

OUTLOOK EXPRESS'E @MEB.K12.TR E-POSTA HESABI KURULUMU

Kurumlarımızdan e-posta işlemi ile ilgili çok sayıda telefonlar almaktayız. Ortaya çıkan aksaklıkları en aza indirmek/yok etmek amacı ile ek açıklamaya ihtiyaç duyulmuştur.

Bilgisayarınızda Windows içinde kurulu bulunan OUTLOOK EXPRESS PROGRAMI İÇİNE KENDİ KURUMUNUZA AİT E-POSTA HESABINI MUTLAKA TANITMANIZ/KURMANIZ GEREKMEKTEDİR. (Outlook Express programı sizin için bakanlık e-posta sunucusundaki postalarınızı (bir hizmetli gibi) sizin için kendi bilgisayarınıza ayarladığımız süre içinde taşır.) Sizin ayrıca Bakanlıktaki e-posta sunucusuna girmenize gerek yoktur.

Bakanlık sunucusundan e-posta göndermeye kalktığınız zaman hata mesajı verir ama postanız çoğu zaman gider bu yüzden sıkıntı yaşarsınız.(şu anda bu şikayette bulunan kurumlarımız tarafından telefonla teyit edildiğinde 10'a kadar e-posta geldiği görülmektedir.)

Birlik, beraberlik ve standart açısından Outlook Express kurulumu sırasında Görünen ad kısmına Okul- Kurum adı şeklinde yazılması gerekmektedir.

Ancak; daha önceden bakanlık üzerindeki sunucudan e-postalarınızı okumuş iseniz onları oradan tamamen silmeniz gerekir aksi halde kotanız dolar. bir sonraki e-postaları alamazsınız. Bakanlık üzerindeki silinmiş e-postaları ayrıca bir kez de çöp kutusundan boşaltmanız gerekmektedir.

Bu yüzden Outlook Express programın kurarsanız bakanlık sunucusu ile işiniz olmaz Outlook Express sizi adınıza posta kutunuzu boşaltır. Outlook Express programını bilgisayarınızı açtığınızda çalıştırırsınız bilgisayar açık olduğu müddet içinde ve program kapatılmadığı durumda sürekli olarak belli periyotlarla sizin posta kutunuza giderek postalarınızı sizin bilgisayarınıza getirir. Outlook Express öncesinde Bakanlık sunucusundan okunmuş e-postalarınız var ise ve silmiyorsanız sunucu üzerinde okunan postaları seçerek OKUNMADI olarak işaretleyiniz daha sonra kapatıp Outlook Express programını açılıp Gönder/Al yapılırsa o anda Bakanlık sunucusunda olan posta kutunuzda okunmamış durumdaki e-postaları sizin bilgisayarınıza getirir. Hem bu sayede Postalarınızı arşivlersiniz ve postalarınız kendi bilgisayarınızda elinizin altında bulunur.

Outlook Express'e xxxxxx@meb.k12.tr e-posta hesabı kurulumu.

E-Posta kutunuzdaki dosyaları siz rahatsız etmeden posta kutunuzdan kendi bilgisayarınıza taşıyan bir programdır. Çalıştırılıp görev çubuğunda beklemeye alındığında otomatik olarak ayarlandığı süre zarfında pota kutunuzu kontrol eder.

NOT: Ekteki resimler 114972 numaralı kullanıcı ayarları için verilmiştir.

