

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA YARDIM BELGESİ

Zimbra Webmail

GENEL ÖZELLİKLER

Zimbra yüksek performanslı bir e-posta programı olup, e-posta, adres defteri, takvim, görev listeleri ve web dokümanları gibi özelliklere sahip bir uygulamadır.

e-posta sunucusuna erişmek için Necmettin Erbakan Üniversitesi web sayfasını veya <http://eposta.konya.edu.tr> adresini kullanınız. Zimbra webmail, İnternet Explorer 7 ve üst sürümlerinde, firefox ve chrome web tarayıcılarında çalışmaktadır.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Mail by VMware Zimbra

Kullanıcı adı:

Parola:

Beni anımsa

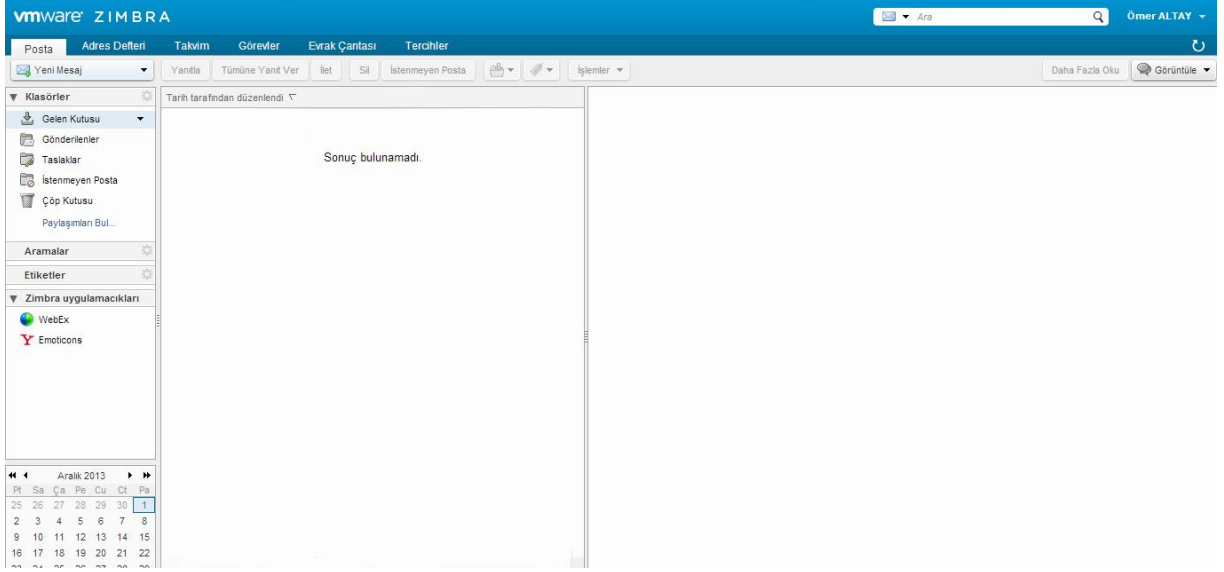
Sürüm:

Zimbra Desktop'da çevrimdışı olun. Daha fazla bilgi

Zimbra webmail ekranında adınıza tanımlanmış olan kullanıcı adı ve parola ile giriş yapınız. Webmaile ilk kez giriş yaptıktan sonra parolanızı mutlaka değiştiriniz. Eğer parolanın altında bulunan Beni anımsa seçeneğini seçili hale getirilirse, tarayıcı kullanıcı adını hatırlayıp, sayfanın bir sonraki açılışında otomatik olarak kullanıcı adı girilmiş biçimde açılmasını sağlar.

