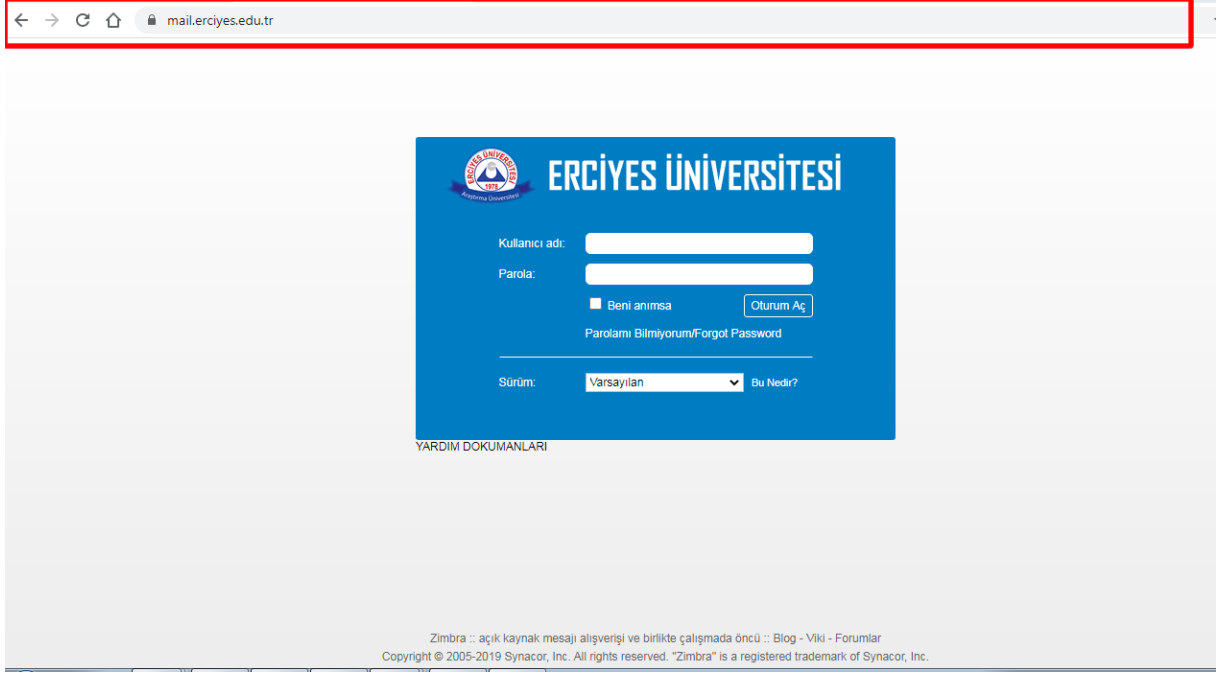
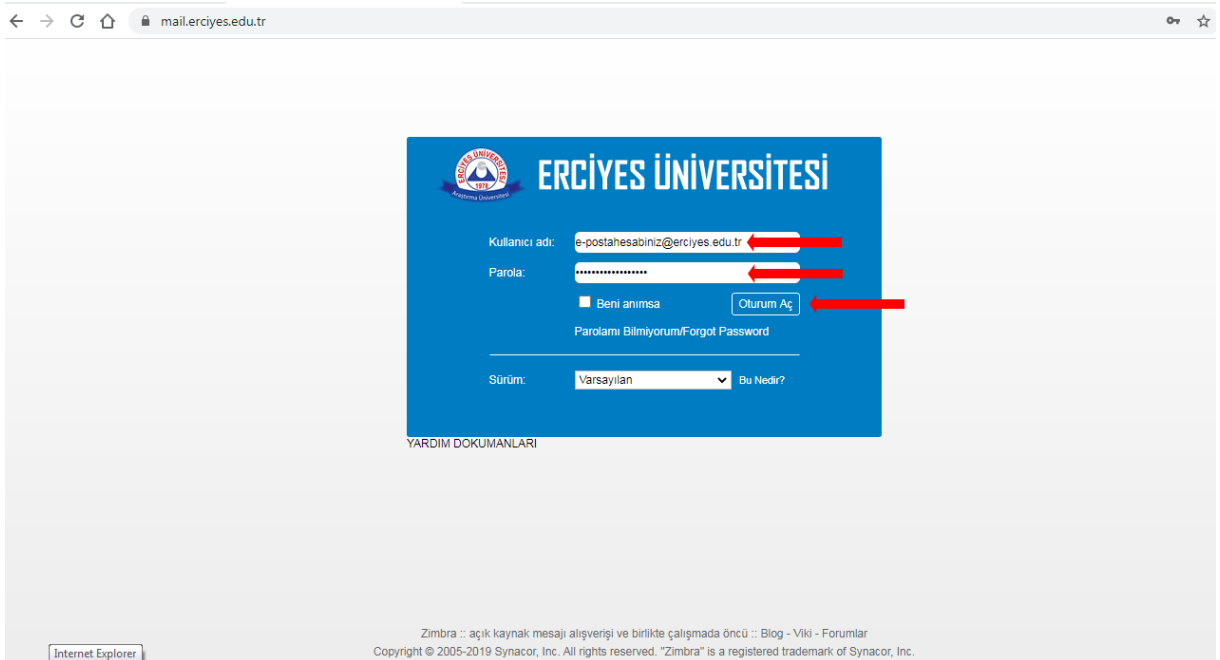


