



Marmara Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Eski Sistemdeki E-postalar, Kişi ve Grup Listelerinin Yeni E-posta Sistemine Taşıma İşlemi Kılavuzu

Posta Marmara

İÇİNDEKİLER

Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak	3
Aşama 1: Tercihler Sekmesi – Dış Hesap Ekle	3
Aşama 2: Posta Sekmesi – E-posta Taşıma	9
Aşama 3: Kişiler Sekmesi – Kişi ve Grup Listeleri Taşıma	11
1.Kişi Listesi Taşıma	11
2.Grup Listesi Taşıma	14

Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak

Sisteme giriş yapabilmeniz 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.**

Aşama 1: Tercihler Sekmesi – Dış Hesap Ekle

The screenshot displays the 'Personel E-Posta Servisi' (Personnel E-mail Service) interface. The 'Tercihler' (Preferences) tab is selected in the top navigation bar. The left sidebar shows the 'Hesaplar' (Accounts) option highlighted. The main content area shows the 'Hesaplar' section with a table of accounts. The 'Dış Hesap Ekle' (Add External Account) button is highlighted. Below the table, the 'Ana Hesap Ayarları' (Main Account Settings) section is visible, including fields for 'E-posta adresi' (E-mail address) and 'Hesap Adı' (Account name). The 'Gönderilen Mesajlar için Ayarlar' (Settings for Sent Messages) section includes a 'Kimden' (From) dropdown menu and a 'Yanıtla' (Reply) checkbox. The 'Temsilciler' (Representatives) section shows a table with columns for 'Ad' (Name) and 'Tip' (Type). The 'Temsilci Gönderme Ayarları' (Representative Sending Settings) section includes radio buttons for 'Gönderilmiş mesajların bir kopyasını Gönderilenler klasörüne kaydet' (Save a copy of sent messages in the Sent folder) and 'Gönderilmiş mesajların bir kopyasını temsilcinin Gönderilenler klasörüne kaydet' (Save a copy of sent messages in the representative's Sent folder). A calendar for March 2024 is visible at the bottom left.

- “Tercihler” sekmesinden “Hesaplar” menüsü seçilmelidir.. Açılan sayfada “Dış Hesap Ekle” butonuna tıklanmalıdır.

- Dış Hesap ekle butonuna tıklanıldığında “Dış Hesap Ayarları” bölümünden “E-posta adresi” alanı aktif olacaktır.

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi:

Hesap Adı:

- E-posta adresi alanına mevcut e-posta adresi eklenmelidir.
- Hesap Adı alanına “Arşiv” yazılmalıdır.

Not:

testpersonel@marmara.edu.tr posta adresi kullanılıyor ise dış hesap alanına da testpersonel@marmara.edu.tr adresi yazılmalıdır.

Dış Hesap Ayarları aşağıdaki gibi olmalıdır:

Hesaplar

Hesap Adı	Durum	E-posta Adresi	Tip
Ana Hesap	Tamam		Ana
	Tamam		IMAP

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi: **Kullanıcı e-posta adresi**

Hesap Adı: **Arşiv**

Hesap tipi: POP3 **IMAP**

Hesabın Kullanıcı Adı: **Kullanıcı e-posta adı**

E-posta Sunucusu: **postaarsiv.marmara.edu.tr**

Parola: **E-posta şifresi**

Gelişmiş Ayarlar: İmap bağlantı noktasını değiştir **993** (143 varsayılandır)

Bu sunucuya erişirken şifrelenmiş bağlantı (SSL) kullan

E-posta adresi: Mevcut e-posta adresidir.

Hesap Adı: “Arşiv” olarak yazılmalıdır.

Hesap Tipi: IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı: Hesabın kullanıcı adıdır.

E-posta Sunucusu: postaarsiv.marmara.edu.tr

Parola: E-posta adresi şifresidir.

✓ Bu sunucuya erişirken şifrelenmiş bağlantı (SSL) kullan seçeneği işaretlenmelidir.

Ayarları Sına Butonu: Test etme butonudur.