Kullanıcı adı ve şifre girdikten ve Oturum Aç butonuna tıklandıktan sonra kullanıcıyı karşılayan ekran görülmektedir. İlk açılan sayfada gelen kutusunda bulunan postalar görünmektedir. Bu sayfa üzerinde menüler, kısa yollar butonlar kullanılarak işlemler yapılabilir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA YARDIM BELGESİ



Zimbra özellikle kullanıcı dostu arabirimi ile son kullanıcı için kolay bir kullanım deneyimi sunmaktadır. Zimbra arabirimine ilk bağlandığınız zaman yükleme ekranı sırasında arabirimin yükleme işlemi yapılır. Yükleme işleminden sonra şu şekilde bir kullanıcı ekranı gelecektir. Kullanıcı ekranının sağ üst bölümünde kullanıcı adınız yer almaktadır. Kullanıcı ekranının sol bölümünde e-postalarınızla ilgili klasörler, e-postalarınız arasında daha önce kaydettiğiniz aramalar, etiketler ve Zimbra içerisinde bulunan diğer uygulamacıklar ekranı bulunmaktadır. Geniş olarak bulunan alanda ise üstte sekmeler halinde posta, adres defteri, takvim, görevler, evrak çantası ve tercihler ekranları bulunmaktadır. Posta ekranında görüldüğü gibi şu an seçili klasörünüzde bulunan e-postaların listesi bulunmaktadır. Bu e- postalardan okunmamış olanları koyu renkli olarak yazılmıştır. Sağ üst kısımda ise oturumu kapatma düğmesi bulunmaktadır.

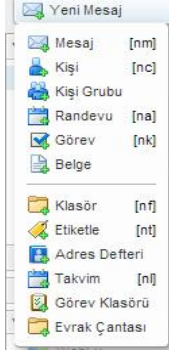


Klasörler kutusunun altında Gelen Kutusu, Gönderilenler, Taslaklar, İstenmeyen Posta ve Çöp Kutusu klasörleri bulunmaktadır. Bu klasörlere ek olarak kendi oluşturmuş olduğunuz posta klasörleri de bu liste altında görebilirsiniz. Gelen Kutusu klasörü yanında parantezler arasında bulunan sayı okunmamış e-postalarınızın sayısını gösterir. Gelen Kutusu klasörü içerisinde size gönderilmiş olan e-postalar bulunmaktadır. Gönderilenler kutusunda göndermiş olduğunuz e-postalar, taslaklar kısmında ise kaydetmiş olduğunuz ancak göndermediğiniz e-postalar bulunur. İstenmeyen posta içerisinde spam postalar ve çöp kutusu içerisinde ise silmiş olduğunuz postalar bulunur. Klasörler altında sağ tıkladığınız zaman ise yeni klasör oluşturma, klasör silme, taşıma, çöpü boşaltma gibi işlemlere erişebilirsiniz. Klasörler kısmının altında daha önce yapmış olduğunuz e-posta aramaları ile ilgili kısım bulunmaktadır. Zimbra uygulamacıkları altında ise, sistemde yüklü ek uygulamalara bağlantılar bulunmaktadır. En alt kısımda ise takvim bulunmaktadır.

NECETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA YARDIM BELGESİ

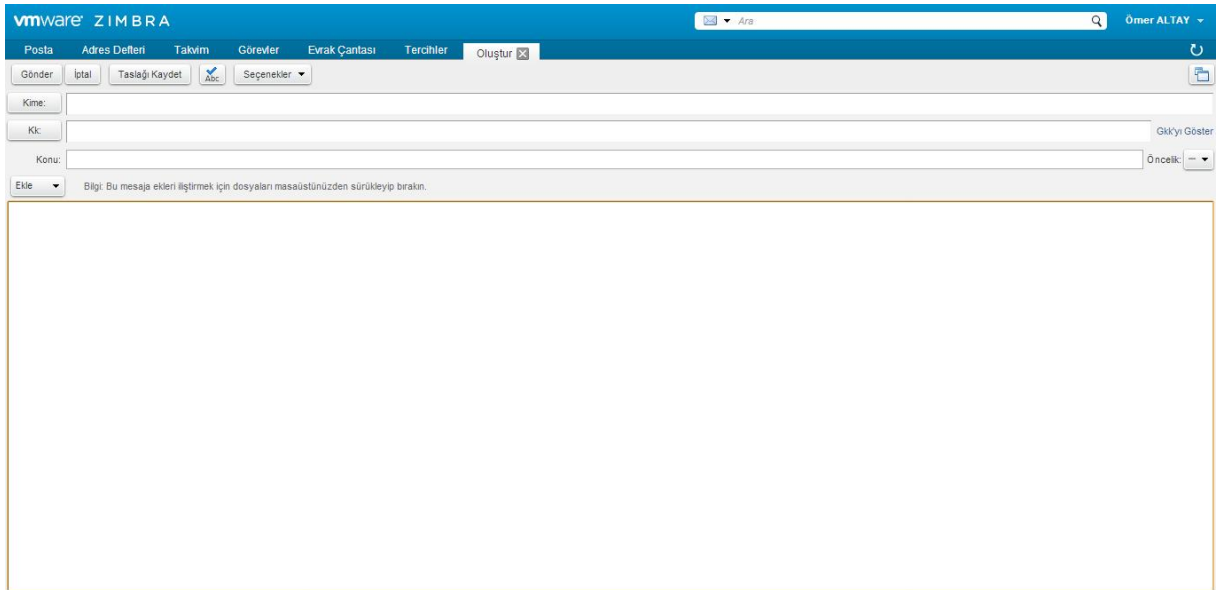


Sayfanın üst kısmında Posta, Adres Defteri, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, Tercihler ve sayfalar arasında arama yapabileceğiniz bir arama ekranı bulunmaktadır. Yaptığınız aramayı kaydet düğmesine basarak kaydedebilirsiniz. Bunun yanında gelişmiş yardım konularına ulaşmak ve oturumu kapatmak için sağ üst köşede bulunan kullanıcı isminin yanındaki ok işaretine tıklamak gerekmektedir.



Posta seçeneğinin altında bulunan Yeni seçeneğinin sağındaki oka tıklayarak Yeni menüsünün açık hali görülebilir. Bu menüyü kullanarak Kişi, Görev, Randevu vb. seçeneklerini seçerek; yeni kişi eklemek, yeni görevler kaydetmek, yeni randevu kaydetmek gibi bir çok işlem yapılabilir.

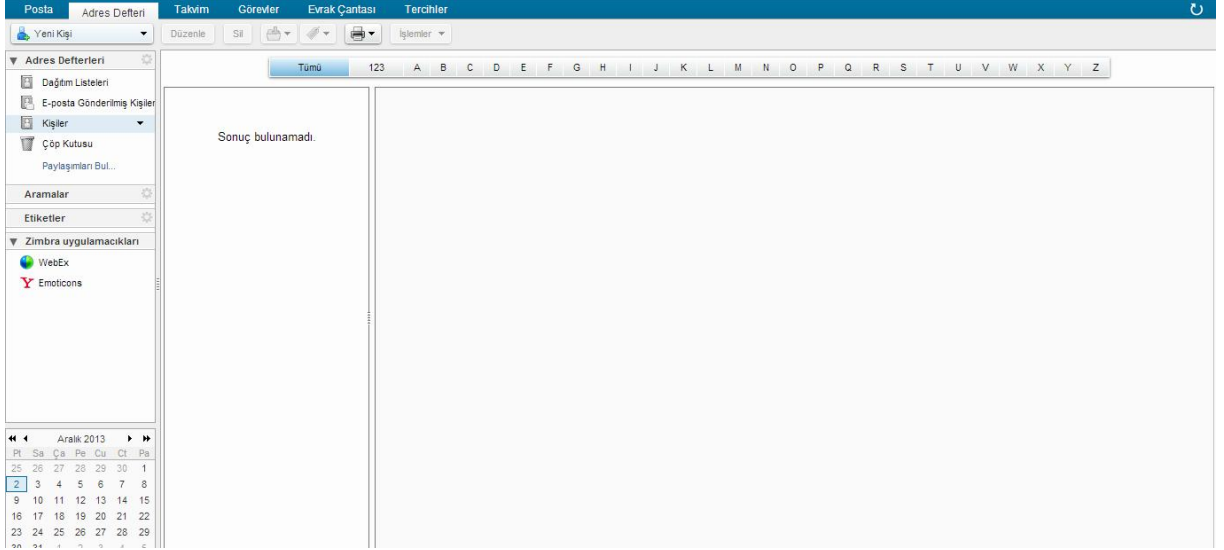
Yeni belge oluşturma ile girdiler oluşturabileceğiniz gibi klasör oluşturma, adres defteri oluşturma, takvim oluşturma gibi daha genel ekleme işlemlerini de gerçekleştirebilirsiniz.



