



Marmara Üniversitesi  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
**Posta Marmara - Kullanım Kılavuzu**

## İÇİNDEKİLER

Posta Marmara Nedir? .....	3
Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak .....	3
Yeni İleti Gönderme .....	3
Yeni İleti Alma.....	7
Kişiler .....	8
Takvim.....	10
Tercihler .....	12
Aşama 1: Genel.....	13
Aşama 2: Hesaplar .....	13
Aşama 3: Posta .....	13
Aşama 4: İmzalar .....	14
Aşama 5: Ofis Dışında .....	14
Aşama 6: Takvim .....	15

## Posta Marmara Nedir?

Posta Marmara Üniversitemiz idari ve akademik personellerinin e-posta alıp göndermelerine imkan tanıyan bir hizmettir. Bu kapsamda aktif olarak hizmet vermeye devam eden *posta.marmara.edu.tr* yeni arayüzü ve fonksiyonel özellikleriyle yenilenmiştir.

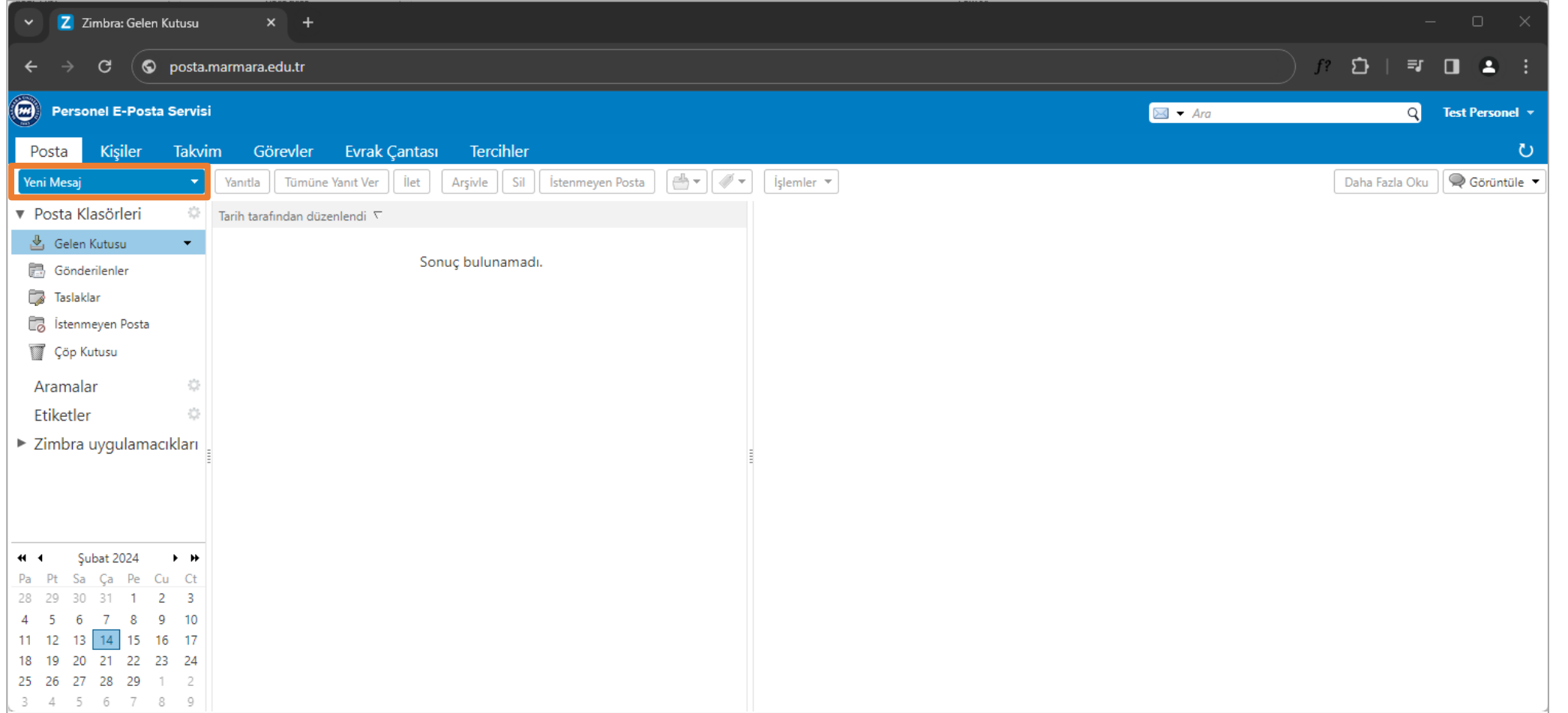
## Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak

Sisteme giriş yapabilmemiz için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marmara.edu.tr” yazılmalıdır.

“Kullanıcı Adı” ve “Parola” alanları girilmelidir.

- Sisteme giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marmara.edu.tr” yazılmalıdır.
- Açılacak olan ekranda kullanıcı adı ve parola alanları girilerek oturum açılmalıdır.
- **Kullanıcı ve şifre alanlarının 3 defa üst üste hatalı girilmesi durumunda, hesabınız olağan dışı bir oturum açma etkinliğine karşı 15 dakika bloke edilir.**

## Yeni İleti Gönderme



The screenshot displays the Zimbra webmail interface. The browser address bar shows 'posta.marmara.edu.tr'. The page title is 'Personel E-Posta Servisi'. The main navigation menu includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Posta' menu is expanded, and the 'Yeni Mesaj' option is highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Yanıtla', 'Tümüne Yanıt Ver', 'İlet', 'Arşivle', 'Sil', 'İstenmeyen Posta', and 'İşlemler'. The main content area shows 'Tarih tarafından düzenlendi' and 'Sonuç bulunamadı.' (Result not found). A calendar widget at the bottom left shows the month of Şubat 2024, with the 14th highlighted.

- Yeni İleti göndermek için “Yeni Mesaj” seçeneğine tıklanmalıdır.

Personel E-Posta Servisi

Posta 3 Kişiler 1 Takvim 2 Görevler Evrak Çantası Tercihler İleti Konusu x

Gönder İptal Taslağı Kaydet Seçenekler

Kime: Alıcının posta adresi

Kk: İletinin kopya gönderileceği posta adresi

Konu: İleti Konusu

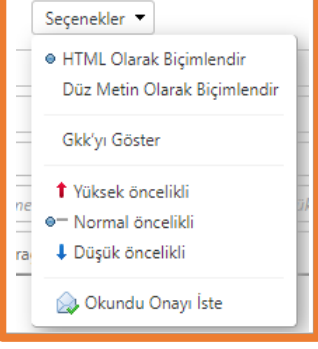
Ekle Bilgi: Bu mesaja ekleri iliştiirmek için dosyaları masaüstünüzden sürükleyip bırakın.

Sans Serif 12pt Paragraf B I U S Ix A A

İleti içeriği

- "Alıcı", "Konu" ve "İleti İçeriği" alanları girilmelidir.
- Kime: Alıcının posta adresi yazılmalıdır.
- Kk: İletinin kopya gönderileceği posta adresi yazılmalıdır.
- Konu: İleti konusu yazılmalıdır.
- Ekle butonu ile dosya eklenir.

1 **Taslağı Kaydet** “Taslağı Kaydet” özelliği, iletinizin gönderilme işleminden sonra kaydedileceği klasörü seçmenizi sağlar.

2  “Seçenekler” özelliğine tıklanıldığında açılan seçeneklerden: “Gkk’yı Göster” özelliği, iletinize gizli posta alıcısı ekleyebilirsiniz. Bu alana yazılan alıcılar iletide gözükmez. “Okundu Onayı İste” özelliği ile iletinizin alıcının posta kutusuna teslim edildiğini belirtir, ancak alıcının onu gördüğünü veya okuduğunu bildirmez. Gelen Kutusu klasörünüze bir ileti bildirimini gelir.

