

Kurumsal e-Posta Hesapları
“posta.meb.gov.tr”

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

A) Kurulum Bilgileri

Konu	Değer & Açıklama & Örnek
Adınız	Alpu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
e-Posta Adresi	alpu26@meb.gov.tr
Gelen Posta Sunucusu (POP3)	posta.meb.gov.tr
Giden Posta Sunucusu (SMTP)	posta.meb.gov.tr
Kullanıcı Adı	alpu26@meb.gov.tr
Parola	*****
Parolayı Anımsa	Evet
Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) Kullanarak Oturum Aç	Hayır
Diğer Ayarlar > Giden Sunucusu > Giden Sunucum (SMTP) İçin Kimlik Doğrulaması Gerekıyor	Evet
Diğer Ayarlar > Giden Sunucusu > Gelen Posta Sunucum İle Aynı Ad Ayarlarını Kullan	Evet
Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları > Gelen Sunucusu (POP3)	995
Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları > Giden Sunucusu (SMTP)	587
İletinin Bir Kopyasını Sunucuda Bırak	Hayır
Şüpheli durumlarda kotanızı web tabanlı kontrol ediniz. Kotanız sürekli boş olmalıdır.	posta.meb.gov.tr

Kurumsal e-Posta Hesapları “posta.meb.gov.tr”

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

B) Kurulum Ana Formu

- ☞ e-Posta hesabının Outlook programına kurulumu aşağıdaki formlarda gösterilmiştir.
- ☞ Bu formlar Outlook 2003, Outlook 2007 ve Outlook 2013 gibi kullandığınız Outlook sürümüne göre değişiklik gösterebilir.
- ☞ Her sürümde formlar birbirine çok benzemekle birlikte bu formlara erişim için farklı menü ya da komutlar kullanılmaktadır.
- ☞ Farklı sürümlerde bu formları bulmak için Outlook programı içinde küçük bir gezinti yapmanız yeterli olacaktır.
- ☞ Bu formlar Outlook programına e-Posta hesabı eklemek ya da düzenlemek için kullanılmaktadır.
- ☞ Aşağıdaki formlarda kullanılan örnek değerler “meb.gov.tr” kurumsal e-Posta hesapları içindir.

E-posta Hesapları

Internet E-posta Ayarları (POP3)
Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız: Eskişehir - Mebbis Yönetimi

E-posta Adresi: meb.gov.tr

Sunucu Bilgileri

Gelen posta sunucusu (POP3): posta.meb.gov.tr

Giden posta sunucusu (SMTP): posta.meb.gov.tr

Oturum Açma Bilgileri

Kullanıcı Adı: meb.gov.tr

Parola: *****

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum aç

Ayarları Sına

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

Hesap Ayarlarını Sına ...

Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

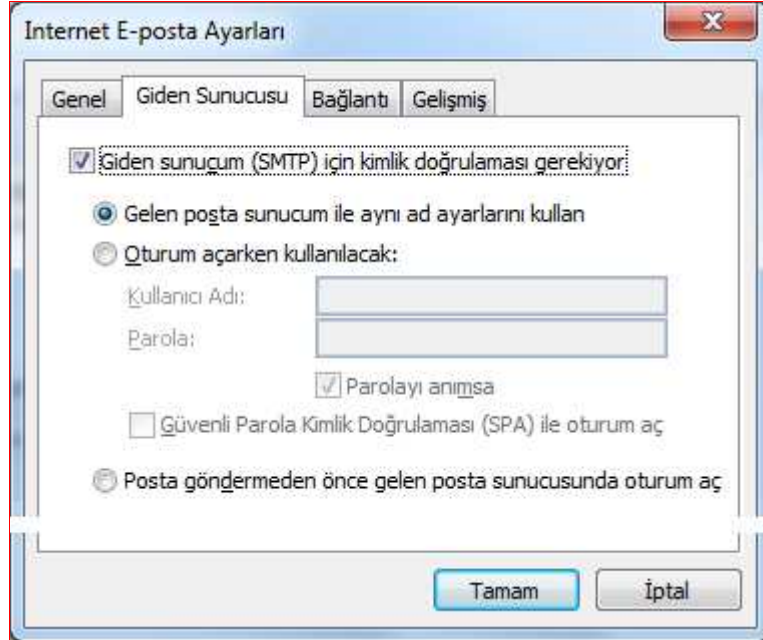
Outlook e-Posta Hesabı Kurulum Formu

Kurumsal e-Posta Hesapları
“posta.meb.gov.tr”

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

C) Diğer Ayarlar / Giden Sunucusu Formu

- ☞ Yukarıdaki formda görünen değerler girildikten sonra **Diğer Ayarlar** düğmesine tıklanmalıdır.
- ☞ **Diğer Ayarlar** formu 4 sekmeli bir formdur.
- ☞ **Giden Sunucusu** sekmesinde “Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor” kutusunu onaylayınız.
- ☞ “Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan” seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.



Diğer Ayarlar / Giden Sunucusu Formu

Bu formdaki işlemler bitirildikten sonra “**Gelişmiş**” sekmesine geçiniz.