Yeni mesaj oluşturma ekranında ise kime kısmında düğmeye basarak adres defterinizdeki kişilerden ekleyebileceğiniz gibi elinizle de e-posta adresini yazabilirsiniz. Bunun altında e-postayı karbon kopya göndermek istediğiniz kişileri de ekledikten sonra konu ve mesaj içeriğini de yazarak Gönder düğmesi ile e-postanızı gönderebilirsiniz. Yazdığınız e-postadan kaydetmeden çıkmak için İptal düğmesini kullanabilirsiniz. Taslağı Kaydet düğmesi ile hazırlamış olduğunuz e-postayı Taslaklar klasörüne kaydedip daha sonra düzenlemek için saklayabilirsiniz. Ekle düğmesi ile e- postanıza bilgisayarınızdan dosya ekleyebilirsiniz. Yazım denetimi düğmesi(Abc)ile e-postanızda imla ve yazım denetimi gerçekleştirebilirsiniz. Seçenekler düğmesi ile yazım biçimi belirleyebilir, e-postanıza imza ekleyebilirsiniz.

ADRES DEFTERİ

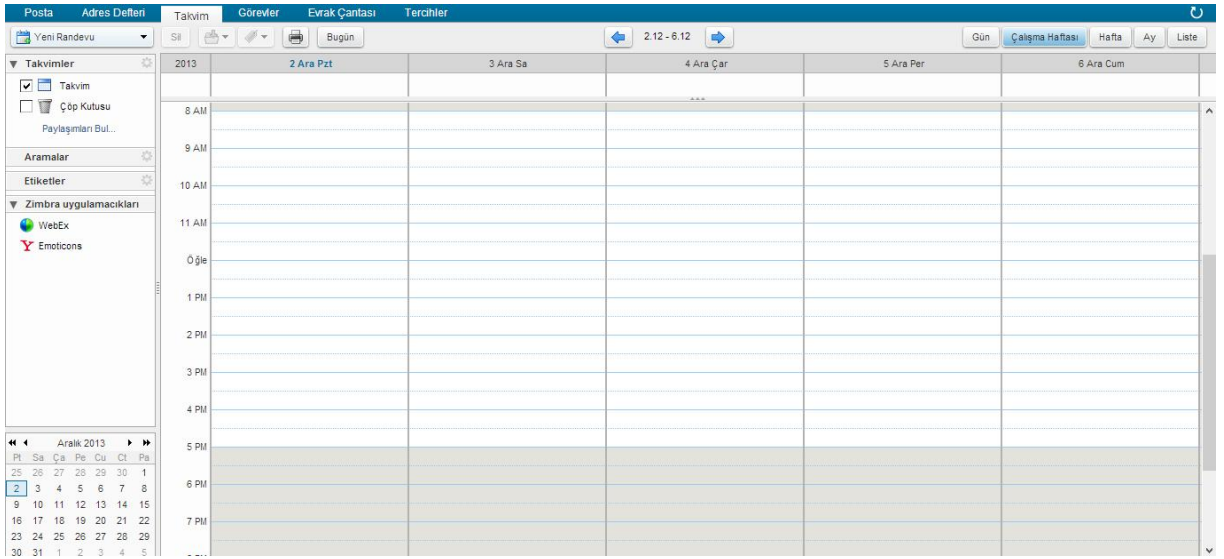
Adres Defteri tabı seçilerek yada Yeni açılır menü kullanılarak adres defterine erişilebilir. Buradan adres defterine kişi tanımlanabilir yada kişi listesinde gruplar oluşturularak bu gruplara toplu posta atma işlemlerinde kolaylık sağlanabilir



Adres Defteri ile bağlantıda olduğunuz kişileri listeleyebilir, bunların detaylı bilgilerine erişebilirsiniz.

TAKVİM

Takvim tabı seçilerek ya da yeni açılır menü kullanılarak takvime erişilebilir. Takvimi gün, çalışma haftası ya da ay gibi seçeneklerle görüntüleyebilirsiniz. Buradan unutmamanız gereken toplantıları, önemli günleri ve randevuları not edebilirsiniz.