3 **Gönder** “Gönder”butonu ile iletileriniz gönderilir.

# Yeni İleti Alma

Personel E-Posta Servisi

Posta Kişiler Takvim Gözetim Gözetim Tercihler Bilgi

Yeni Mesaj Düzenle Yanıt Ver İlet Arşivle Sil İşlemler

Daha Fazla Oku Görüntüle

Test Personel

14 Şubat 2024 9:59

**Gelen Kutusu** 1

Gönderenler

Taslaklar (1)

İstenmeyen Posta

Çöp Kutusu

Aramalar

Etiketler

Zimbra uygulamacıkla

Şubat 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**Bilgi Hk.**

Kimden: "Test Personel" <testpersonel@marmara.edu.tr>

Kime: testogrenci@marmara.edu.tr

Kk: test123@marmara.edu.tr

Gkk: test24@marmara.edu.tr

**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

- Yeni İleti almak için “Gelen Kutusu” seçeneğine tıklanmalıdır. İleti okunup yanıtlanmalıdır.

## Kişiler

- Kişiler menüsünde adres defterinizi oluşturabilir, oluşturduğunuz kişi listesinde adres araması yapabilirsiniz.

The screenshot displays the 'Personel E-Posta Servisi' interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Kişiler' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Yeni Kişi' as the first option. Below the navigation bar, there are buttons for 'Düzenle', 'Sil', and 'İşlemler'. A search bar is visible in the top right corner with the text 'Ara' and 'Test Personel'. The main content area shows a list of 'Kişi Listeleri' with options like 'Kişiler', 'Dağıtım Listeleri', 'E-posta Gönderilmiş Kişiler', and 'Çöp Kutusu'. A search bar is also present in the main area with the text 'Sonuç bulunamadı.' and a list of letters from A to Z. At the bottom left, there is a calendar for February 2024.

- Yeni kişi eklemek için “Yeni Kişi” seçeneğine tıklanmalıdır.



Personel E-Posta Servisi

Ara Test Personel

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler Personel, Test

Kaydet İptal Sil

Personel, Test

Farklı dosya: Soyadı, Adı

Yer: Kişiler

Test Personel

İş Unvanı

Şirket

E-posta: test567@marmara.edu.tr

Telefon: Telefon Numarası Cep

Anlık Mesaj: XMPP

Adres: Cadde Ana Sayfa

Şehir , il/ilçe Posta Kodu

Ülke/Bölge

URL: URL Ana Sayfa

Diğer: Tarih Doğum Günü

Notlar: Notlar

- Açılan ekranda kişi bilgileri yazılarak “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

Tümü 123 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Personel, Test

Test Personel

E-posta: test567@marmara.edu.tr

Kişiler

# Takvim

Personel E-Posta Servisi

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Yeni Randevu

- Mesaj [nm]
- Kişi [nc]
- Kişi Grubu
- Randevu [na]
- Görev [nk]
- Belge [nd]
- Klasör [nf]
- Etiketle [nt]
- Kişiler Klasörü
- Takvim [nl]
- Görev Klasörü
- Evrak Çantası

Sil

Bugün

12.2 - 16.2

Gün Çalışma Haftası Hafta Ay Liste

2024	12 Şub Pzt	13 Şub Sa	14 Şub Çar	15 Şub Per	16 Şub Cum
8 AM			***		
9 AM					
10 AM					
11 AM					
Öğle					
1 PM					
2 PM					
3 PM					
4 PM					
5 PM					

Şubat 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- Takvim menüsünde tarih bazlı randevu ve görev listesi oluşturabilir, oluşturduğunuz görev ve toplantı randevularına katılımcı ekleyebilirsiniz.

