



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

ZİMBRA E-POSTA SİSTEMİ

KULLANICI DOKÜMANI

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
EPOSTA SİSTEMİNE BAĞLANMA.....	3
ESKİ E-POSTLAR	5
YENİ KİŞİ VEYA GÖREV OLUŞTURMA.....	6
MESAJ YAZMA	6
KİŞİLER	7
TAKVİM.....	7
GÖREVLER.....	9
TERCİHLER	9
ŞİFRE (PAROLA) DEĞİŞTİRME	9
E-POSTA YÖNLENDİRME.....	10
İMZALAR	10
YARDIM & DESTEK.....	11

GİRİŞ

Üniversitemiz e-posta sistemi yenilenmiştir. Yeni eposta sistemi olarak Zimbra tercih edilmiştir. Bu dokümanda Zimbra e-posta sisteminin kullanımı hakkında gerekli temel bilgiler sunulmuştur.

EPOSTA SİSTEMİNE BAĞLANMA

Eposta sistemine bağlanmak için aşağıdaki adresler kullanılacaktır.

Personel E-posta Sistemi : <https://eposta.karatekin.edu.tr/>

Öğrenci E-posta Sistemi : <https://ogrenciposta.karatekin.edu.tr/>

İlgili adreslerden birisine gidildiğinde karşımıza aşağıdaki gibi bir kullanıcı giriş sayfası gelecektir.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
E-POSTA SİSTEMİ

Kullanıcı adı:

Parola:

Beni anımsa

Sürüm: [Bu Nedir?](#)

Burada mevcut eposta adresiniz (personel için eposta_adresi@karatekin.edu.tr; öğrenciler için okul_numarasi@ogrenci.karatekin.edu.tr) ve mevcut şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

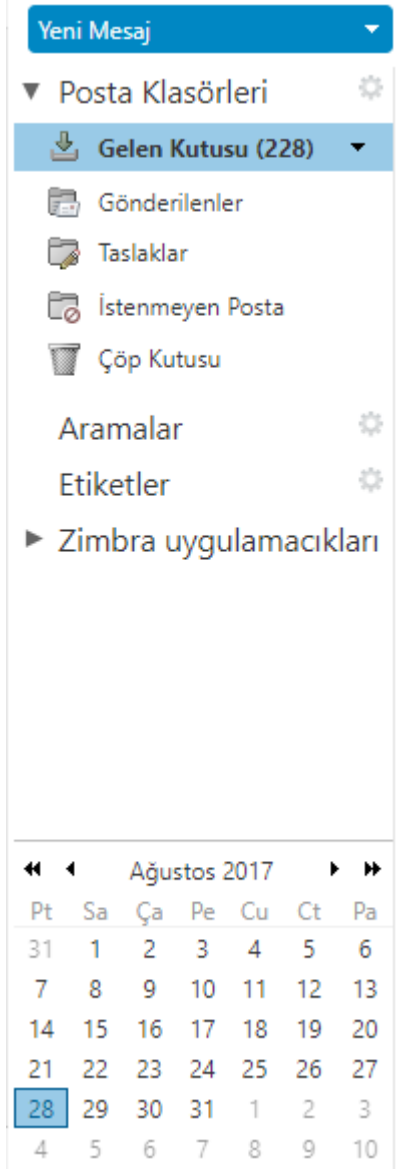
Eğer parolanın altında bulunan Beni anımsa seçeneğini seçili hale getirilirse, tarayıcı kullanıcı adını hatırlayıp, sayfanın bir sonraki açılışında otomatik olarak kullanıcı adı girilmiş şekilde açılmasını sağlayacaktır. Kullanıcı adı ve şifre girdikten ve Oturum Aç butonuna tıklandıktan sonra kullanıcıyı karşılayan ekran görülmektedir.

İlk açılan sayfada gelen kutusunda bulunan postalar görünmektedir. Bu sayfa üzerinde menüler, kısa yollar butonlar kullanılarak işlemler yapılabilir.

The screenshot displays the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The left sidebar shows 'Posta Klasörleri' with 'Gelen Kutusu (228)' selected. The main content area shows a list of system messages from 'admin' on 'eposta.karatekin.edu.tr' dated August 27, 2017. The messages include 'Service zimlet started on eposta.karatekin.edu.tr', 'Service zimbraAdmin started on eposta.karatekin.edu.tr', 'Service zimbra started on eposta.karatekin.edu.tr', 'Service service started on eposta.karatekin.edu.tr', 'Service mailboxd started on eposta.karatekin.edu.tr', 'Service mailbox started on eposta.karatekin.edu.tr', and 'Service zimlet stopped on eposta.karatekin.edu.tr'. A calendar for August 2017 is visible at the bottom left, and a 'Sohbeti görüntülemek için üzerine tıklayın.' message is on the right.

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 uygulamaları 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 bulunur.

Taslaklar kısmında ise kaydetmiş olduğunuz ancak göndermediğiniz e-postalar bulunur.

İstenmeyen posta içerisinde spam postalar bulunur.

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 uygulamaları altında ise, sistemde yüklü ek uygulamalara bağlantılar bulunmaktadır. En alt kısımda ise takvim bulunmaktadır.