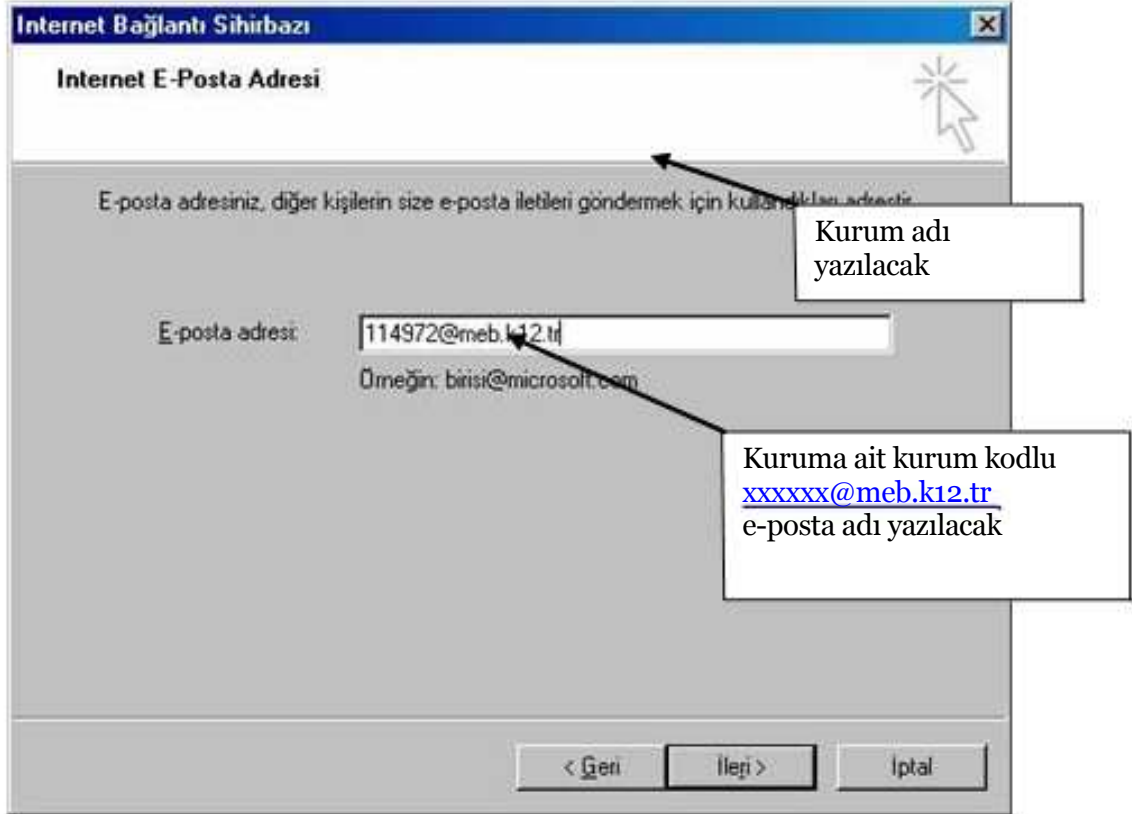
1-) -Başlat -Programlar -Outlook Express -Menü başlığı seçilir.

2-) Gelen pencereden -Araçlar -Hesaplar -Posta -Ekle -Posta sekmeleri seçilir.



3-) Giden E-postalarda ve yazıcı çıktılarında görünmesini istediğinin e-posta adınızı ilgili kutucuğa yazınız.

4-) E-Posta adresinizi giriniz.



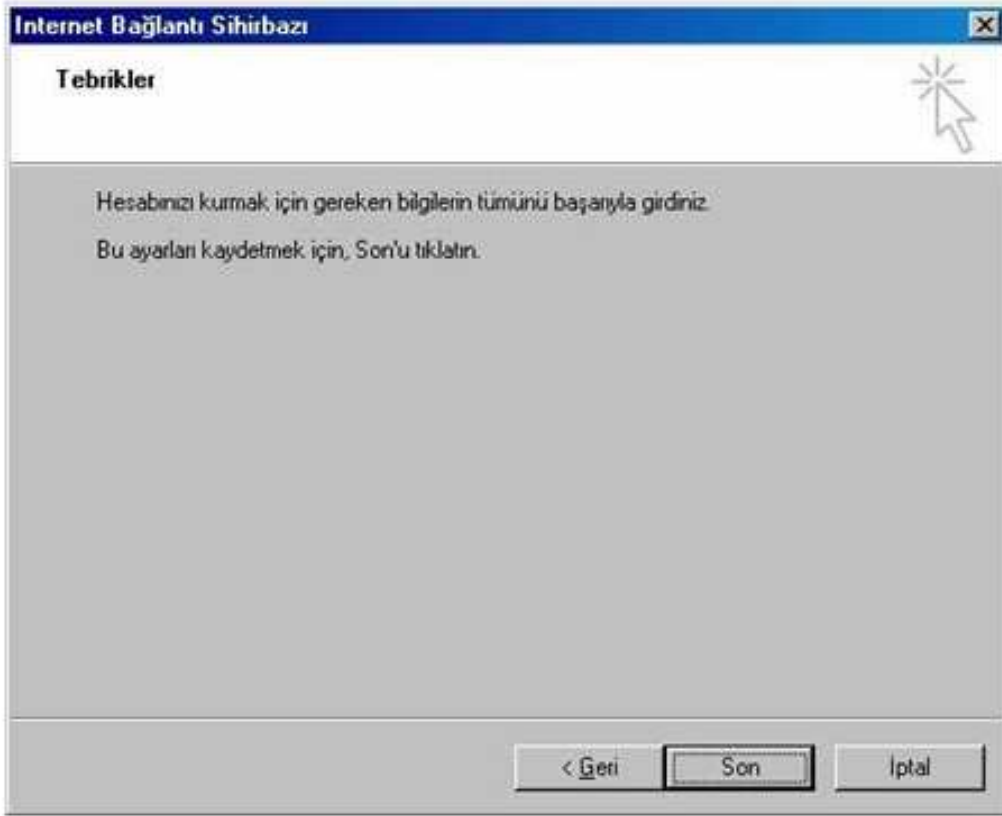
5- POP3 ve SMTP ayarları kısmına ilgili POP3 ve SMTP sunucu adreslerini yazınız.