Not:

testpersonel@marmara.edu.tr posta adresi kullanılıyor ise dış hesap alanına da testpersonel@marmara.edu.tr adresi yazılmalıdır.

- Hesap bilgileri yazıldıktan sonra “Ayarları Sına” butonuna test etmek için tıklanmalıdır.
- Bağlantı durumu Başarılı olarak gözüküyor ise “Tamam” butonuna tıklanır.

Ayarları Sına	
Hesap	Durum
testpersonel	Başarılı

Tamam İptal

Personel E-Posta Servisi

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Kaydet İptal Değişiklikleri Geri Al

testpersonel Tamam testpersonel@marmara.edu.tr IMAP

Dış Hesap Ekle Kişilik Ekle Sil

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi: testpersonel@marmara.edu.tr

Hesap Adı: Arşiv

Hesap tipi: POP3 IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı: testpersonel

E-posta Sunucusu: postaarsiv.marmara.edu.tr

Parola: Parolayı göster

Gelişmiş Ayarlar: İmap bağlantı noktasını değiştir: 993 (993 varsayılandır)

Bu sunucuya erişirken şifrelenmiş bağlantı (SSL) kullan

Ayarları Sına

Mesajları şuraya indir: Gelen Kutusu Klasör: testpersonel

İndirdikten sonra sunucudaki mesajları sil

Mart 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
25	26	27	28	29	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	6

- Sınama işlemi başarılı bir şekilde tamamlandıktan sonra ekranın sol üst köşesinde yer alan “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır. Kayıt işlemi tamamlanır.

Aşama 2: Posta Sekmesi – E-posta Taşım

1 Posta

4 Gelen Kutusu

2 INBOX (1553)

3- (e-postalar)

2 numaralı "INBOX" posta klasörü kutusuna tıklanmalıdır.

3 numaralı alanda açılan e-posta listesinden taşınmak istenilenler sürükle - bırak işlemi ile

4 numaralı alanda bulunan "Gelen Kutusu" klasörüne atılmalıdır.

- Sınama işlemi başarılı bir şekilde kaydedildikten sonra “Posta” sekmesine tıklanmalıdır. Posta klasörlerinde E-postaları taşımak için yeni eklenen e-posta hesabının “INBOX” kutusu yer almaktadır. Sağ tarafta e-posta listesi açılacaktır. Taşınmak istenen e-postalar “sürükle-bırak” işlemi ile yeni “Gelen Kutusu” klasörüne aktarılır.

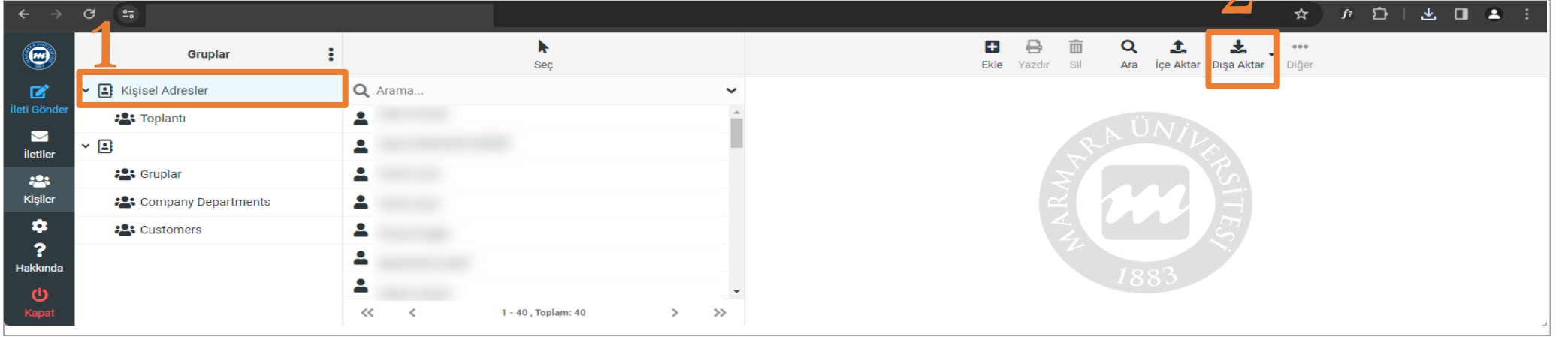
Önemli Not:

- E-posta hesabında yapılan her taşıma ya da silme işlemleri aynı zaman da sunucu tarafında da yapılmış olacağından silme ve taşıma gibi işlemler yapılırken dikkat edilmesi gerekmektedir.

