

OKUL MÜDÜRLERİ İÇİN

Outlook Kurulum Rehberi

1. Okul Müdürü kurum hesabı ile **MEBBİS (1)**'e giriş yapar. Açılan ekrandaki "**E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü (2)**" seçilir. Gelen ekranda kendi **T.C. Kimlik No'sunu (3)** yazar ve **Bul (4)** butonuna tıklar.



Şekil 2-1: MEBBİS ile Giriş Ekranı

Kişi TC Kimlik Numarası

Kişi Adı Soyadı Kişi için TC Kimlik numarası ile arama yapın.

TC Kimlik No	Kişi	E-Posta Şifresi	#
5678912341234	AD VE SOYAD1	Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir	Sil

Şekil 2-2: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

- Kişi Ad Soyadı** ekranına bilgisi gelir (5). Gelen yeni ekranda **Yetki Ver (6)** tıklayarak kendine Uygulama şifre oluşturma yetkisi verir. Listede kendi bilgisini görür (7).

Kişi TC Kimlik Numarası

Kişi Adı Soyadı **ADI SOYADI3 (9876543219876)**

'Şifre Oluştur' düğmesine basarak kişi için e-posta şifresi oluşturabilirsiniz.

TC Kimlik No	Kişi	E-Posta Şifresi	#
ADI SOYADI1	(1234567891234)	Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir	Sil

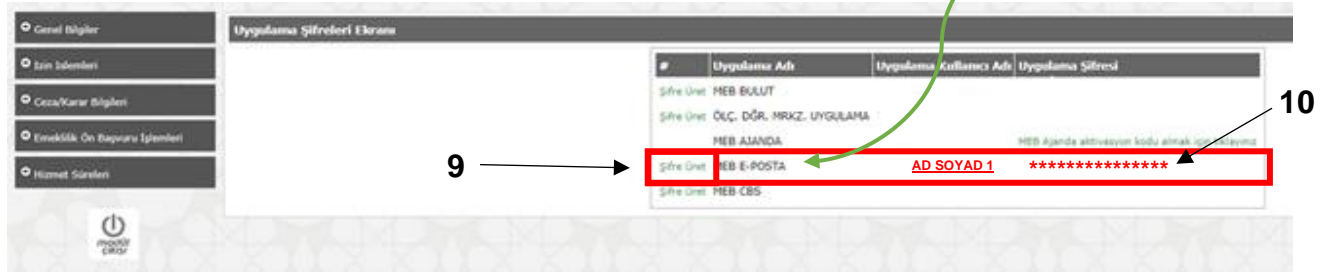
Şekil 2-3: İki Adımlı Doğrulama Ekranı

1.1 Uygulama Şifresi Oluşturma

Okul müdürü kendi kişisel **MEBBİS (6)**'ine girer. **Kişisel Bilgiler Modülü (7)** tıklanır, gelen ekranda bulunan "**Uygulama Şifreleri (8)**" tıklayarak giriş yapar. Gelen ekranda kurum **MEB e-posta** karşısındaki (Uygulama Kodunu) **Şifre Üret (9)** tıklayarak oluşan yeni **Şifreyi (10)** görür ve bu şifreyi outlook kurulumunda (Şekil 2-4) kullanır.