Ayrıca;

### HızlıEkle Randevusu

\*Konu:

Yer:

Görüntüle:  Farklı İşaretle:

Takvim:

Başlangıç Saati:  @

Bitiş Saati:  @

Yinele:

Anımsatıcı:

- Takvim üzerinde tıklamış olduğunuz herhangi bir tarihe toplantı randevusunu hızlı bir şekilde ekleyebilirsiniz.

# Tercihler

Personel E-Posta Servisi

Ara Test Personel

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Kaydet İptal Değişiklikleri Geri Al

### Tercihler

- Genel
- Hesaplar
- Posta
- Filtreler
- İmzalar
- Ofis Dışında
- Güvenilir Adresler
- Kişiler
- Takvim
- Paylaşım
- Bildirimler

#### Oturum Aç

Parola:

#### Görünüm

Tema:

Font:

Görüntü Fontu Büyüklüğü:

Yazdırma Fontu Büyüklüğü:

#### Saat Dilimi ve Dil

Saat Dilimi:

Dil:

Yön Oluştur:   Oluşturma araç çubuğunda yön düğmelerini göster

#### Ara

Şubat 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## Aşama 1: Genel

- “Posta Kutusu Görünümü”, “Parola Değiştir”, “Saat Dilimi ve Dil” ve “Diğer Ayarları” ile ilgili düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.

## Aşama 2: Hesaplar

- “Hesaplar”, “Ana Hesap Ayarları” ile ilgili düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.

## Aşama 3: Posta

- “Mesajları Görüntüleme”, “Mesajları Alma”, “Mesajlar Oluşturma”, “İstenmeyen Posta Seçenekleri”, “Diğer Posta İstemcilerinden Erişim” ile ilgili düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.

### Mesajları Alma

Mesajın Gelişi: Bir kopyasını şuraya ilet:

Yerel mesaj kopyasını kaldır

Şu adrese bir bildirim mesajı gönder:

- Gelen tüm iletiler belirlenen e-posta hesabına yönlendirilir ya da bir kopyası gönderilir.

## Aşama 4: İmzalar

- E-posta kimliğiniz ile ilgili “İmza Oluşturma”, “İmza Kullanma” düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.

### İmzalar

Adı: Test Öğrenci Düz Metin Olarak Biçimlendir

Test Öğrenci  
ad girin

İmza oluşturmak için adı kısmına imza adı yazılarak enter tuşuna tıklanmalıdır. Daha sonra;

### İmza Kullanma

Yeni Mesajlar Yanıtlar ve İletilenler

Ana Hesap: Test Öğrenci Test Öğrenci

İmza Yeri:  İçerilen mesajların üstünde  Aşağıda yer alan mesajlar

İmzanın kullanılacağı yer ve hesap bilgileri seçilmelidir.

## Aşama 5: Ofis Dışında

- “Ofis Dışında” düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.

### Ofis Dışında

Ofis Dışında:  Otomatik yanıtlar gönderme  
 Otomatik yanıt mesajı gönder

Otomatik Yanıt Mesajı: Merhaba;  
Yıllık izinde olduğumdan e-postanız ilgili personele yönlendirilmiştir.  
İyi çalışmalar dilerim.

Dış Gönderenler: Standart otomatik yanıt mesajı gönder

Zaman Dilimi:  Şu zaman diliminde otomatik yanıtlar gönder:

Başlangıç: 1.2.2024 Gece yarısı  Tüm Gün  
Bitiş: 15.6.2024 23:59

Takvim Randevusu:  Randevu oluştur ve şu şekilde görüntüle: Ofis Dışında

- Tatilde, kurum dışında olduğunuzda veya e-posta iletilerinizi yanıtlamak için uygun olmadığınız durumlarda diğer kişileri bilgilendirmek için otomatik ileti oluşturmanızı sağlar.

## Aşama 6: Takvim

- ‘‘Genel’’ , ‘‘Çalışma Haftası ve Saatleri’’, ‘‘Randevu Oluşturma’’, ‘‘İzinler’’ ile ilgili dzenlemelerin yapıldığı bölümdür.