# ZİMBRA WEB MAIL KULLANIM DOKÜMANI

- 1- Tarayıcınızın adres çubuğuna **https://mail.erciyes.edu.tr** yazıp enter tuşuna basınız.



- 2- Açılan ekrandan kullanıcı adı bölümüne e-posta adresinizi parola alanına parolanızı yazıp giriş butonuna tıklayınız



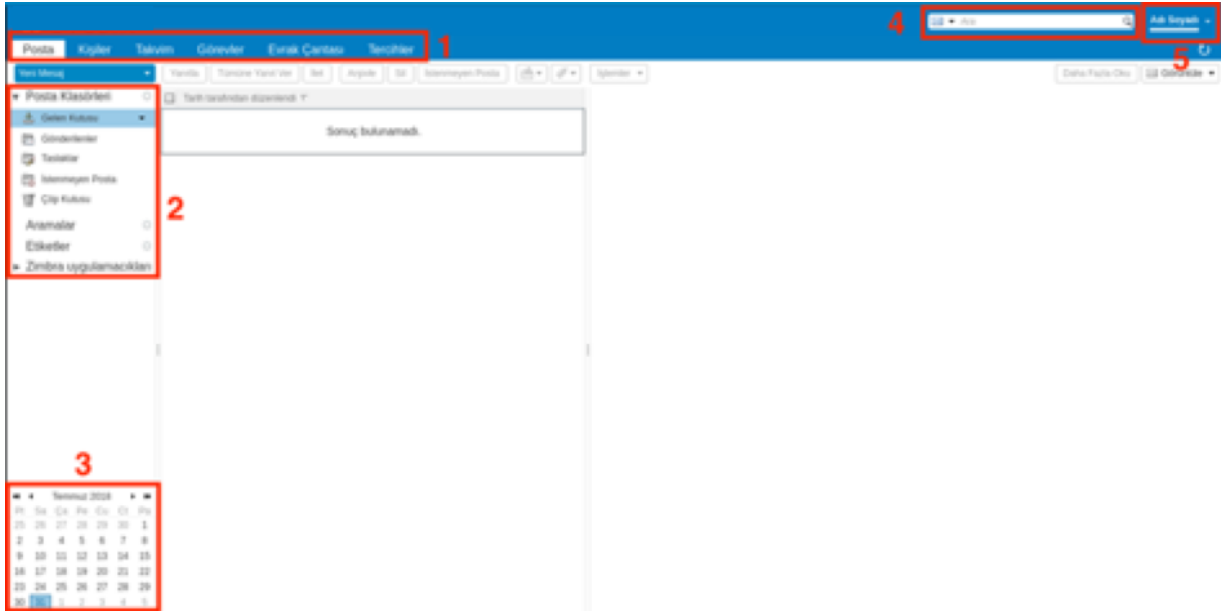
1 ile numaralanmış alandaki sekmeler aracılığı ile hesabınıza tanımlı kişiler, takvim gibi diğer hizmetler arasında geçiş yapabilirsiniz.

