Parola:** E-Posta adresinizi ve Mevcut Şifrenizi girin.

Tüm bilgileri girdikten sonra **Diğer Ayarlar** butonuna tıklayınız.



Internet E-posta Ayarları

Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için

Kullanıcı Bilgileri

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

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları

Gelen sunucusu (POP3): 110 Varsayılanları Kullan
 Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir
Giden sunucusu (SMTP): 587
Aşağıdaki şifreli bağlantı türünü kullan: Yok

Sunucu Zaman Aşımı Sayısı

Kısa Uzun 1 dakika

Teslim

İletinin bir kopyasını sunucuda bırak
 Sunucudan 14 gün sonra kaldır
 Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır

Tamam İptal

Açılan İnternet E-Posta Ayarları Penceresinden öncelikle

1. **Gelişmiş** Sekmesine Tıklayın.
2. **Giden Sunucusu (SMTP)** değerini **587** yapın.
3. **Silinmiş Öğelerden silindiğinde sunucudan kaldır** seçeneğini işaretleyin.

Bu işlem sunucunun kotasının dolmasına engelleyecektir. İsterseniz **sunucudan 14 gün sonra kaldır** seçeneğindeki rakamsal ifadeyi daha da düşürebilirsiniz.

Bu işlemleri yaptıktan sonra **Tamam** butonuna tıklayınız.



OUTLOOK 2010 KURULUMU

Yeni Hesap Ekle

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

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

Hesap Ayarlarını Sına
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı 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

İleri butonuna tıklayınız ve kurulumu tamamlayınız.