ESKİ E-POSTLAR

Kullanıcıların Eski epostaları resimde görüldüğü gibi **Eski_Postalar** altında yer almaktadır. Eski postaları açmak için yanında bulunan küçük ok işaretine tıklayıp ilgili postalarınıza

erişebilirsiniz. Eski postalarınız aktarılmamış ise destek@karatekin.edu.tr adresine posta göndermeniz gerekmektedir.

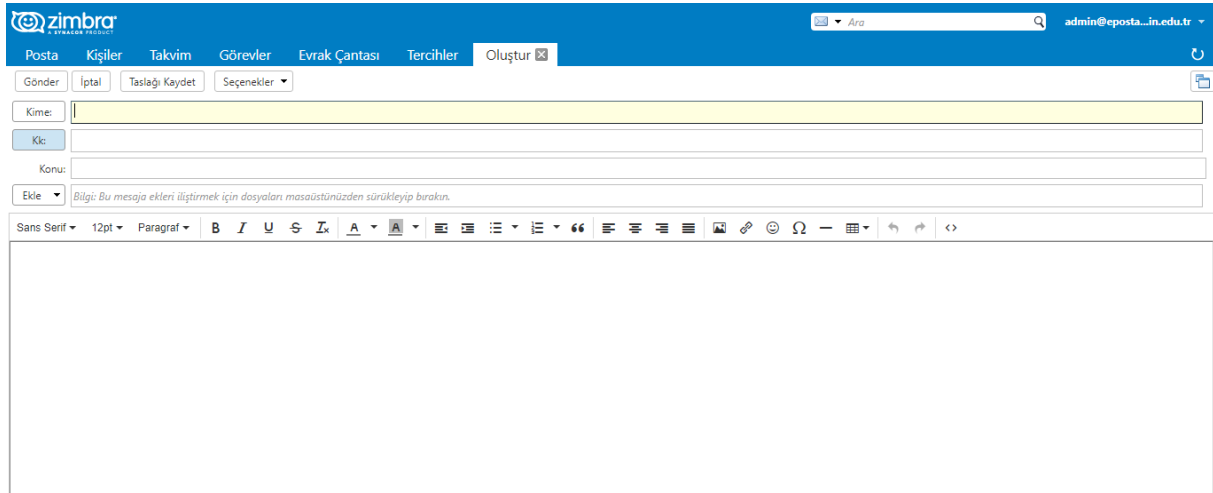
Sayfanın üst kısmında Posta, Adres Defteri, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, Tercihler ve sayfalar arasında arama yapabileceğiniz bir arama ekranı bulunmaktadır. Yaptığınız aramayı kaydet düğmesine basarak kaydedebilirsiniz.



Bunun yanında gelişmiş yardım konularına ulaşmak ve oturumu kapatmak için sağ üst köşede bulunan kullanıcı isminin yanındaki ok işaretine tıklamak gerekmektedir. Posta kutunuzun sağ üst köşesinde bulunan posta adresinizin hemen altında ince çizgi şeklinde belirmektedir, kotanız dolmak üzere olduğunda çizgi kırmızı renge dönüşecektir. Ayrıca mouse ile posta adresinizin üzerine geldiğinizde kota doluluk oranınız görünecektir. Kullanıcılara ayrılmış olan kota miktarı 1 GB'tır.

YENİ KİŞİ VEYA GÖREV OLUŞTURMA

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



MESAJ YAZMA

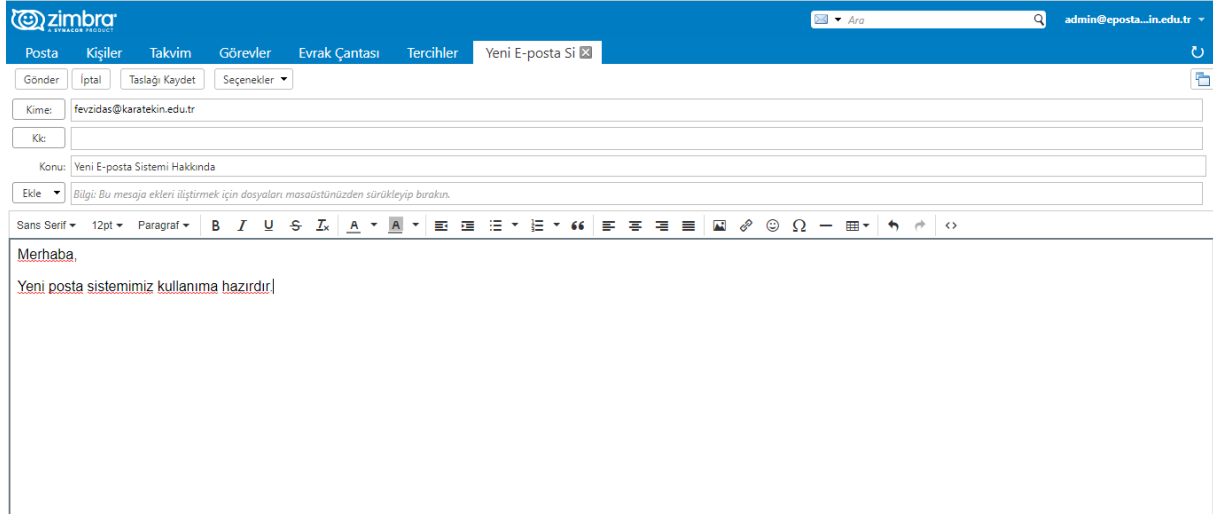
Yeni mesaj oluşturma ekranında ise kime kısmında düğmeye basarak adres defterinizdeki kişilerden ekleyebileceğiniz gibi kendiniz de e-posta adresini yazabilirsiniz. Bunun altında e-postayı karbon kopya göndermek istediğiniz kişileri de ekledikten sonra konu ve mesaj bölümlerini de doldurarak Gönder düğmesi 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.