POP3 için : mailpop.meb.k12.tr

SMTP için : mailsmtp.meb.k12.tr

6-) Hesap adı ve şifre yazılır. Her seferinde şifre sormasın diyorsanız ve bilgisayarınızı siz kullanıyorsanız parolayı anımsayı işaretleyerek şifreyi kalıcı hale getirebilirsiniz.

7-) Son butonuna basılarak işlem sonlandırılır.

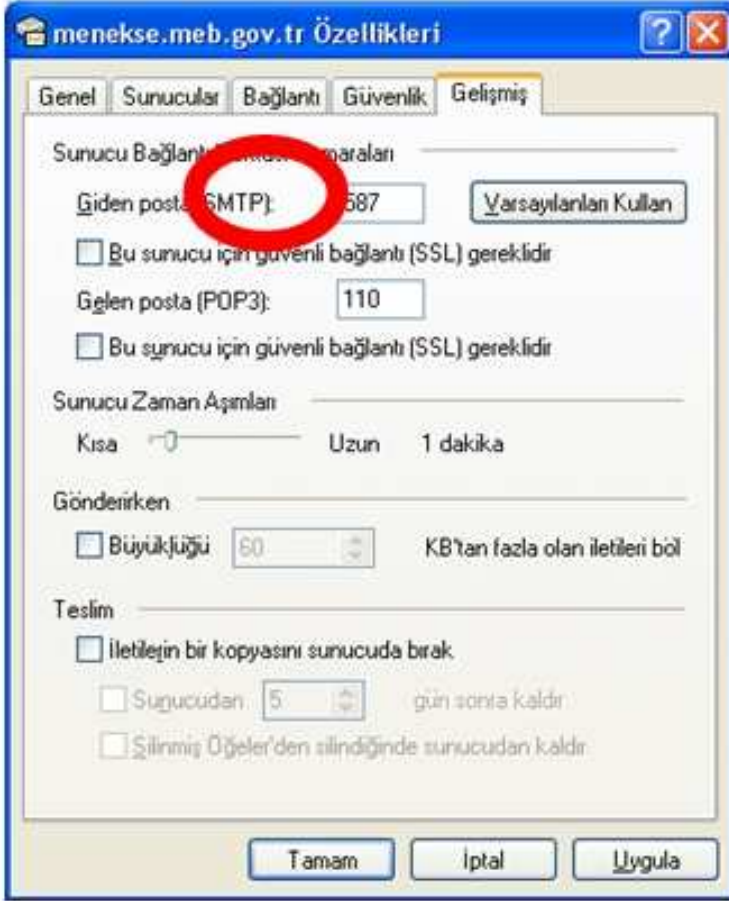


8-) Normal kullanım sırasında 25 olarak kurulum yapılan SMTP ayrı kullanıcılarımız tarafından 587 yapılması gerekir. Bunu yapmak için

--Araçlar ---Hesaplar ---- Posta -----ilgili bağlantılı posta seçilerek



----Özellikler ---Gelişmiş seçildikten sonra SMTP yazılı olan yer 587 yapılarak ayarlama yapılmış olur.



8-) Bazı durumlarda posta kutusunu manuel olarak kontrol etmek için Gönder/Al butonu kullanılarak posta kutusu kontrol edilir eğer posta varsa kendi bilgisayarımıza gelir.