Aşama 3: Kişiler Sekmesi – Kişi ve Grup Listeleri Taşıma

- Eski e-posta sisteminde kişi ve grup listelerini yeni e-posta sistemine taşımak için gerekli işlemler yapılmalıdır. Eski e-posta sistemine giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “postaarsiv.marmara.edu.tr” adresi yazılmalıdır. Açılacak olan ekranda kullanıcı adı ve parola alanları girilerek oturum açılmalıdır.

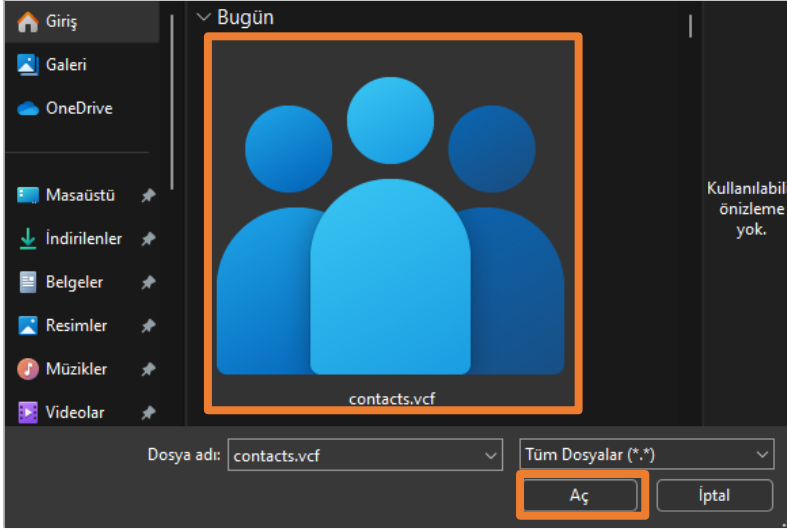
1.Kişi Listesi Taşıma



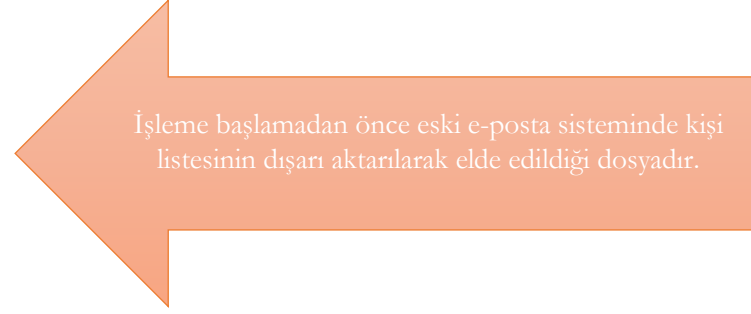
- Eski e-posta sisteminde bulunan kişi listesi için “Kişisel Adresler Klasörü” seçilmelidir. “Dışarı Aktar” butonu ile liste bilgisayara kayıt edilmelidir. Daha sonra yeni e-posta sistemine giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marmara.edu.tr” adresi yazılmalıdır. Açılacak olan ekranda kullanıcı adı ve parola alanları girilerek oturum açılmalıdır.



- “Tercihler” sekmesine tıklanmalıdır. “İçeri/Dışarı Aktar” menüsü seçilmelidir. Açılan “İçeri Aktar“ bölümünde “ Dosya Seç” butonuna tıklanmalıdır. Bilgisayara kayıt edilen dosya seçilmelidir.



- “Tamam” butonu ile dosya yüklenmelidir.