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

D) Diğer Ayarlar / Gelişmiş Formu

- ☞ Bu sekmedeki ayarların formda görüldüğü gibi yapılması gereklidir.
- ☞ Gelen Sunucusu (POP3) Sunucu Bağlantı Noktası değeri **995** olmalıdır.
- ☞ Giden Sunucusu (SMTP) Sunucu Bağlantı Noktası değeri **587** olmalıdır.
- ☞ Her iki bağlantı türü şifreli bağlantı (**SSL**) olarak seçilmelidir.
- ☞ “Sunucu Zaman Aşımı Sayısı” değerini internet bağlantı hızınıza göre kısa seçebilirsiniz. Bağlantı hızı düşük ise zaman değeri daha uzun seçilmelidir.
- ☞ “İletinin bir kopyasını sunucuda bırak” kutusu boş (**onaysız**) olmalıdır. Bu şekilde ayar yaptığınızda bilgisayarınıza indirilen e-posta iletileri sunucudan silinecektir. Böylece kota aşımı problemi yaşanmayacaktır. Kotanız yeteri kadar büyük ise iletilerin sunucudan kaldırılmasını belli bir süre (örn; 10 Gün) erteleme ayarı yapabilirsiniz.

Internet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Bağlantı Gelişmiş

Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları

Gelen sunucusu (POP3): 995 Varsayılanları Kullan

Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir

Giden sunucusu (SMTP): 587

Bu sunucu şifreli bir bağlantı (SSL) gerektirir

Sunucu Zaman Aşımı Sayısı

Kısa Uzun 1 dakika

Teslim

İletinin bir kopyasını sunucuda bırak

Sunucudan 10 gün sonra kaldır

Silinmiş Öğeler'den silindiğinde sunucudan kaldır

Tamam İptal

Diğer Ayarlar / Gelişmiş Formu

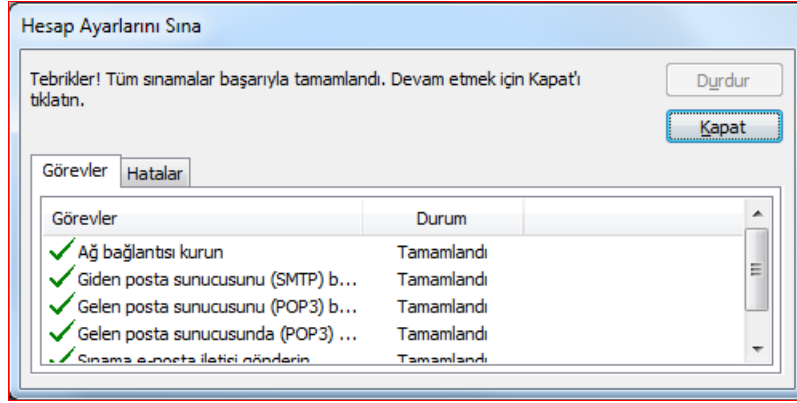
- ☞ Ayarları bitirdikten sonra **Tamam** düğmesi ile önceki kurulum formuna dönmelidir.

Kurumsal e-Posta Hesapları “posta.meb.gov.tr”

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

E) Hesap Ayarlarını Sına

- ☞ Kurulum Ana Formu üzerinde “Hesap Ayarlarını Sına” düğmesi bulunmaktadırdır. Bu düğmeye tıkladınız.
- ☞ Ayarlarını doğru ise aşağıdaki formda görüldüğü gibi bir ileti alınır.
- ☞ Hata oluşmaması gereklidir. Hata var ise “Hatalar” sekmesinde inceleyiniz.
- ☞ Ayarlar doğru olmasına rağmen hata oluşuyor ise internet bağlantısını kontrol ediniz.



Hesap Ayarlarını Sınama Formu

Kurumsal e-Posta Hesapları “posta.meb.gov.tr”

Outlook İçin Kurulum Bilgileri

F) Gönderme Alma Ayarları

Kullanmakta olduğunuz Outlook sürümüne göre farklı yollarla ulaşabileceğiniz Gönderme/Alma Ayarları formunda ayarları gözden geçirmez ve bu ayarları zelleştirmeniz önerilir.

- ☞ **Gönderme/Alma Grupları** formunu açınız.
- ☞ Aşağıdaki formda görüldüğü gibi bir ayar yapmış iseniz Outlook açık iken her 5 dakikada bir otomatik olarak gönderme alma işlemi gerçekleşir. Outlook kapalı iken herhangi bir gönderme alma işlemi gerçekleşmez.
- ☞ Outlook programına birden fazla e-posta hesabı kurulabilir. Her bir hesap için farklı gönderme alma ayarı yapabilir ya da tümünü aynı ayar içinde (rn; Tüm Hesaplar) grubunda barındırabilirsiniz.
- ☞ “Düzenle” düğmesi ile daha ayrıntılı ayarlar yapabilirsiniz.

Gönderme/Alma Grupları

Gönderme/Alma grubu, Outlook hesapları ve klasrlerinin toplamını içerir. Gönderme/alma sırasında grupta gerçekleştirilecek görevleri belirtebilirsiniz.

Grup Adı	Gönderme/Alma zamanı
Tüm Hesaplar	Yalnızca evrimiği

Yeni...
Düzenle...
Kopyala...
Kaldır
Yeniden Adlandır

"Tüm Hesaplar" grubu ayarları

Bu grubu gönderme/almaya ekle (F9).

Her 5 dakikada bir otomatik gönderme/alma gerçekleşsin.

ıkarırken otomatik gönderme/alma işlemi gerçekleştir.

Outlook evrimdişi iken

Bu grubu gönderme/alma içine ekle (F9).

Her 5 dakikada bir otomatik gönderme/alma gerçekleşsin.

Kapat

Gönderme Alma Ayarları Formu

Standart kullanım şeklinde; kurumdaki bilgisayarda Outlook programı mesai saatleri boyunca **AÇIK** tutulmalıdır. Böylece bilgisayar başında değilken bile e-posta iletileri alınacak, bilgisayarınıza indirilmiş olacak, olası internet kesintilerinden en küçük derecede etkilenmiş olacaksınız.