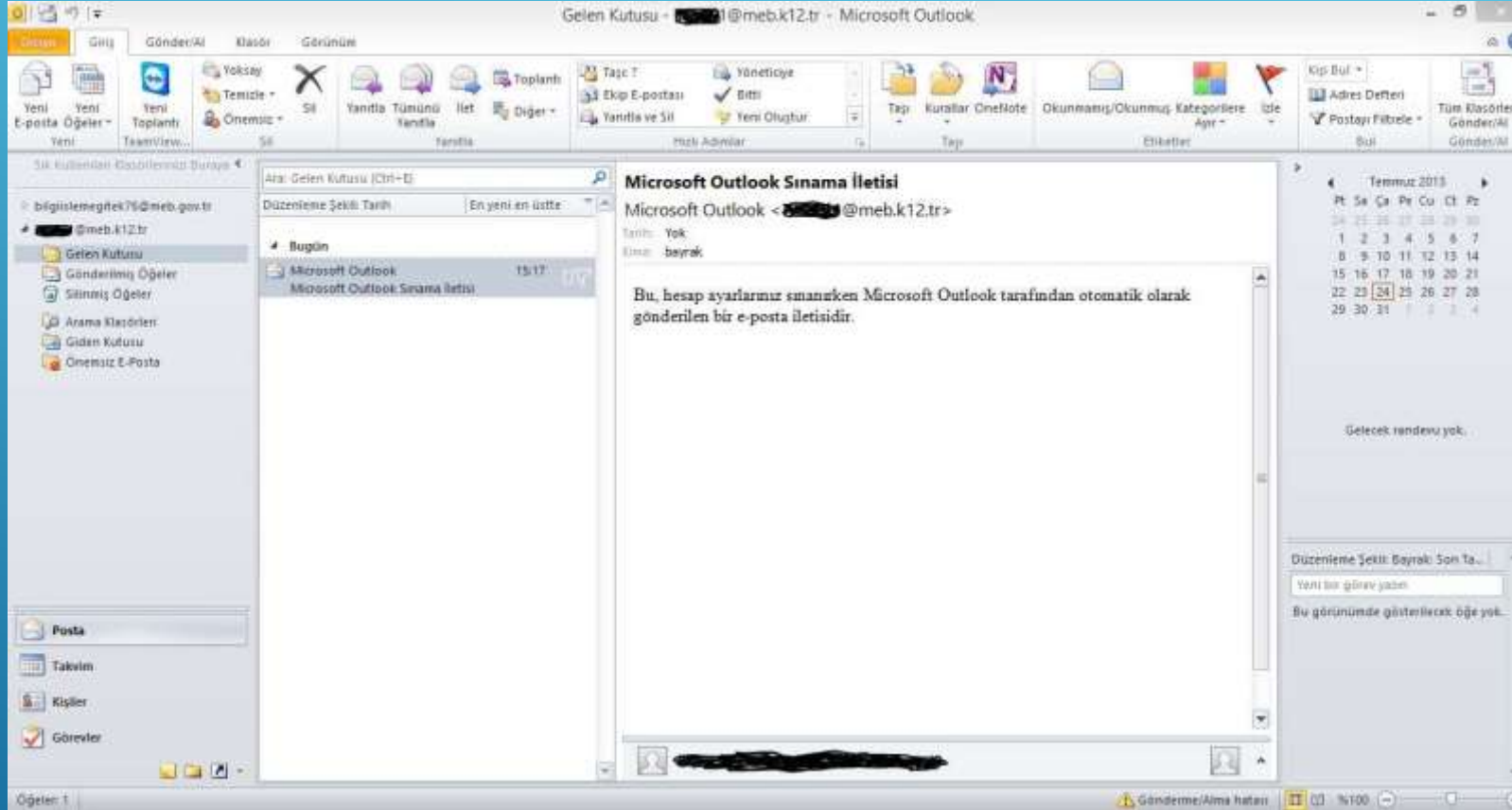
OUTLOOK 2010 KURULUMU



Sınama işlemi başarılı olursa ekrana yukarıdaki pencere gelecektir.
Son düğmesine tıklayarak kurulum işlemi tamamlayabilirsiniz.



OUTLOOK 2010 KURULUMU



Outlook programının ara yüzü yukarıdaki gibi olacaktır. İsterseniz aynı yöntemle yeni bir e-posta hesabı daha tanımlayabilirsiniz.



OUTLOOK 2010 KULLANIMI

Bu bölümde Outlook programının kullanımı ile ilgili kısaca;

Outlook ara yüzüne ilişkin ekran görüntüsü ve açıklamalar yer almaktadır.



OUTLOOK 2010 KULLANIMI



Program Giriş ekranında;

1. E-posta gönderme, yanıtlama, silme butonlarının olduğu kısım,
2. Gelen, Gönderilen ve Silinmiş öğelerin görüntüleneceği kısım
3. 2. kısımdaki seçiminize göre e-posta konu ve başlıklarının görüntüleneceği kısımdır.



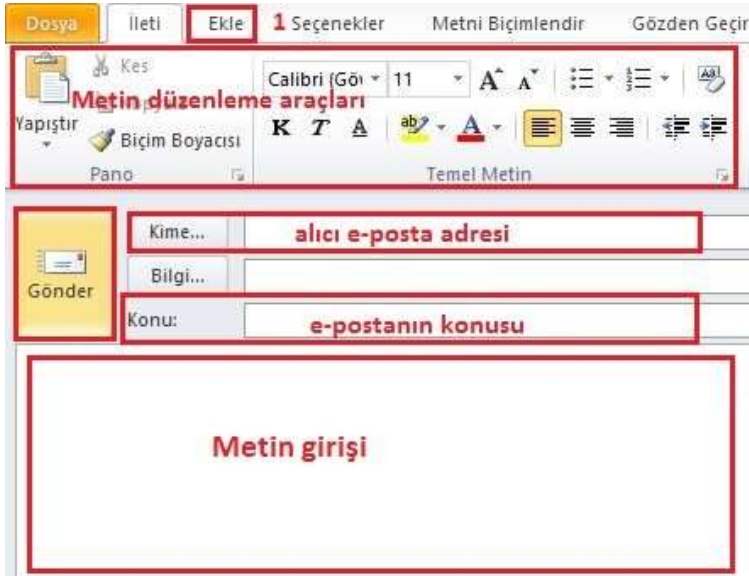
OUTLOOK 2010 KULLANIMI – E-POSTA GÖNDERME/ALMA

RESİM



AÇIKLAMA

Ana Ekranda **Giriş Menüsünün** altında **Yeni E-posta** butonuna tıklayarak yeni e-posta penceresi açabilirsiniz.



(1) Ekle

Dosya ekleme

Gönder



Sunucuya gelen yeni e-postaların Outlook üzerinden görüntülenebilmesi için **Gönder/Al** menüsü altındaki **Tüm Klasörleri Gönder/Al** butonuna tıklayınız.



OUTLOOK 2007 E-POSTA KURULUMU

- Outlook 2007 uygulamasını açın. Outlook 2007 Başlatma sihirbazı otomatik olarak görüntülenirse, sihirbazın ilk sayfasında, **İleri**'yi tıklatın. Sihirbazın **E-posta Hesapları** sayfasında, bir e-posta hesabı ayarlamak için yeniden **İleri**'yi tıklatın.
- Outlook 2007 Başlatma sihirbazı görüntülenmezse, **Araçlar** menüsünde, **Hesap Ayarlarını** tıklatın. **Hesap Ayarları** iletişim kutusunda, **E-posta** sekmesinde, **Yeni**'yi tıklayın.
- Office 2010 kurulumunda anlatıldığı şekliyle kuruluma devam ediniz.



YAŞADIĞINIZ SORUNLAR İÇİN
İLE İRTİBATA GEÇEBİLİRSİNİZ.

İLÇE MILLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEBBİS ŞUBESİ

- BİTTİ -