9-) -Araçlar - seçenekler menüsü ile Outlook Express ile ilgili bazı özelleştirme işlemleri yapılabilir. Örnek: Posta kutusuna bakma süresi:



10-) Outlook Express programı vasıtası ile yeni E-posta oluşturabilir, size gelen e-postaları bir başkasına Forward aktarabilir, gelen e-postalara cevap verebilir, yazıcıdan yazdırabilir..

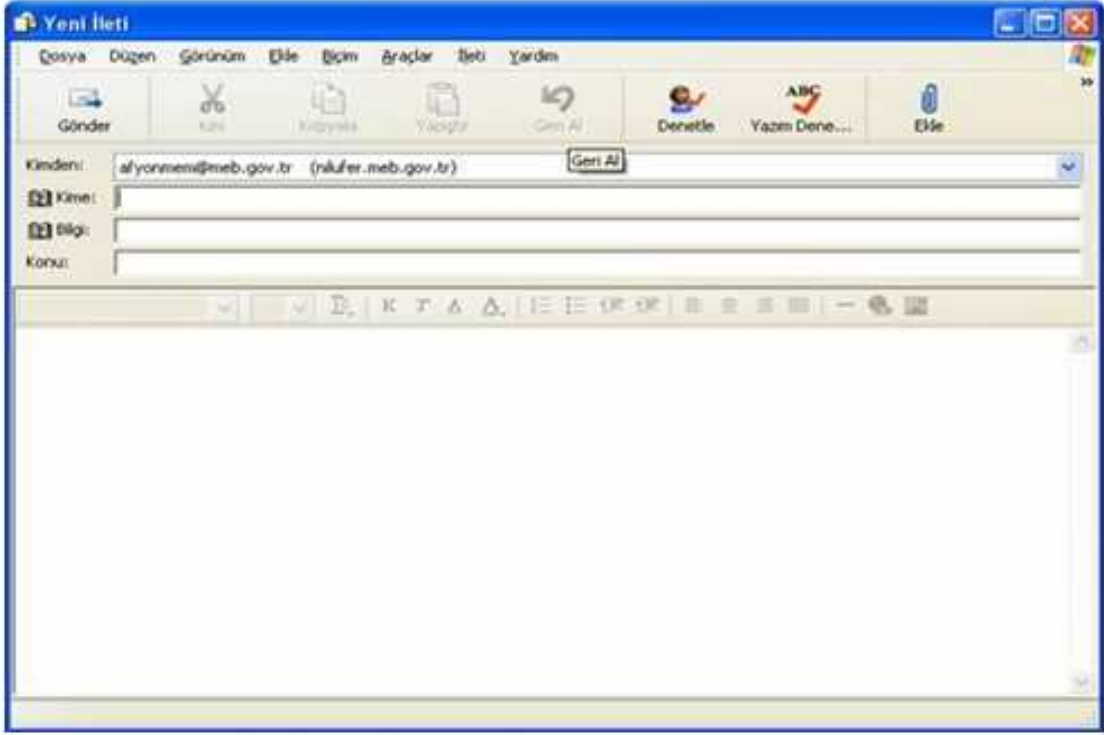


Ayrıca kendinize ait klasör yapısı oluşturarak gelen e-postaları ilgili klasörlerde biriktirebilirsiniz.

11-) Yeni E-posta Oluşturma ve gönderme



butonuna basılır. Açılan pencerede



Açılan pencereden Kime kısmına gidecek e-posta adresi yazılır eğer adres birden çok ise araya ; (noktalı virgül) konulur.

Konu kısmına : E-postanın konusu yazılır.

Yazım alanına ilgili e-posta metni yazılır. Ayrıca dosyanın bir eki var ise (Attach) Ekle butonu kullanılarak ilgili dosya gösterilerek e-posta içine eklenmesi sağlanır.

Gönder butonuna basılarak ilgili e-posta ilgili adrese gönderilir.



Yanıtla butonu ile gelen e-posta geldiği adrese cevaplama işlemi yapılır.

Tümünü yanıtla butonu ile gelen e-postanın adres kutusundaki ilgili adreslere cevaplama yapılır.

İlet butonu ile tarafınıza gelmiş olan e-posta başka bir adrese gönderilmesi sağlanır.