



Marmara Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

Posta Marun

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 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.**

Aşama 1: Tercihler Sekmesi – Dış Hesap Ekle

The screenshot shows the Outlook web interface with the 'Tercihler' (Preferences) tab selected. The 'Hesaplar' (Accounts) sub-tab is also selected. The 'Dış Hesap Ekle' (Add External Account) button is highlighted. The 'Dış Hesap Ayarları' (External Account Settings) form is visible, showing fields for E-posta adresi, Hesap Adı, Hesap tipi, Hesabın Kullanıcı Adı, E-posta Sunucusu, Parola, and Gelişmiş Ayarlar.

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

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi:

Hesap Adı:

Hesap tipi: POP3 IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı:

E-posta Sunucusu:

Parola: Parolayı göster

Gelişmiş Ayarlar: Pop bağlantı noktasını değiştir (110 varsayılandır)

Bu sunucuya erişirken şifrelenmiş bağlantı (SSL) kullan

- “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:

testogrenci@marun.edu.tr posta adresi kullanıyor ise dış hesap alanına da testogrenci@marun.edu.tr adresi yazılmalıdır.

Dış Hesap Ayarları aşağıdaki gibi olmalıdır.

Hesaplar

Hesap Adı	Durum	E-posta Adresi
Ana Hesap	Tamam	
	Tamam	

Dış Hesap Ayarları

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

Hesap Adı: **Arşiv**

Hesap tipi: POP3 IMAP **IMAP**

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

E-posta Sunucusu: **postaarsiv.marun.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” yazılmalıdır.

Hesap Tipi: IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı: Hesabın kullanıcı adıdır.

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

Parola: E-posta adresi şifresidir.

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

Ayarları Sına Butonu: Test etme butonudur.

Not:

testogrenci@marun.edu.tr posta adresi kullanılıyor ise dış hesap alanına da testogrenci@marun.edu.tr adresi yazılmalıdır.

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

Ayarları Sına	
Hesap	Durum
testogrenci	Başarılı

Tamam İptal

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
- İçeri/Dışarı Aktar
- Kısayollar
- Zimbra uygulamaları

Hesaplar

Hesap Adı	Durum	E-posta Adresi	Tip
Ana Hesap	Tamam		Ana
testogrenci	Tamam	testogrenci@marun.edu.tr	IMAP

Dış Hesap Ekle Kişilik Ekle Sil

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi: testogrenci@marun.edu.tr

Hesap Adı: Arşiv

Hesap tipi: POP3 IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı: testogrenci

E-posta Sunucusu: postaarsiv.marun.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: testogrenci

- 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 Taşıma

1 Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

4 3- (e-postalar)

2 INBOX (1553)

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.

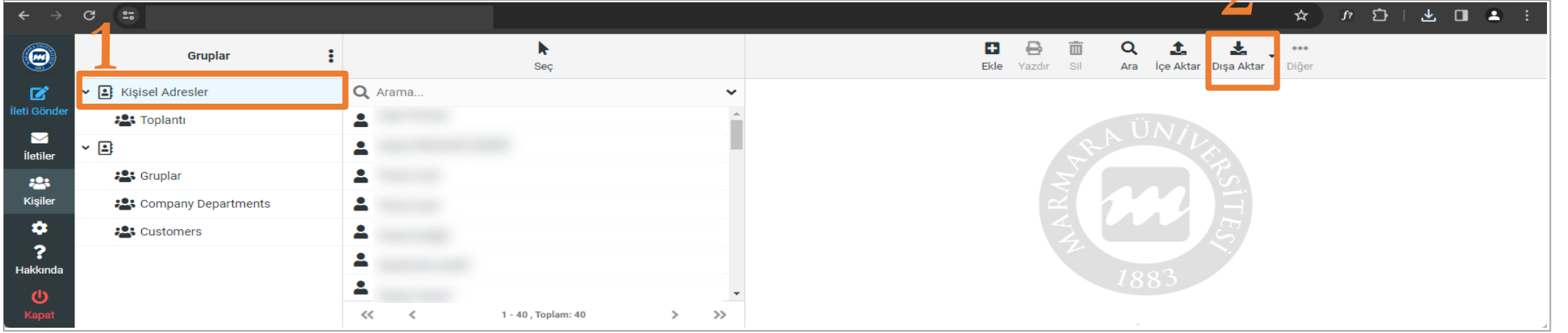
Önemli Not:

- 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.