2 ile numaralanmış alan e-postalarınızı daha iyi yönetebilmeniz için 2. bölümde dilediğiniz kadar klasör açabilir bu klasörleri renklendirebilirsiniz. Ayrıca gelen e-postaları daha rahat kategorize etmek için derseniz etiketleyebilir daha sonra bu etikete göre arama yapabilirsiniz. Aynı zamanda yaptığınız aramaları kaydedip daha sonra bu kayıtlara bu bölümdeki Aramalar menüsü ile hızlıca erişebilirsiniz.

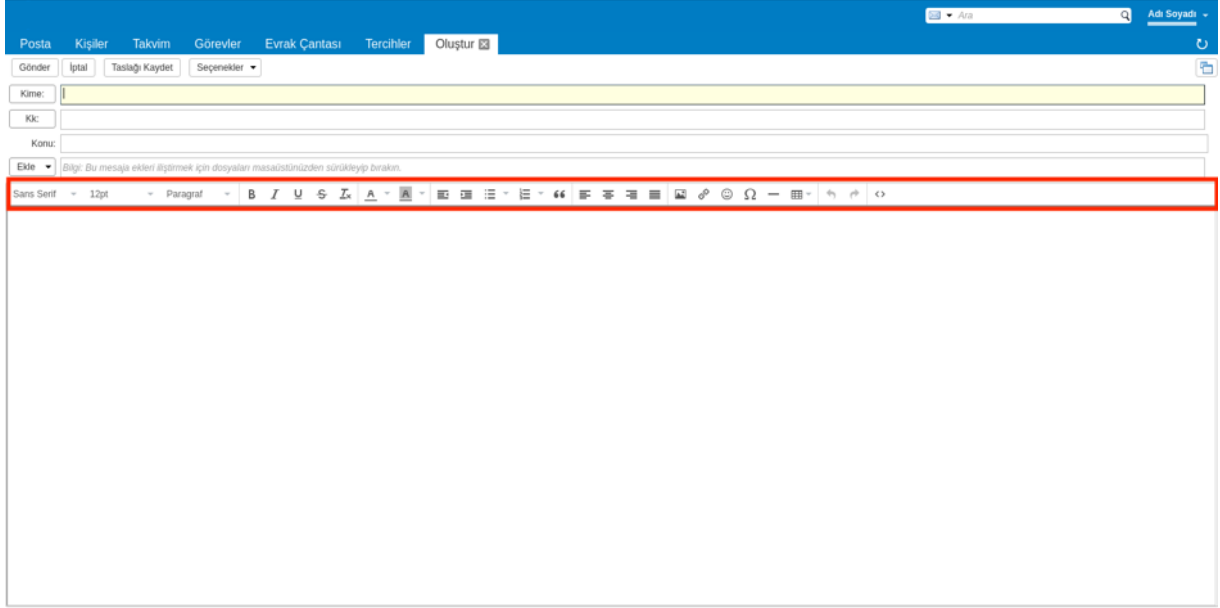
3 ile numaralanmış alandan rahatlıkla randevularınızı takip edebilir yada istediğiniz güne tıklayarak o günün detaylarını inceleyebilirsiniz.

4 ile numaralanmış alanı kullanarak e-postalarınız arasında hızlı arama yapabilirsiniz.