- Dosya seçildikten sonra kişi listesinin kayıt edileceği “Hedef” klasör “Kişiler” olarak seçilmelidir.”İçeri Aktar” butonu ile kişi listesi aktarımı gerçekleştirilir.



- Sol üstte açılan “Kaydet” butonu ile işlem kayıt edilmelidir.
- “Kişiler” sekmesine tıklanmalıdır. Kişi listesi aktarımı oluşturulmuştur.

1

2

Posta **Kişiler** Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Yeni Kişi Düzenle Sil İşlemler

80 kişi

Kişiler

Dağıtım Listeleri

E-posta Gönderilmiş Kişiler

Çöp Kutusu

Mart 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
25	26	27	28	29	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	6

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

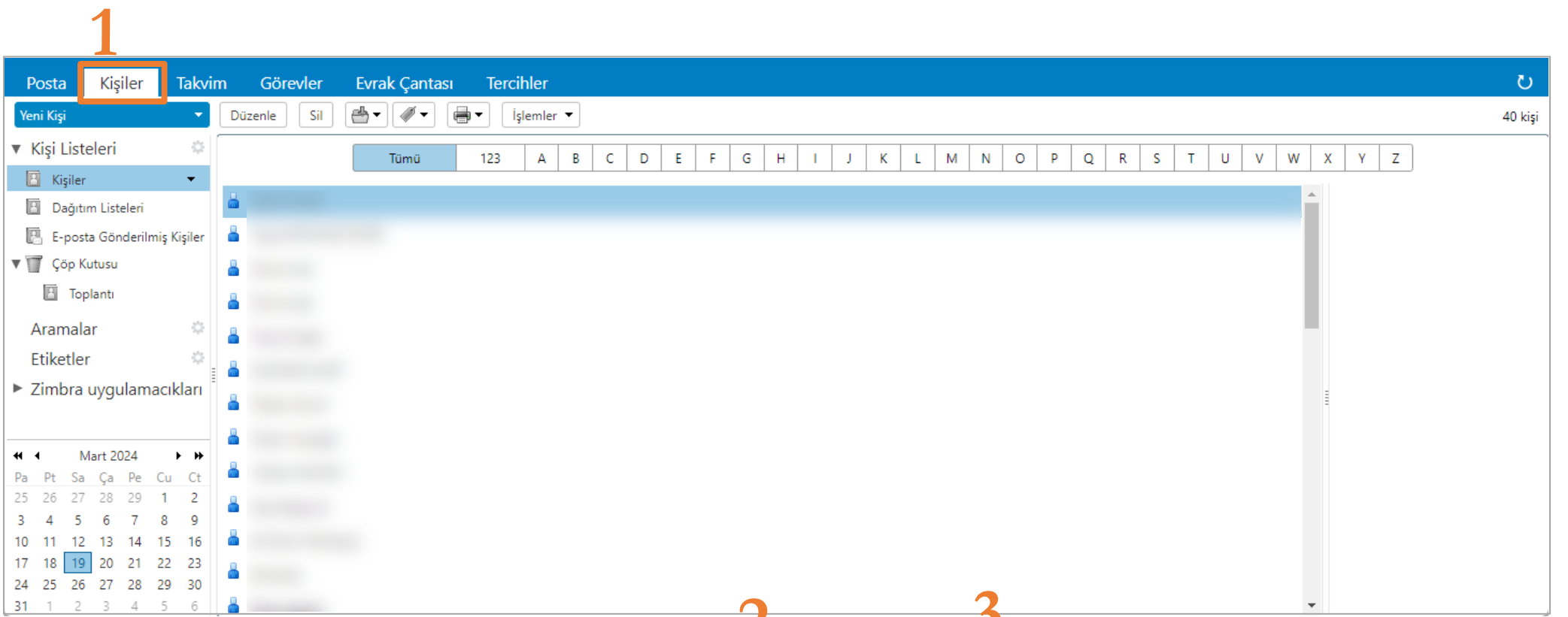
Kişiler gelmektedir.

2.Grup Listesi Taşıma

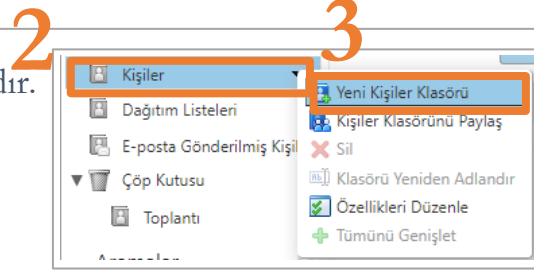
The screenshot displays the Marmara University email system interface. On the left sidebar, the 'Gruplar' (Groups) option is highlighted with a red box and a red number '1'. The main content area shows a list of groups, with 'Toplantı' (Meeting) selected and highlighted with a red box. On the right side of the interface, the 'Dışa Aktar' (Export) button is highlighted with a red box and a red number '2'. The interface also shows a search bar, a list of groups, and a large watermark of the Marmara University logo.

- Eski e-posta sisteminde (“postaarsiv.marmara.edu.tr”) bulunan grup listesi kişileri için grup listesi klasörü seçilmelidir.“Dışarı Aktar” butonu ile liste bilgisayara kayıt edilmelidir. **Örneğin:** Toplantı grup listesi seçilip “Dışarı Aktar” butonuna tıklanmalıdır.
- Daha sonra yeni e-posta sistemi (“posta.marmara.edu.tr”) açılmalıdır.

Önemli Not: Grup Listesi birden fazla olan kullanıcılar her grup listesi için bu işlemi gerçekleştirmelidir.



- “Kişiler” sekmesi açılmalıdır. “Kişiler” butonuna tıklanmalıdır. tıklanmalıdır.



“Yeni Kişiler Klasörü” butonuna

- “Yeni Kişi Klasörü Oluştur” sayfası açılmaktadır.

Yeni Kişi Klasörü Oluştur

Adı:

Renk:

Üst: Kişiler

Eski sistemdeki grup liste adı ne ise yeni sistemde de işlem karışıklığı yaratmaması adına aynı grup adı kullanılmalıdır.

- “Tamam” butonu ile yeni e-posta sisteminde kişi klasörü oluşturulur.

1

2

3

Tercihler

Kaydet İptal Değişiklikleri Geri Al

✓ Güvenilir Adresler

Kişiler

Takvim

Paylaşım

Bildirimler

İçeri/Dışarı Aktar

Kisayollar

Zimbra uygulamaları

Mart 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
25	26	27	28	29	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	6

İçeri Aktar

Dosya: Dosya seçilmedi

Hedef:

Dışarı Aktar

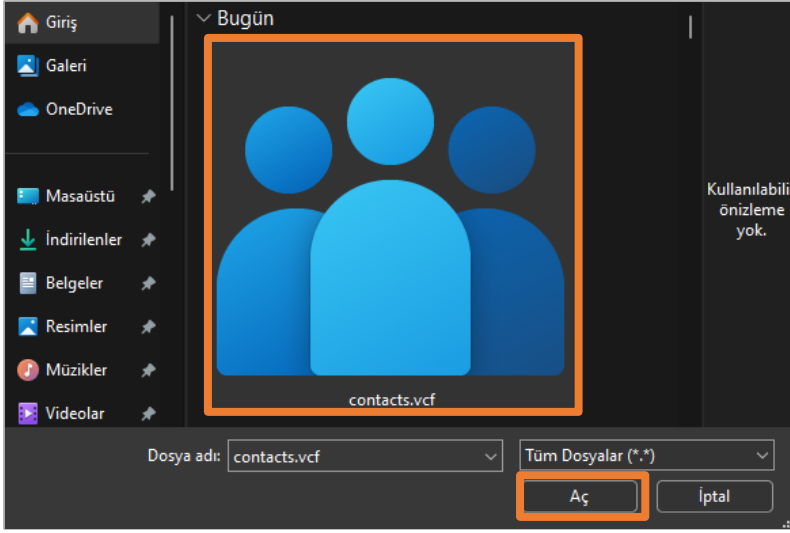
Tip: Hesap Takvim Kişiler

Tüm hesap verileri, daha sonra sisteme içeri geri aktarılabilecek "Tar-GZipped" (.tgz) biçiminde dışarı aktarılabilir.

Kaynak:

Gelişmiş ayarlar

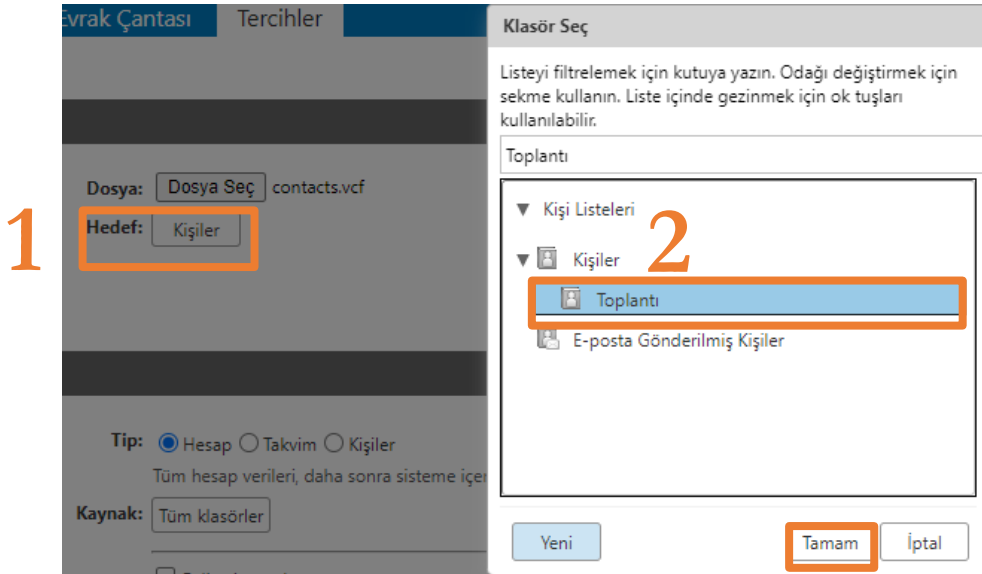
- “Tercihler” sekmesine tıklanmalıdır. “İçeri/Dışarı Aktar” menüsü seçilmelidir. Açılan “İçeri Aktar“ bölümünde “ Dosya Seç” butonuna tıklanmalıdır. Bilgisayara kayıt edilen dosya seçilmelidir.



- “Tamam” butonu ile dosya yüklenmelidir.

İşleme başlamadan önce eski e-posta sisteminde grup kişi listesinin dışarı aktarılarak elde edildiği dosyadır.

- Dosya seçildikten sonra grup kişi listesinin kayıt edileceği “Hedef” klasör seçilmez. “Kişiler” butonuna tıklanmalıdır. Açılan alanda daha önce isimlendirilen grup liste klasörü adına tıklanmalıdır.



- “Tamam” butonu ile hedef klasör seçilir.

Eski sistemdeki grup liste adı ne ise yeni sistemde de işlem karışıklığı yaratmaması adına aynı grup adı kullanılmalıdır.

İçeri Aktar

Dosya: contacts.vcf

Hedef:

- “İçeri Aktar” butonu ile grup kişi listesi aktarımı gerçekleştirilir.

Bilgi

 Başarıyla içeri aktarıldı.

- Sol üstte açılan “Kaydet” butonu ile işlem kayıt edilmelidir.
- “Kişiler” sekmesine tıklanmalıdır. “Toplantı” grup kişi listesine tıklanmalıdır. Kişi Grup Listesi aktarımı oluşturulmuştur.

1

2

Kişiler

Yeni Kişi

Kişi Listeleri

- ▼ Kişiler
- Toplantı
- Dağıtım Listeleri
- E-posta Gönderilmiş Kişiler
- Çöp Kutusu

Mart 2024

Pa	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
25	26	27	28	29	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	6

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

11 kişi

“Toplantı” grubunun kişi listesi gelmektedir.