Takvime randevu eklemek için randevunuzun olduğu gün ve saatin belirtildiği kutucuğa tıklamanız gerekmektedir.

HızlıEkle Randevusu

Konu:

Yer:

Konum öner

Görüntüle: Farklı işaretle:

Takvim:

Başlangıç Saati: @

Bitiş Saati: @

Yinele:

Anımsatıcı:

Kutucuğa tıkladıktan sonra ekrana gelecek olan bu pencerede sizden randevunuzla ilgili detaylı bilgiler istenecektir. Randevunuza kısa bir süre kala anımsatıcı size randevunuzu hatırlatacaktır.

GÖREVLER

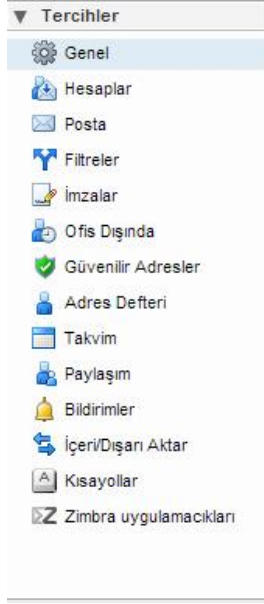
Takvim seçeneğinin sağında bulunan Görevler menüsüne tıkladığında yapılması planlanan belirli işleri posta hesabına kaydedip ne zamana kadar yapılması gerektiği, ne kadarının yapıldığı, ne zaman başladığı gibi bilgiler görüntülenebilir. Görevler seçeneğine tıkladığında ekranın en sol tarafındaki kenar çubuğunda Görevler açılır menüsü eklenmektedir. Görevler açılır menüsünün üstünde Yeni Görev Listesi seçeneği bulunmaktadır. Bu seçenek ile yeni görev listeleri eklenebilir.

EVRAK ÇANTASI

Ana sayfada Görevler seçeneğinin sağında Evrak Çantası seçeneği görülmektedir. Bu sayfayı kullanarak posta hesabına bazı dosyalar yükleyerek bu dosyaların posta hesabında kayıtlı kalması sağlanabilir. Bu sayede kendi bilgisayarında kullanmıyor olsa bile kullanıcıya ait bazı önemli belgeler posta hesabından ulaşılan her yerde kullanılabilir. Bu özelliğe bir nevi sanal evrak çantası da denilebilir.

Bu seçenek tıkladığında sayfanın en solunda bulunan kenar çubuğunda Klasörler açılır menüsü eklenmekte ve bu menüde o ana kadar posta hesabına eklenen dosyaların buldukları evrak çantaları görüntülenebilir. Bu menü sayesinde hangi evrak çantası ile çalışılırsa o evrak çantasının isminin üstüne tıklayarak sadece o evrak çantasının görüntülenmesini sağlanabilir.

TERCİHLER



Ana Sayfada en sağda Tercihler seçeneği görülmektedir. Bu ekranı kullanarak posta hesabının ayarları, kullanıcının tercihlerini yansıtacak şekilde değiştirebilir. Bu seçenek tıklandığından solda yukarıdaki şekilde bir ekran açılmaktadır. Burada genel, posta adres defteri takvim gibi alanlarda değişiklikler yapıp değişik yapılan alanların üzerindeki kaydet ve iptal butonları kullanılarak işleme devam edilebilir. Güvenilir adresler bölümü ile güvendiğiniz adresleri ekleyerek o adreslerden gelen maillerde resimlerin otomatik açılmasını sağlayabilirsiniz. Webmailinizin daha kolay kullanımını sağlamak amacıyla klavye kısa yollarını da bu bölümde görüntüleyebilirsiniz.

PAROLA DEĞİŞTİRME

Tercihler bölümündeki parola değiştir butonu kullanılarak işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Belirleyeceğiniz şifre en az 6 karakterden oluşmalı, Türkçe karakter (ç,ö,Ğ,ğ,ü,ı,Ç,Ö,Ğ,Ü,Ğ,ğ) içermemelidir.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ E-POSTA YARDIM BELGESİ

E-POSTA SUNUCUSUNA ESKİ E-POSTALARIN AKTARILMASI

Webmail Kullanıcıları için

- Tercihler bölümüne giriniz. - Sol bölümdeki posta bağlantısının altındaki hesaplar bağlantısına tıklayınız. - Dış hesap ekle butonuna tıklayınız. - Dış hesap ayarları bölümü görüntülenir. Buradaki formu aşağıdaki gibi doldurunuz.