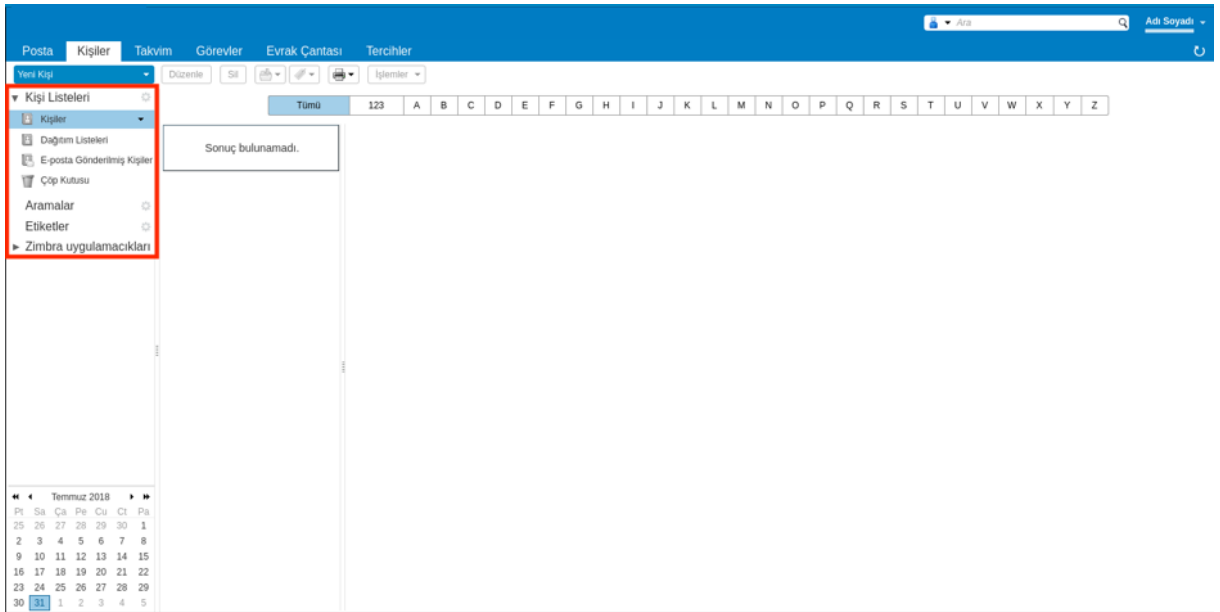
5 ile numaralanmış alanda size ait Ad Soyad bilgisini görüntüleyip, kotanızın anlık durumunu takip edebilirsiniz



Giriş ekranınının sol üst tarafındaki **Yeni Mesaj** butonuna tıkladığınızda e-posta gönderme ekranı açılır. Bu ekran üzerinden kime, karbon kopya gibi alıcı bilgilerini doldurduktan sonra konu kısmını doldurarak mesajınızı gönderebilirsiniz. Mesajınızı daha zengin bir içerik ile hazırlamanız için kırmızı bar ile gösterilen alandaki editör alanını kullanabilirsiniz. Mesajlarınız düzenli aralıklarla taslaklar klasörüne kaydedilir eğer mesajınızda sorun yaşar yada daha sonra devam etmek isterseniz giriş ekranındaki solda yer alan taslaklar klasörü altından erişebilirsiniz.



Kişiler bölümüne girerek kayıtlı kişilerinizi, üye olduğunuz dağıtım listelerini görüntüleyebilirsiniz.



Takvim bölümünden toplantılarınızı organize edebilirsiniz. Dilerseniz takviminizi iş ortaklarınız ile paylaşabilir onların görüntülerini yada sizin adınıza düzenlemelerini sağlayabilirsiniz. Birinci bölümdeki yeni randevu butonunu kullanarak yeni randevu oluşturabilirsiniz. Açılan küçük pencere ile hızlıca randevularınızı oluşturabilirsiniz daha fazla detaya ihtiyaç duymanız halinde 2 numaralı alandaki buton ile detaylı randevu düzenleme ekranına geçebilirsiniz. Takviminizi 3. alandaki butonlar ile Gün, Çalışma Haftası, Hafta, Ay, Liste şeklinde görüntüleyebilirsiniz.