Şekil 2-5: MEBBİS Kişisel Bilgiler Modülü Ekranı

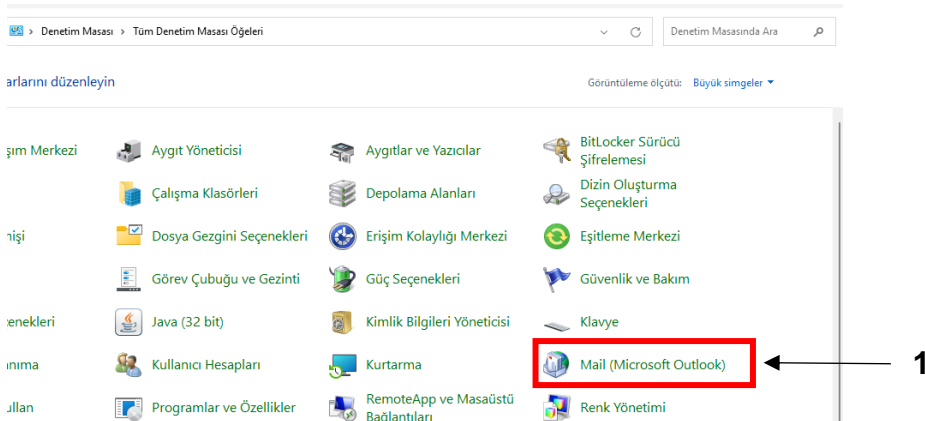


Şekil 2-6: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı

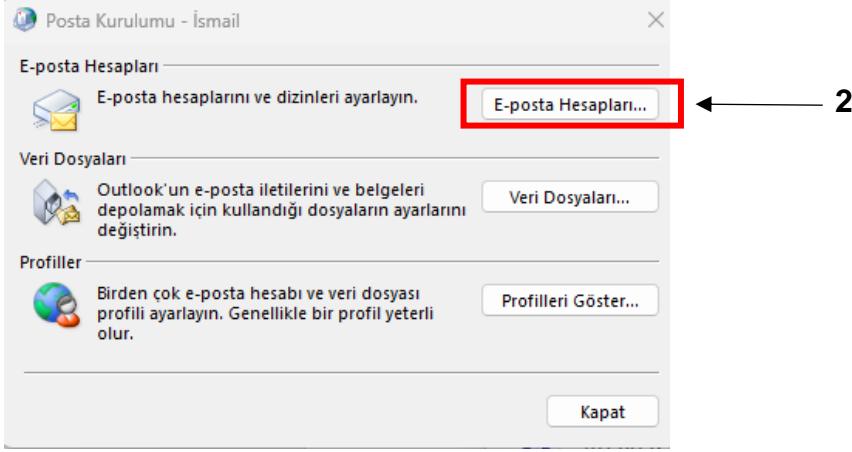
2. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU

2.1 OTOMATİK KURULUM:

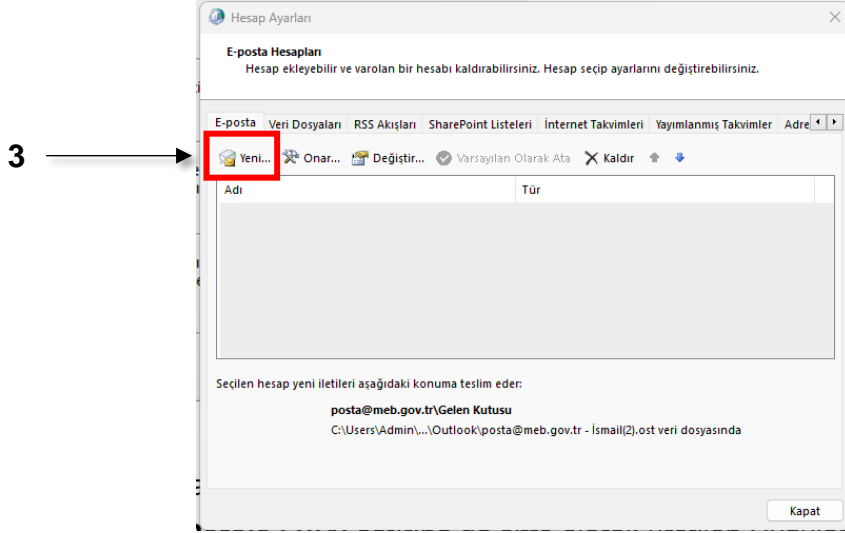
Outlook hesabını kurmak için bilgisayarından Denetim Masası açılır. Gelen ekranda **Mail (Microsoft Outlook) (1)** tıklanır. Açılan ekranda **E-Posta Hesapları (2)** tıklanır. Açılan Hesap Ayarları ekranında **Yeni (3)** Seçilir.



Şekil 2-1: Denetim Masası Ekranı



Şekil 2-2: Posta Kurulum Ekranı



Şekil 2-3: Hesap Ayarları Ekranı

Açılan (Şekil 3-4) ekranda **Adınız (4)** satırına kurum adını, **E-posta Adresi (5)** satırına kurum e-posta adresini ve **Parola (6)(7)** satırlarına **MEBBİS**'de **Kişisel Bilgiler Modülü**'nde **Uygulama şifreleri** ekranında üretilen "Uygulama Kodu" **Şifresini** yazar **ileri (8)** tıklanır. Gelen hesap ekle (Şekil 3-5) ekranında **Yapılandırma ayarları (9)** doğru ise **Son (10)** tıklanır. Outlook hesabı POP3 olarak otomatik kurulumu tamamlar.

Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Outlook birçok e-posta hesabını otomatik olarak yapılandırabilir.

E-posta Hesabı

4 Adınız: **Eskiköy Ortaokulu**
Örnek: Ellen Adams

5 E-posta Adresi: **247125@meb.k12.tr**
Örnek: ellen@contoso.com

6 Parola: ******* (Uygulama şifresi (Kodu))**

7 Parolayı Yeniden Yazın: ******* (Uygulama şifresi (Kodu))**
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

Elle kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri **İleri >** İptal

Şekil 2-4: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı

Hesap Ekle

Tebrikler!

Yapılandırılıyor

Outlook hesabınızın kurulumunu tamamlıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir.

9 Ağ bağlantısı kuruluyor

✓ 247125@meb.k12.tr ayarları aranıyor

✓ Sunucuda oturum açın ve bir sına e-posta iletisi gönderin.

Hesap ayarlarını değiştir

Baska bir hesap ekle...

< Geri **Son** İptal

Şekil 2-5: Hesap Ekle Ekranı

NOT: 1- Eğer Outlook kurulumu herhangi bir sebepten otomatik olarak kurulmazsa daha önce paylaşılan “OKUL ve EĞİTİM KURUMLARI İÇİN KURUMSAL K12 E-POSTA SİSTEMİ KULLANICI EL KİTABI” nın 13. Sayfasına bakarak Manuel olarak kurulum.

2- MEB e-posta Outlook servisinde sadece POP3 hizmeti açık olduğundan e-postaların kurumsal bilgisayarlarda güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.