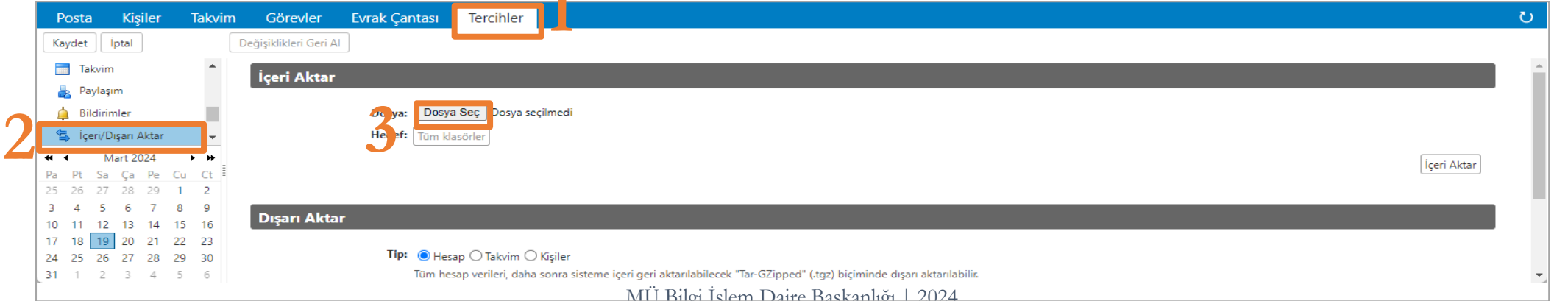
Aşama 3: Kişiler Sekmesi – Kişi ve Grup Listeleri Taşıma

- 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.marun.edu.tr” adresi yazılmalıdır. Açılacak olan ekranda kullanıcı adı ve parola alanları girilerek oturum açılmalıdır.

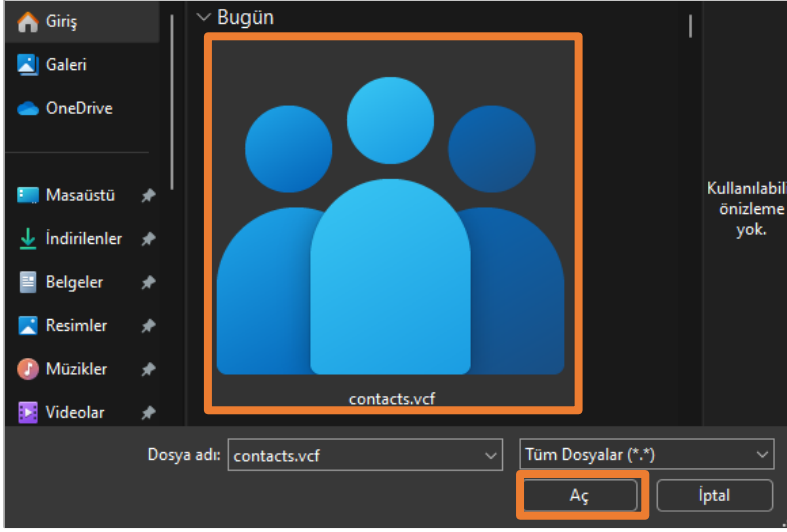
1.Kişi Listesi Taşıma



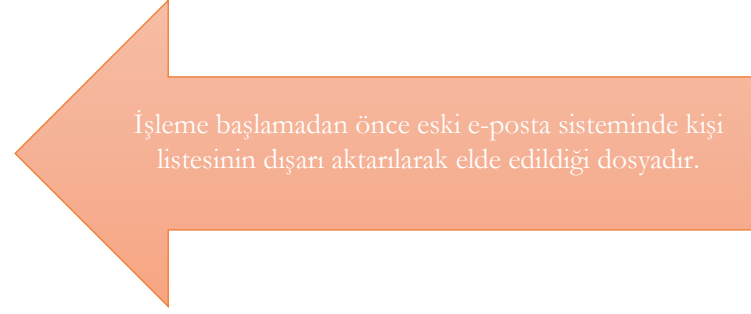
- Eski e-posta sisteminde bulunan kişi listesi için “Kişisel Adresler Klasörü” seçilmelidir. “Dışarı Aktar” butonu ile liste bilgisayara kayıt edilmelidir. Daha sonra yeni e-posta sistemine giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marun.edu.tr” adresi yazılmalıdır. 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

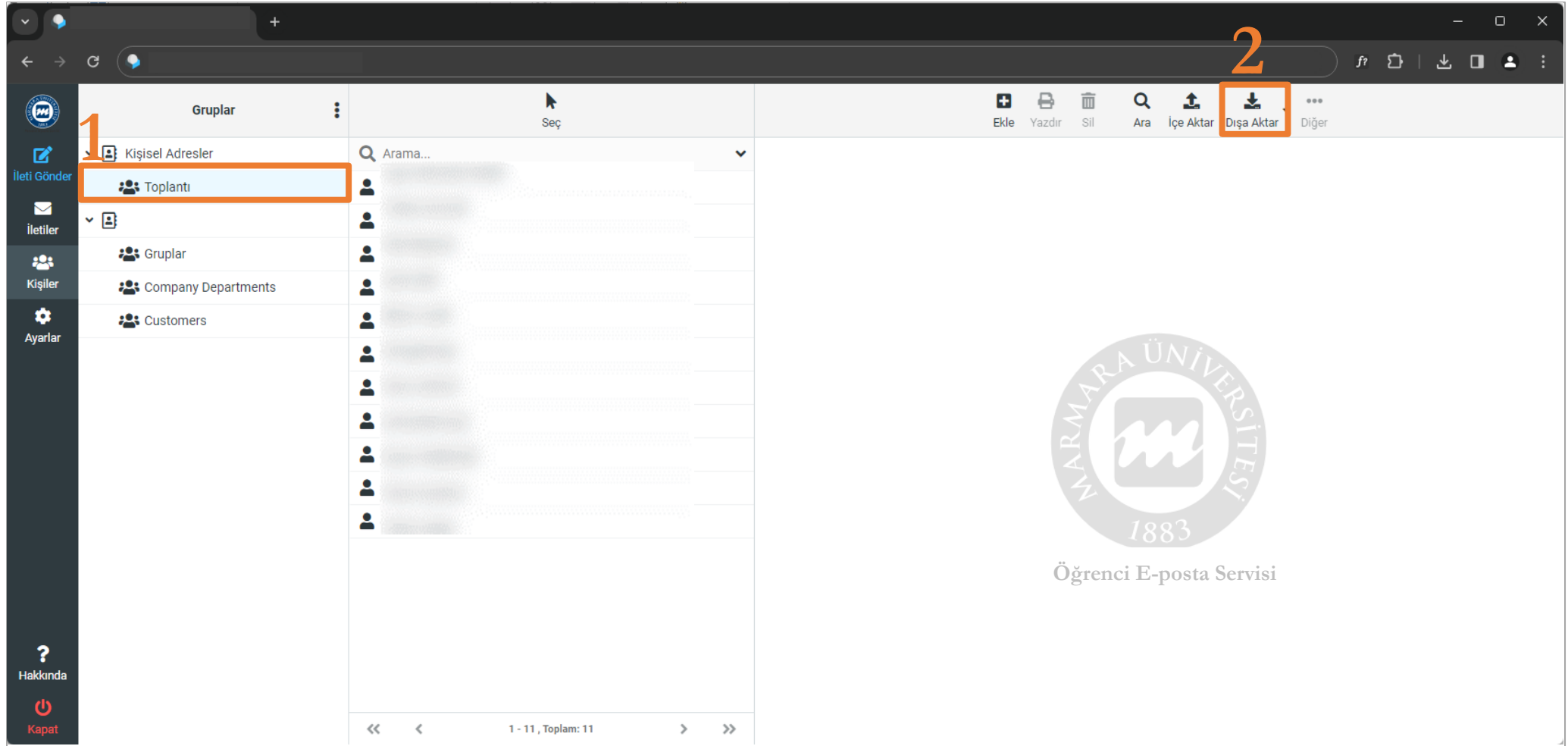
24 25 26 27 28 29 30

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

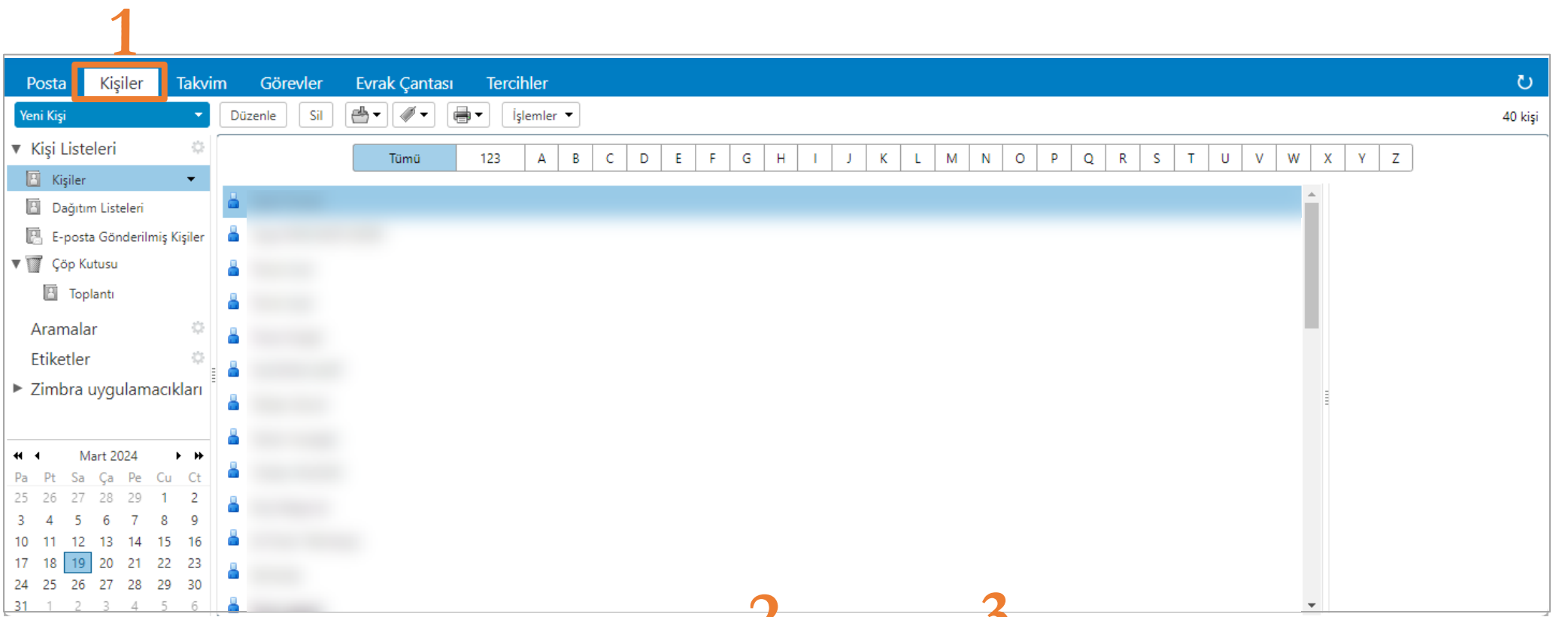
Kişi listesi gelmektedir.

2.Grup Listesi Taşıma

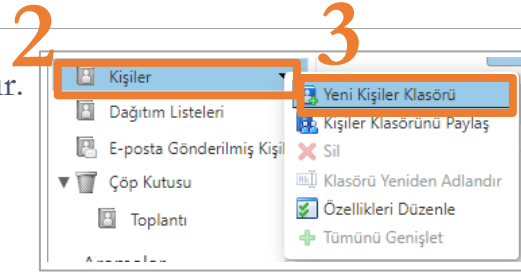


- Eski e-posta sisteminde (“postaarsiv.marun.edu.tr”) bulunan grup listesi kişileri için grup listesi klasörü seçilmelidir.“Dışarı Aktar” butonu ile liste bilgisayara kayıt edilmelidir. **Örneğin:** Toplantı grup listesi seçilip “Dışarı Aktar” butonuna tıklanmalıdır.
- Daha sonra yeni e-posta sistemi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

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.