Görevler bölümünden gün için iş planınızı planlayabilirsiniz.

The screenshot shows the Zimbra Tasks (Görevler) interface. The navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Görevler' tab is active. The main content area displays a calendar for July 2018, with the 30th and 31st highlighted. The task list is empty, showing 'Sonuç bulunamadı.' (No results found). The interface also includes a search bar and a 'Görüntüle' (View) button.

Evrak çantası ile dosyalarınızı arşivleyebilir dilerseniz bu dosyaları istediğiniz kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz.

The screenshot shows the Zimbra Attachments (Evrak Çantası) interface. The navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Evrak Çantası' tab is active. The main content area displays a calendar for July 2018, with the 30th and 31st highlighted. The attachment list is empty, showing 'Sonuç bulunamadı.' (No results found). The interface also includes a search bar and a 'Görüntüle' (View) button.

Tercihler bölümündeki Genel bölümünden Görünüm, Saat Dilimi, Arama özelliklerinizi kişiselleştirebilirsiniz.

Kaydet İptal

Değişiklikleri Geri Al

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

▼ Tercihler

Genel

Hesaplar

Posta

Filtreler

İnzatlar

Ofis Dışında

Güvenli Adresler

Kişiler

Takvim

Paylaşım

Bildirimler

İçeri/Dışarı Aktar

Zimbra uygulamalarını

Temmuz 2018

Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pa

25 26 27 28 29 30 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

30 31 1 2 3 4 5

Oturum Aç

Parola: Parolayı Değiştir

Varsayılan İstemci:  Gelişmiş (Ajax)  Standart (HTML)

Görünüm

Tema: Uyum

Font: Standart

Görüntü Fontu Büyüklüğü: Normal

Yazdırma Fontu Büyüklüğü: 12

Saat Dilimi ve Dil

Saat Dilimi: GMT +03:00 İstanbul

Dil: Türkçe

Yön Oluştur:  Soldan Sağa  Oluşturma araç çubuğunda yön düğmelerini göster

Ara

Klasörleri Ara:  Aramalara İstenmeyen Posta Klasörünü Ekle  Aramalara Çöp Kutusu klasörünü ekle  Aramalara Paylaşılan Öğeleri Ekle

Arama Dilini:  Arama araç çubuğunda gelişmiş arama dilini göster

Hesaplar bölümünden gönderilen mesajlarınız için ayarlarınızı değiştirebilirsiniz.

Kaydet İptal

Değişiklikleri Geri Al

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

▼ Tercihler

Genel

Hesaplar

Posta

Filtreler

İnzatlar

Ofis Dışında

Güvenli Adresler

Kişiler

Takvim

Paylaşım

Bildirimler

İçeri/Dışarı Aktar

Zimbra uygulamalarını

Temmuz 2018

Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pa

25 26 27 28 29 30 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

30 31 1 2 3 4 5

Hesaplar

Hesap Adı	Durum	E-posta Adresi	Tip
Ana Hesap	Tamam	adi.soyadi@adalet.gov.tr	Ana

Diğer Hesap Ekle Kişilik Ekle Sil

Ana Hesap Ayarları

E-posta adresi: adi.soyadi@adalet.gov.tr

Hesap Adı: Ana Hesap

Gönderilen Mesajlar için Ayarlar

Kimden: E-posta mesajlarının "Kimden" alanında görülecek adı seçin

Adı Soyadı: adi.soyadi@adalet.gov.tr

Yanıtla:  E-posta mesajlarının "Yanıtla" alanını şu şekilde ayarla

Örneğin, Özgü Demir

İmza: İmzalarınızı yönetin ...

Temsilciler: Şu kullanıcıların bu hesap için temsilci yetkisi var

Ad	Tip
----	-----

Sonuç bulunamadı.