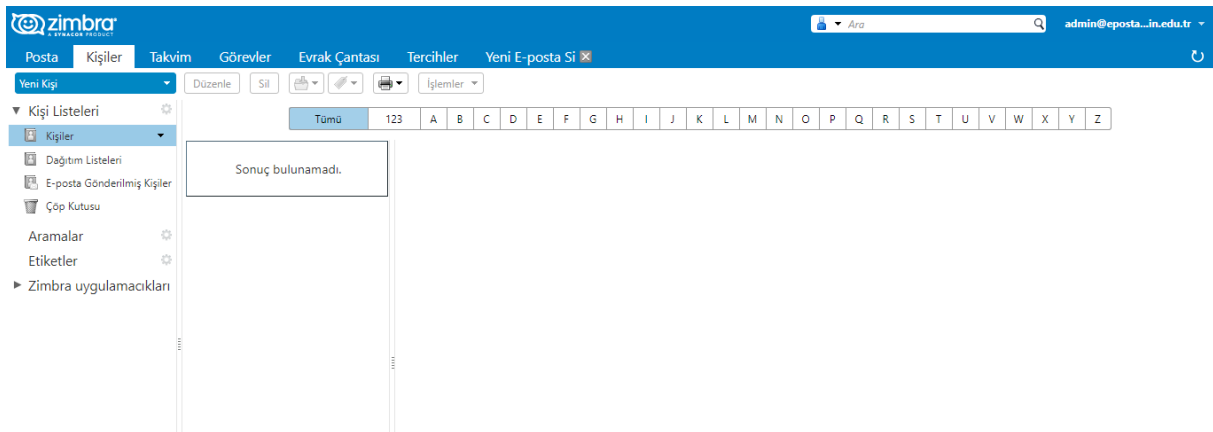
Ekle düğmesi ile e- postanıza bilgisayarınızdan dosya ekleyebilirsiniz. Yazım denetimi düğmesi (Abc) ile e-postanızda imla ve yazım denetimi gerçekleştirebilirsiniz.

Seçenekler düğmesi ile yazım biçimi belirleyebilir, e-postanıza imza ekleyebilirsiniz.



KİŞİLER

Kişiler tabı seçilerek ya da Yeni açılır menü kullanılarak kişiler menüsüne erişilebilir. Buradan kişi tanımlanabilir ya da kişi listesinde gruplar oluşturularak bu gruplara toplu posta atma işlemlerinde kolaylık sağlanabilir.



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:

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.

TERCİHLER

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

ŞİFRE (PAROLA) DEĞİŞTİRME

Şifrenizi değiştirmek için <http://guncelle.karatekin.edu.tr/> adresini kullanabilirsiniz. Bu adrese girdinizde karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Buradan kullanıcı adınız olarak e-posta adresiniz ve şifreniz olarak mevcut şifrenizi ile giriş yapmalısınız.

Daha sonra ise şifrenizi değiştirebilirsiniz.

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

İmza gibi kullanılan, kullanıcıyla ilgili resim, yazı vb. şeyler oluşturulabilir. İmzalar HTML ya da düz Metin formatında tanımlanabilir.

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The left sidebar shows various settings categories like 'Genel', 'Hesaplar', 'Posta', 'Filtreler', 'İmzalar', 'Ofis Dışında', 'Güvenilir Adresler', 'Kişiler', 'Takvim', 'Paylaşım', 'Bildirimler', 'İçeri/Dışarı Aktar', and 'Kısayollar'. The main content area is titled 'Değişiklikleri Geri Al' and contains two sections: 'İmzalar' and 'İmza Kullanma'. In the 'İmzalar' section, there is a list of signatures. The selected signature is 'Fevzi Daş' with the text 'Çankırı Karatekin Üniversitesi'. Below the list are buttons for 'Yeni İmza' and 'Sil'. In the 'İmza Kullanma' section, there are options for 'Yeni Mesajlar', 'Yanıtlar ve İletilenler', and 'Ana Hesap'. The 'İmza Yeri' section has radio buttons for 'İçerilen mesajın üstünde' (selected) 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.

YARDIM & DESTEK

Eposta sistemi ile ilgili her türlü yardım, destek taleplerinizi ve önerilerinizi bizimle paylaşabilirsiniz. Eposta adresimiz destek@karatekin.edu.tr