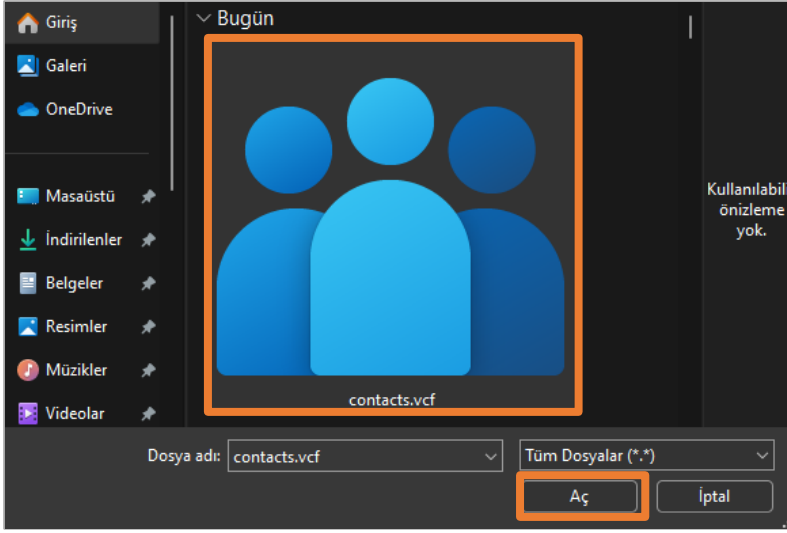
Kaynak:

Gelişmiş ayarlar

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

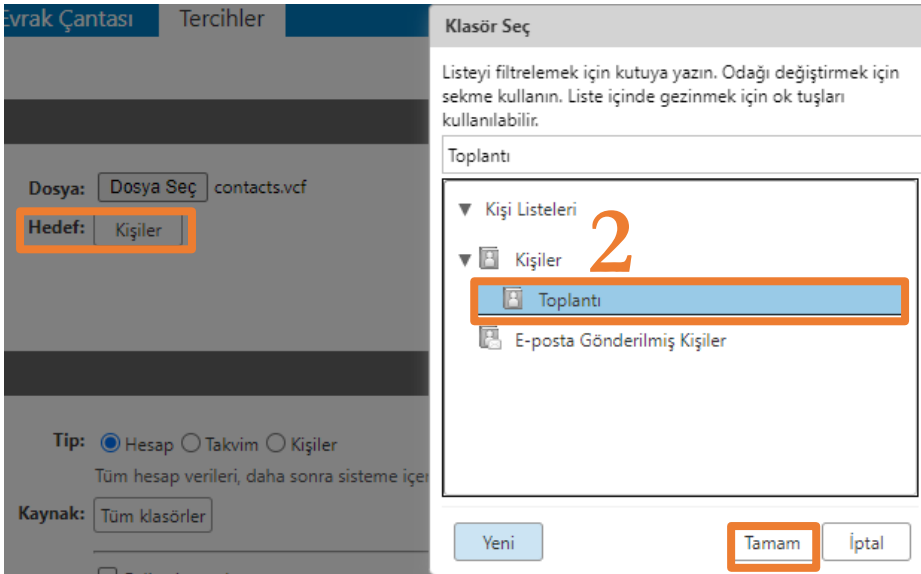
- “Tercihler” sekmesine tıklanmalıdır. “İçeri/Dışarı Aktar” menüsü seçilmelidir. Açılan “İçeri Aktar“ bölümünde “ Dosya Seç” butonuna tıklanmalıdır. Bilgisayara kayıt edilen dosya seçilmelidir.



- “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.

Posta **Kişiler** Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Yeni Kişi

1

2

Kişi Listeleri

- Kişiler
- Toplantı**
- Dağıtım Listeleri
- E-posta Gönderilmiş Kişi
- Çöp Kutusu

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

“Toplantı” grubunun kişi listesi gelmektedir.

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