Temsilci Ekle İzleni Düzenle Kaldır

Temsilci Gönderme Ayarları:  Gönderilmiş mesajların bir kopyasını Gönderilenler klasörüne kaydet  Gönderilmiş mesajların bir kopyasını temsilcinin Gönderilenler klasörüne kaydet

Posta bölümünden Mesajları Görüntüleme, Mesajları Alma, Mesajları Oluşturma, İstenmeyen Posta Seçenekleri ve Pop3 bağlantıları için özellikleri düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Tercihler' (Preferences) section in the 'Mesajları Görüntüleme' (Message Viewing) tab. The interface includes a search bar at the top right with the text 'Adı Soyadı'. The left sidebar contains navigation options: Posta, Kişiler, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, and Tercihler. The main content area is titled 'Mesajları Görüntüleme' and contains several settings:

- Yeni Posta Denetle:** 5 dakika
- Postayı Görüntüle:**  HTML olarak (olanaklı olduğunda)  Metin Olarak
- Mesaj Önizlemesi:**  E-posta listesindeki mesajların kod parçacıklarını göster  Çift tıklama, mesaj yeni pencerede açar  Always display received time in email list
- Resimler:**  HTML E-postasında dış resimleri otomatik olarak görüntüle
- Okuma Bölmesi:**  Okuma bölgesindeki mesajın hemen okundu olarak işaretle  [0] saniye sonra okuma bölgesindeki mesajları hemen okundu olarak işaretle  Okuma bölgesindeki mesajın okundu olarak işaretle
- Mesaj Seçimi:**  Silinmiş veya taşınmış mesajın altında mesaj seçin  Silinmiş veya taşınmış mesajın üstünde mesaj seçin  Önceki seçimlere göre sonraki mesajı seçin (yukarı veya aşağı doğru)
- Mesaj Rengi:**  Etiket rengine göre iletilerin ve konuşmaların rengini ayarlayın.

Varsayılan Posta Araması:

The bottom section is titled 'Mesajları Alma' and contains the following options:

- Mesajın Gelişi:** Bir kopyasını şuraya ilet:   Yerel mesaj kopyasını kaldır

A calendar for July 2018 is visible on the left side of the interface.

Filtreler bölümünden gelen/giden postalarınız için **filtreler** oluşturabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Filtreler' (Filters) section in the 'Tercihler' (Preferences) tab. The interface includes a search bar at the top right with the text 'Adı Soyadı'. The left sidebar contains navigation options: Posta, Kişiler, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, and Tercihler. The main content area is titled 'Etkinlik Akışı Filtreleri' and contains a note: 'Not: Filtre kurallarındaki değişiklikler hemen kaydedilir.'

The interface is divided into two sections: 'Gelen Mesaj Filtreleri' (Incoming Message Filters) and 'Giden Mesaj Filtreleri' (Outgoing Message Filters). The 'Gelen Mesaj Filtreleri' section is currently empty, showing 'Sonuç bulunamadı.' and buttons for 'Ekle', 'Kaldır', 'Yüklenmiş', and 'Aşağı Taşı'.

A calendar for July 2018 is visible on the left side of the interface.

İmzalar bölümünden imza oluşturarak giden mesajlarınızın altına imzanızın eklenmesini sağlayabilirsiniz.

Ofis dışında olduğunuzda Ofis Dışında bölümü ile gelen e-postalara otomatik yanıt verilmesini sağlayabilirsiniz.

Güvenilir Adresler bölümünden istenmeyen klasörüne düşen adresleri engellemek için bu alana istediğiniz adresleri ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Tercihler' (Preferences) tab selected. The left sidebar shows the 'Güvenilir Adresler' (Trusted Addresses) option highlighted. The main content area is titled 'Güvenilir Adresler / Etki Alanları' and contains a text input field for adding trusted addresses. Below the input field, it indicates '0 / 500 kullanıldı.' (0 / 500 used). There are 'Ekle' (Add) and 'Kaldır' (Remove) buttons. A calendar for July 2018 is visible at the bottom left.

