



Marmara Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Posta Marun - Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

Posta Marun 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	13
Aşama 5: Takvim	14

Posta Marun Nedir?

Posta Marun Üniversitemiz öğrencilerinin e-posta alıp göndermelerine imkan tanıyan bir hizmettir. Bu kapsamda aktif olarak hizmet vermeye devam eden posta.marun.edu.tr yeni arayüzü ve fonksiyonel özellikleriyle yenilenmiştir.

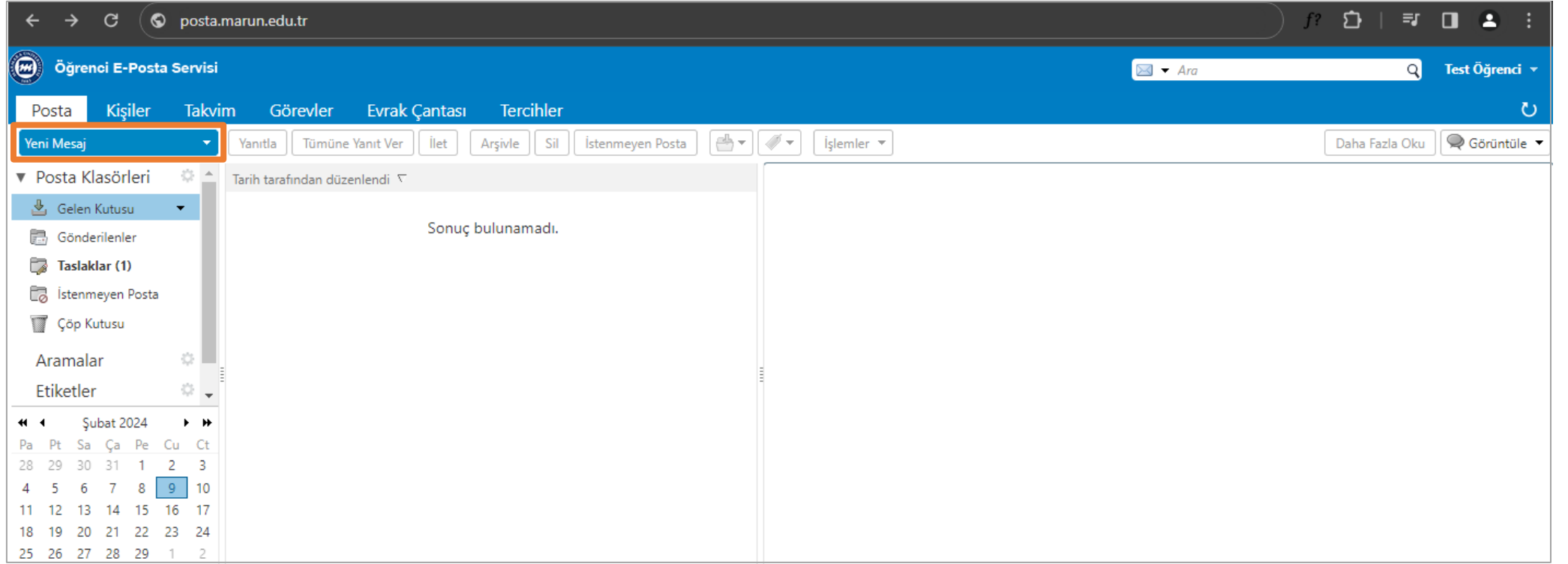
Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak

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

“Kullanıcı Adı” ve “Parola” alanları girilmelidir.

- Sisteme giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marun.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 shows the 'Öğrenci E-Posta Servisi' (Student E-mail Service) interface. The browser address bar displays 'posta.marun.edu.tr'. The main navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Posta' menu is open, and the 'Yeni Mesaj' (New Message) option is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, there are buttons for 'Yanıtla', 'Tümüne Yanıt Ver', 'İlet', 'Arşivle', 'Sil', and 'İstenmeyen Posta'. The main content area shows a calendar for February 2024, with the 9th of the month highlighted. The calendar table is as follows:

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

The main content area also displays 'Tarih tarafından düzenlendi' and 'Sonuç bulunamadı.' (Result not found).

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

Öğrenci E-Posta Servisi

Ara Test Öğrenci

3 1 2

Posta Kişiler Talimat Görevler Evrak Çantası Tercihler İleti Konusu

Gönder İptal Taslağı Kaydet Seçenekler

Kime: Alıcı posta adresi

Kk: İletinin kopya gönderileceği posta adresi

Konu: İleti Konusu

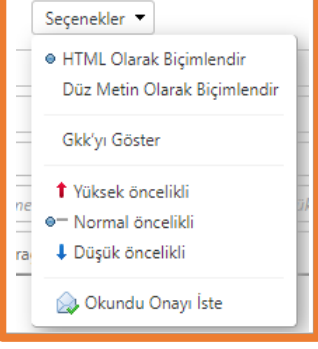
Ekle Bilgi: Bu mesaja ekleri iliştiirmek için dosyaları masaüstünüzden sürükleyip bırakın.

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

İleti İçeriği

- ”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

The screenshot displays the 'Öğrenci E-Posta Servisi' (Student E-mail Service) interface. The left sidebar shows the 'Posta Klasörleri' (Mail Folders) section, with 'Gelen Kutusu' (Inbox) highlighted and a '1' indicating one message. The main content area shows an email from 'test@marun.edu.tr' with the subject 'Bilgi Hk.'. The email body contains 'Lorem Ipsum' text. Two orange arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'Gelen Kutusu' folder and another pointing to the 'Bilgi Hk.' header.

Gelen kutusu

Bilgi Hk.

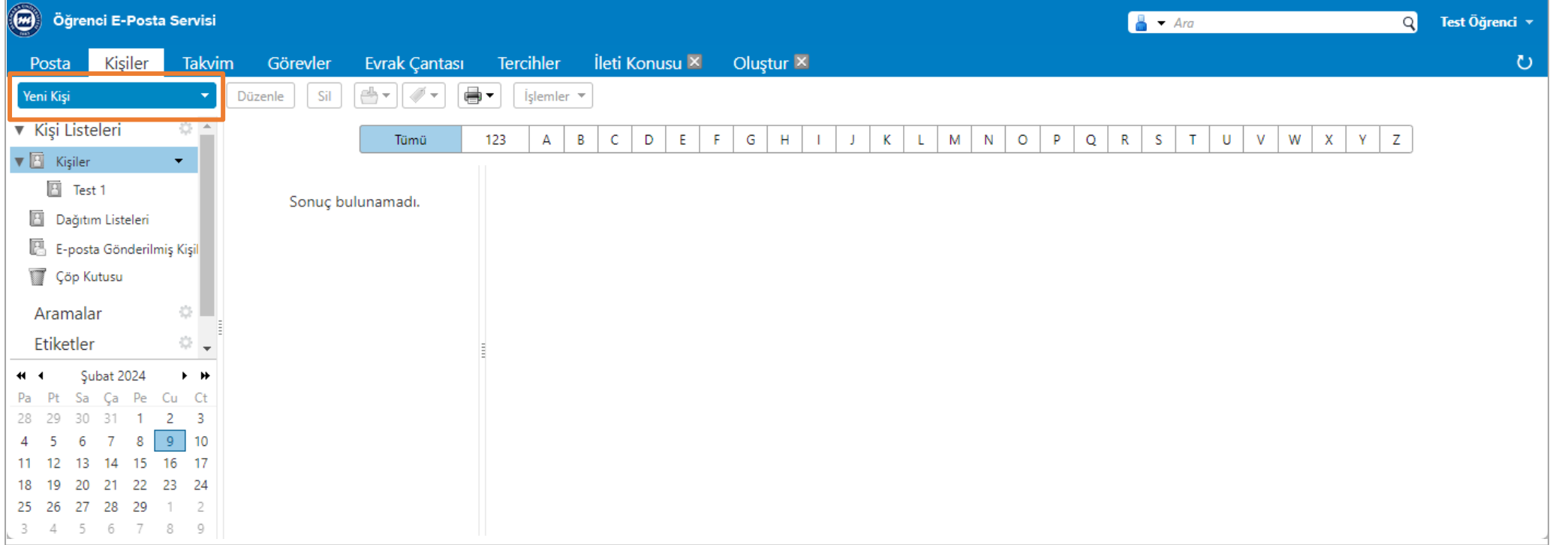
Kimden: "Test Öğrenci" <testogrenci@marun.edu.tr>
Kime: test@marun.edu.tr
Kk: "Test 123" <test123@marun.edu.tr>
Gkk: test24@marun.edu.tr

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 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 shows the 'Öğrenci E-Posta Servisi' interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', 'Tercihler', 'İleti Konusu', and 'Oluştur'. The 'Kişiler' menu is highlighted, and a dropdown menu is open showing 'Yeni Kişi' (highlighted with a red box), 'Düzenle', 'Sil', and 'İşlemler'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Ara' and a search icon. The main content area displays 'Kişi Listeleri' with a search bar and a list of names (A-Z). The search results show 'Sonuç bulunamadı.' (No results found).

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

Öğrenci E-Posta Servisi

Ara Test Öğrenci

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler 123, Test

Kaydet İptal Sil

123, Test

Farklı dosya: Soyadı, Adı

Yer: Test 1

Test 123

İş Unvanı

Şirket

E-posta: test123@marun.edu.tr

Telefon: Telefon Numarası Cep

Anlık Mesaj: XMPP

Adres: Cadde Ana Sayfa

Şehir İl/İlçe 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

Test, Öğrenci

Öğrenci Test

E-posta: test123@marun.edu.tr

Kişiler

Takvim

The screenshot displays the 'Öğrenci E-Posta Servisi' (Student E-mail Service) interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Takvim' (Calendar) tab is active, showing a calendar for February 2024. The calendar grid shows the date '9' (February 9th) highlighted. To the left of the calendar is a 'Yeni Randevu' (New Appointment) dropdown menu with the following options: Mesaj [nm], Kişi [nc], Kişi Grubu, Randevu [na], Görev [nk], Belge [nd], Klasör [nf], Etiketle [nt], Kişiler Klasörü, Takvim [nl], Görev Klasörü, and Evrak Çantası. The 'Randevu [na]' option is highlighted. Below the calendar is a 'Birleştir' (Merge) button. The main area of the interface is a large, empty calendar grid with a vertical time axis on the left ranging from 6 AM to 8 PM. The grid is currently empty, indicating no appointments are scheduled.

- 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

Öğrenci E-Posta Servisi

Ara Test Öğrenci

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler Oluştur

Kaydet İptal Değişiklikleri Geri Al

Tercihler

- Genel
- Hesaplar
- Posta
- Filtreler
- İmzalar
- Ofis Dışında
- Güvenilir Adresler
- Kişiler
- Takvim
- Paylaşım
- Bildirimler
- İçeri/Dışarı Aktar
- Kısayollar
- Zimbra uygulamalarını

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

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

Arama Dili: Arama araç çubuğunda gelişmiş arama dilini göster

Diğer Ayarlar

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: 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:

İmza Yeri: İçerilen mesajların üstünde Aşağıda yer alan mesajlar

İmzanın kullanılacağı yer ve hesap bilgileri seçilmelidir.

Aşama 5: Takvim

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