Not: Her kullanıcı 400 MB depolama alanına sahiptir. Eski epostalarınızın toplam boyutu bu değerden fazla olduğu takdirde kota aşımı sebebiyle aktarılma işlemi eksik kalacaktır. Bu sebepten dolayı eski eposta sisteminizde bulunan gereksiz epostalarınızı siliniz.

e-posta adresi: altay@konya.edu.tr (eski eposta adresiniz.)

Hesap adı: Eski eposta

Hesap tipi:Pop3

Eposta sunucusu: eposta.konya.edu.tr

Parola: *****(eski eposta adresinizin parolası)

- Ayarları sına butonuna tıkladığınızda aşağıdaki gibi başarılı sonucunu almalısınız. - Kaydet butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız. - Belli bir süre beklendikten (Ortalama olarak 2 Dk.) sonra epostalarınız eski eposta klasörüne gelecektir.

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The 'Dış Hesap Ayarları' (External Account Settings) form is visible, with the following fields filled: E-posta adresi: altay@konya.edu.tr, Hesap Adı: Yeni Dış Hesap 2, Hesap tipi: POP3, Hesabın Kullanıcı Adı: altay, E-posta Sunucusu: eposta.konya.edu.tr. A 'Ayarları Sına' (Test Settings) dialog box is open, showing a table with columns 'Gelişmiş' and 'Durum'. The table contains one row: 'Yeni Dış Hesap 2' with 'Başarılı' status. The 'Tamam' button is visible in the dialog box.

Not: Eski eposta aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra tercihler-Hesaplar bölümünden eklenen dış hesabın(eski eposta: altay@konya.edu.tr) kaldırılması gerekmektedir. Kaldırılması esnasında size mesajların çöp kutusuna gönderilmesi ile ilgili olarak bir mesaj çıkacaktır. Bu mesaja hayır cevabı verilmelidir. Aksi takdirde aktardığınız epostalar çöp kutusuna gönderilecektir.

E-POSTA YÖNLENDİRME

Bu özellik gelen e-postalarınızın bir kopyasını istediğiniz başka bir eposta servisine (Hotmail, gmail vb.) iletmek için kullanılır.

Bu özelliği aktif hale getirmek için:

- Tercihler bölümünden posta bağlantısına tıklanır. - Mesajları alma başlığı altındaki bir kopyasını Şuraya ilet metin kutusuna kendinize ait diğer eposta adresiniz yazılır.

İMZALAR

Tercihler menüsüne giriniz bu bölümün sol tarafında bulunan imzalar sekmesi seçilerek bu alanda kişisel ayarları değiştirilebilir. Bu menü ile oluşturulan postaların altına veya üstüne eklenecek imza gibi kullanılan, kullanıcıyla ilgili resim, yazı vb. şeyler oluşturulabilir. İmzalar HTML ya da düz Metin formatında tanımlanabilir

The screenshot displays the Zimbra web interface for managing signatures. The top navigation bar includes 'Posta', 'Adres Defteri', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The left sidebar lists various settings categories, with 'İmzalar' selected. The main content area shows the 'İmzalar' configuration page. A signature named 'İmza #1' is selected, displaying its details: 'Adı: İmza #1', 'Ömer ALTAY', 'Necmettin Erbakan Üniversitesi', 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı', and 'Telefon: 0332 280 81 24'. Below the signature list are buttons for 'Yeni İmza' and 'Sil'. The 'İmza Kullanma' section shows 'Yeni Mesajlar' and 'Yanıtlar ve İletilenler' with a 'DEFAULT:' dropdown set to 'İmza #1'. There are also radio buttons for 'İmza Yeri' with options 'İçerilen mesajların üstünde' and 'Aşağıda yer alan mesajlar'.

İmza Kullanma grubunda ise imzanın postanın altında ya da üstünde olması seçilebilir ayrıca farklı kişi bilgileri için farklı imzalar seçilebilir.