Kişiler bölümünden kişiler bölümü ile ilgili ayarları düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Tercihler' (Preferences) tab selected. The left sidebar shows the 'Kişiler' (Contacts) option highlighted. The main content area is titled 'Seçenekler' (Options) and contains settings for 'Ayarlar' (Settings) and 'Otomatik tamamlama' (Automatic Completion). The 'Ayarlar' section has 'E-posta Gönderim Kişiler' (Email Sending Contacts) checked. The 'Otomatik tamamlama' section has 'Paylaşılan kişilere adresler ekle' (Add addresses for shared contacts) unchecked and 'Virgül yazıldığında otomatik eşleşme seç' (Select automatic matching when comma is typed) checked. A calendar for July 2018 is visible at the bottom left.

Takvimler bölümünden Takvim, Çalışma Haftası ve Saatler, Randevu Oluşturma, İzinler, Apple iCal ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Tercihler' (Preferences) section in the calendar application. The 'Genel' (General) settings are visible, including options for the calendar view (7 günlük Hafta Görünümü), the start of the week (Pazartesi), and the default view (Genel). There are also checkboxes for displaying the calendar at all times, showing the work week, adding recurring events to the calendar, and showing declined items. The 'Davet Yanıtı' (Invite Response) section has a checkbox for 'Yanıt durumunda daveti sil' (Delete invitation when response is received). The 'Davetiyeleri İlet' (Forward Invitations) section has a checkbox for 'Davetiyelerimi şuraya ilet:' (Forward my invitations to:). The 'Anımsatıcıları göster' (Show Reminders) section has a dropdown for '5 dakika önce' (5 minutes before) and checkboxes for 'Süresi geçmiş toplantıların anımsatıcılarını göster' (Show reminders for past meetings), 'Ses çal (QuickTime veya Windows Media eklentisi gerekiyor)' (Play sound (QuickTime or Windows Media plugin required)), 'Tarayıcı başlığını aydınlat' (Highlight browser title), and 'Bir bildirim açılır penceresi göster' (Show a notification pop-up window). The 'Varsayılan randevu süresi' (Default meeting duration) is set to 60 minutes. The 'Çalışma haftası ve saatleri' (Work week and hours) section has checkboxes for 'Pzt', 'Sa', 'Çar', 'Per', 'Cum', 'Cts', and 'Pzt'.

Paylaşım bölümünden sizinle paylaşılan ve paylaştığınız klasörleri görüntüleyebilir yada düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Paylaşım' (Sharing) section in the calendar application. The 'Benimle paylaşılan ama henüz kabul etmediğim klasörler' (Folders shared with me but not yet accepted) section is visible, showing a list of folders with columns for 'Sahibi' (Owner), 'Öge' (Item), 'Tip' (Type), 'Rol' (Role), 'İşlemler' (Actions), and 'Şununla:' (With:). The 'Benimle paylaşılan ve kabul ettiğim klasörler' (Folders shared with me and accepted) section is also visible, showing a similar list of folders. The 'Benim tarafımdan paylaşılan klasörler' (Folders shared by me) section is also visible, showing a list of folders with columns for 'Şununla:' (With:), 'Öge' (Item), 'Tip' (Type), 'Rol' (Role), and 'İşlemler' (Actions). The 'Klasör Paylaş' (Folder Sharing) section is also visible, showing a dropdown for 'Klasör tpi:' (Folder type) set to 'Posta Klasörü' (Mail Folder) and a 'Paylaş' (Share) button. A note at the top right says 'Not: Paylaşımlardaki değişiklikler hemen kaydedilir.' (Note: Changes in shares are saved immediately.)

Bildirimler bölümünden size e-posta geldiğinde bildirim gönderilmesini istediğiniz dış e-posta adresini girebilirsiniz.

The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar is blue and contains the following tabs: Posta, Kişiler, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, and Tercihler. On the right side of the top bar, there is a search bar with the text 'Ara' and a user profile dropdown with the text 'Adı Soyadı'. Below the top bar, there is a left sidebar with a navigation menu. The menu items are: Genel, Hesaplar, Posta, Filtreler, İmzalar, Ofis Dışında, Güvenilir Adresler, Kişiler, Takvim, Paylaşım, Bildirimler (highlighted), İçeri/Dışarı Aktar, and Zimbra uygulamackları. The main content area is titled 'E-posta ile Bildirimler'. It contains a text input field with the label 'Bildir:' and the value 'örn., orge@ornek.com'. Below the input field, there is a calendar for the month of Temmuz 2018. The calendar shows the days of the week (Pz, Sa, Ça, Pe, Cu, Ct, Pa) and the dates from 1 to 31. The date 31 is highlighted in blue.

İçeri/Dışarı Aktar bölümünden tüm hesabınızı dışarıya aktarabilir yada yedek dosyanızı içe aktarabilirsiniz.

The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar is blue and contains the following tabs: Posta, Kişiler, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, and Tercihler. On the right side of the top bar, there is a search bar with the text 'Ara' and a user profile dropdown with the text 'Adı Soyadı'. Below the top bar, there is a left sidebar with a navigation menu. The menu items are: Genel, Hesaplar, Posta, Filtreler, İmzalar, Ofis Dışında, Güvenilir Adresler, Kişiler, Takvim, Paylaşım, Bildirimler, İçeri/Dışarı Aktar (highlighted), and Zimbra uygulamackları. The main content area is titled 'İçeri Aktar'. It contains a 'Dosya:' field with the text 'Choose File' and 'No file chosen'. Below it is a 'Hedef:' field with the text 'Tüm klasörler'. To the right of the 'Hedef:' field is a button labeled 'İçeri Aktar'. Below the 'İçeri Aktar' section is the 'Dışarı Aktar' section. It contains a 'Tip:' field with radio buttons for 'Hesap', 'Takvim', and 'Kişiler'. Below it is a text field with the text 'Tüm hesap verileri, daha sonra sisteme içeri geri aktarılabilecek "Tar-GZiped" (.tgz) biçiminde dışarı aktarılabilir.'. Below that is a 'Kaynak:' field with the text 'Tüm klasörler'. At the bottom of the 'Dışarı Aktar' section is a checkbox labeled 'Getmiş ayarlar' which is checked. To the right of the checkbox is a button labeled 'Dışarı Aktar'. Below the 'Dışarı Aktar' section is a calendar for the month of Temmuz 2018. The calendar shows the days of the week (Pz, Sa, Ça, Pe, Cu, Ct, Pa) and the dates from 1 to 31. The date 31 is highlighted in blue.

Zimbra Uygulamaları bölümünden kullanmak istemediğiniz uygulamaları kapatabilirsiniz.

**Zimbra uygulamaları**

Zimbra uygulamaları, istemcinizin işlevlerini geliştiren uygulamalardır. Bu tablo, ayrı zimbra uygulamalarını etkinleştirme ya da devre dışı bırakmanızı sağlar.

Etkin	Ad	Açıklama
<input checked="" type="checkbox"/>	Arama Vurgulayıcı	Posta aramasından sonra, bu Zimbra uygulamacığı arama terimlerini sarı renk ile vurgular.
<input checked="" type="checkbox"/>	Arşivle	Düzenli bir Gelen Kutusu isteyenler için öğeleri arşiv klasörüne taşımak amacıyla tıklanacak tek bir düğme.
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon	Skype çağrıları etkinleştirmek için telefon numaralarını vurgular.
<input type="checkbox"/>	WebEx	WebEx toplantılarını kolayca zamanlayın, başlatın veya toplantılara katılın.
<input checked="" type="checkbox"/>	Yahoo! Emoticons	E-posta mesajlarında Yahoo! Emoticons görüntülerini gösterir.

ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı