



Marmara Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Posta Marmara - Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

Posta Marmara Nedir?	3
Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak	3
Yeni İleti Gönderme	3
İletiler Menüsü	5
Aşama 1: Gelen Kutusu.....	5
Aşama 2: Taslak Kutusu	6
Aşama 3: Giden Kutusu	6
Aşama 4: Arşiv Kutusu.....	7
Aşama 5: Spam Kutusu	8
İletiler Menüsünde Yapılacak İşlemler (Araç Çubuğu)	8
Özellik 1: Seç.....	8
Özellik 2: Yenile	8
Özellik 3: Yanıtla	8
Özellik 4: İlet.....	9
Özellik 5: Sil, Arşivle, Yazdır, Yeni Pencerede Aç	9
Özellik 6: İşaretle.....	9
Özellik 7: İçer Aktar ve İndir	9
Özellik 8: Yeni olarak düzenle.....	10
Özellik 9: Şuraya Taşı, Şuraya Kopyala	10
Özellik 10: Süzgeç ekle	10
Kişiler	11
Ayarlar	12
Aşama 1: Ayarlar.....	12
Aşama 2: Klasörler	12
Aşama 3: Kimlikler.....	12
Aşama 4: Hazır Yanıtlar.....	13
Aşama 5: Süzgeçler.....	13
Aşama 6: Ofis Dışında.....	13
Aşama 7: İletiliyor.....	14
Aşama 8: Parola	14
E-posta Kurulum Ayarları.....	14

Posta Marmara Nedir?

Posta Marmara Üniversitemiz akademik, idari personelinin ve öğrencilerinin e-posta alıp göndermelerine imkan tanıyan bir hizmettir. Bu kapsamda aktif olarak hizmet vermeye devam eden posta.marmara.edu.tr yeni arayüzü ve fonksiyonel özellikleriyle yenilenmiştir.

Sisteme Erişmek – Giriş Yapmak

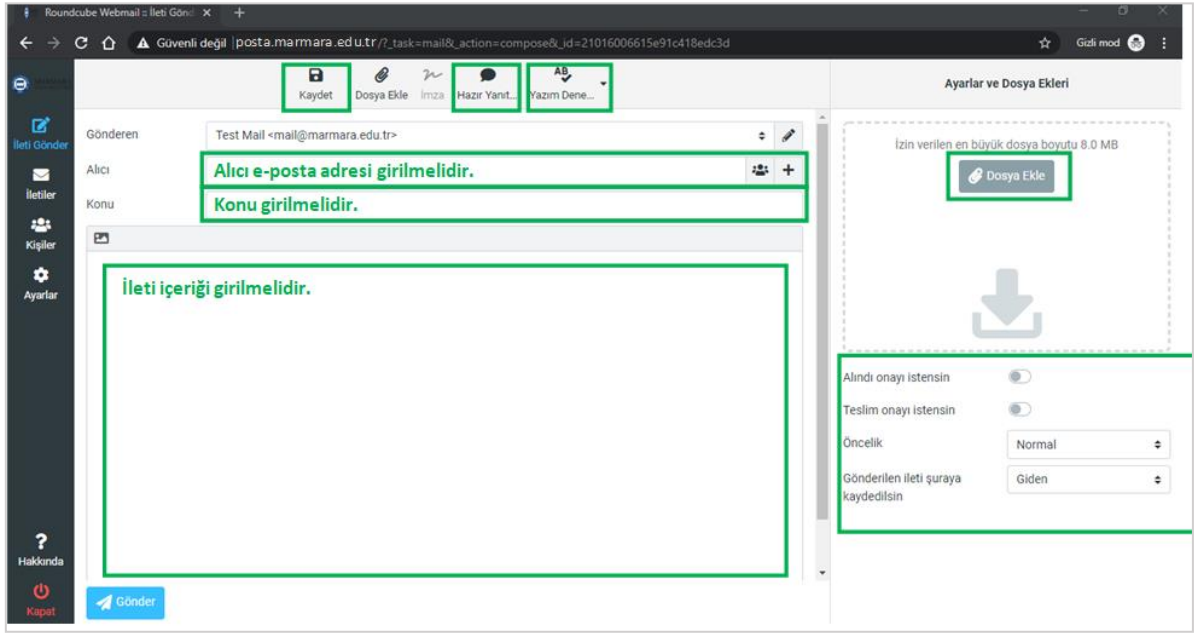


- Sisteme giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna posta.marmara.edu.tr yazılmalıdır.
- Açılacak olan ekranda kullanıcı adı ve parola alanları girilerek oturum açılmalıdır.
- **Kullanıcı ve şifre alanlarının 5 (beş) defa hatalı girilmesi durumunda, hesabınız olağan dışı bir oturum açma etkinliğine karşı 10 dakika süreyle bloke edilir.**

)

Yeni İleti Gönderme

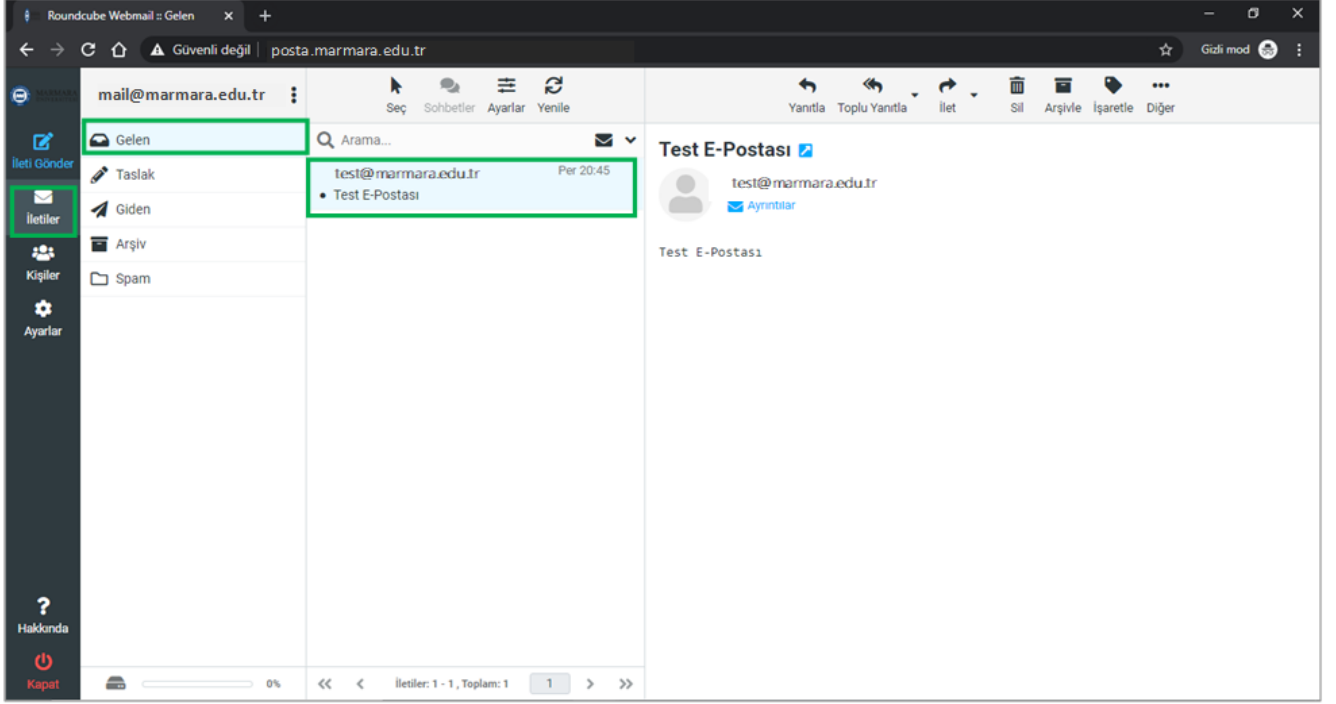
- Yeni İleti göndermek için “İleti Gönder” seçeneğine tıklanmalıdır.
- “Alıcı”, “Konu” ve “İleti içeriği” alanları girilmelidir.
- “Dosya ekle” seçeneği ile iletinizin ekine yüklenecek dosyaları seçebilirsiniz.



- “Teslim onayı istensin” özelliği, iletinizin alıcının posta kutusuna teslim edildiğini belirtir, ancak alıcının onu gördüğünü veya okuduğunu bildirmez. Gelen Kutusu klasörünüze bir ileti bildirimi gelir.
- “Alındı onayı istensin” özelliği, iletinin açıldığını bildirir. Gelen Kutusu klasörünüze bir ileti bildirimi gelir.
- “Gönderilen ileti şuraya kaydedilsin” özelliği, iletinizin gönderilme işleminden sonra kaydedileceği klasörü seçmenizi sağlar.
- “Kaydet” butonu mailinizin “İletiler” menüsündeki “Taslaklar” klasörüne kaydedilmesini sağlar. İletinizi daha sonra gönderecekseniz taslak olarak kaydedebilirsiniz.
- “Hazır Yanıt Ekle” özelliği şablon ileti oluşturmanızı sağlar. Bu özellik sayesinde, müsait olmadığınız ya da kısıtlı imkanlarda bulunduğunuz durumlarda kişilere anında yanıt verebilmeniz için önceden yazılmış hazır yanıtları kullanabilirsiniz.
- “Yazımı Denetle” özelliği, iletinizin bir kelime işlem programı gibi yazım denetimlerini sağlayarak yanlış ifadeleri fark etmenizi sağlar.

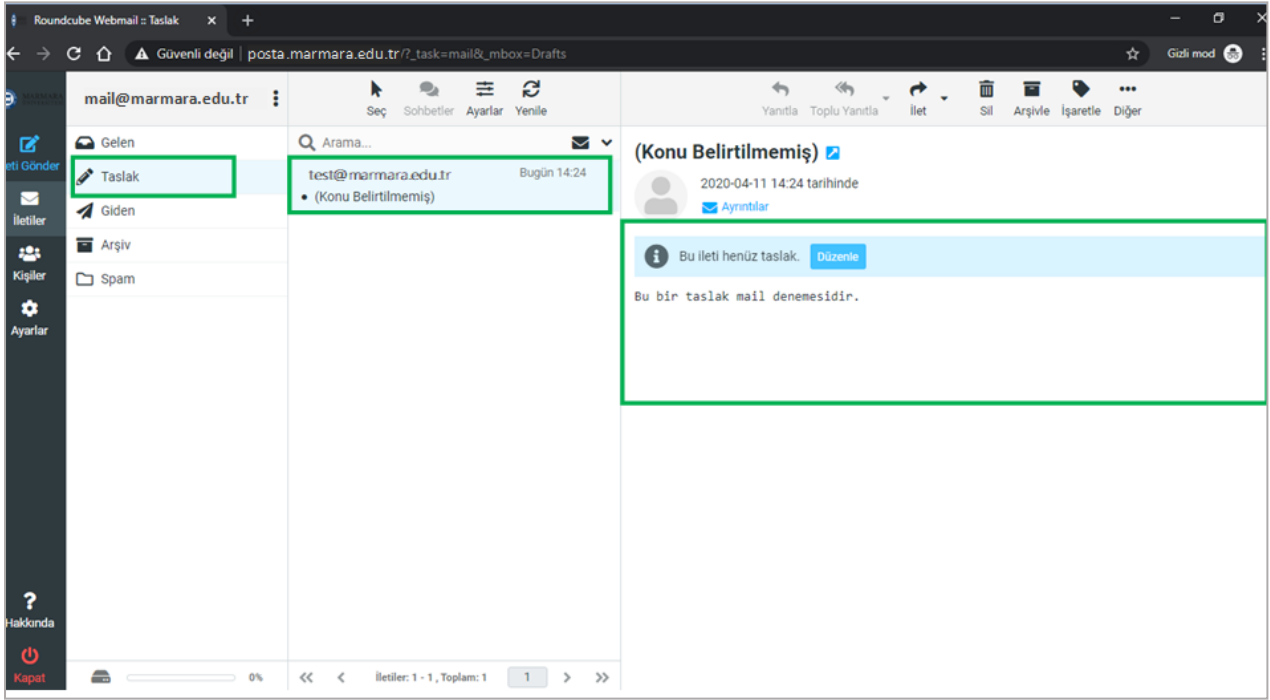
İletiler Menüsü

Aşama 1: Gelen Kutusu



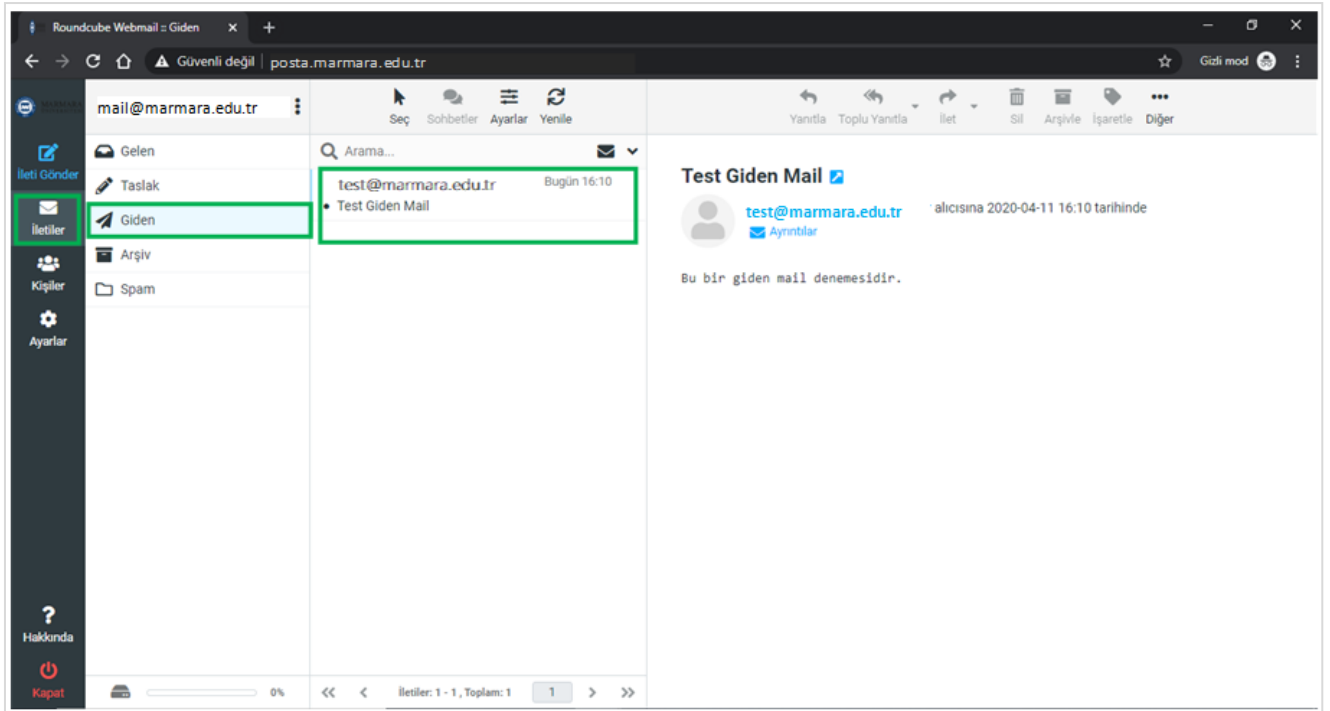
- E-posta adresinize gelen iletileri görüntüleyebilmek için “İletiler” seçeneğinde bulunan “Gelen” kutusuna tıklamalısınız.
- Gelen iletiye tıklayarak yan bölümde önizleyebilirsiniz.

Aşama 2: Taslak Kutusu



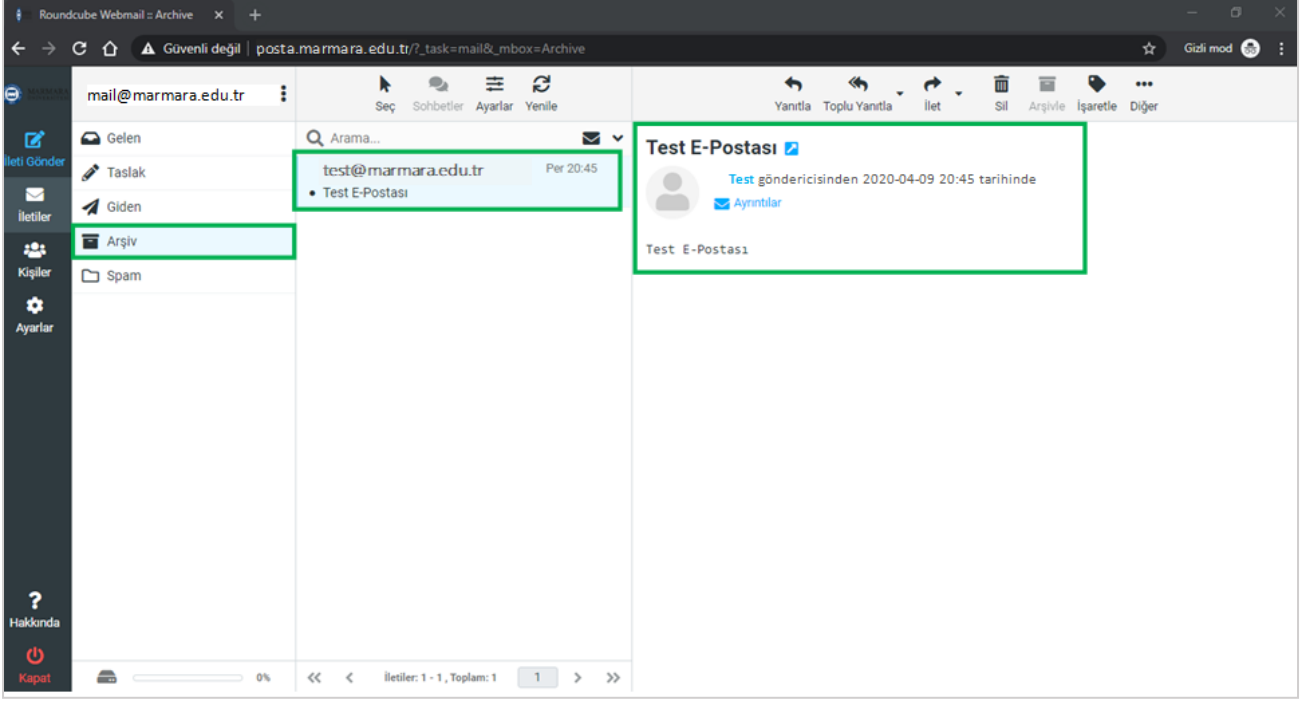
- İletiler menüsünde bulunan “Taslak” klasörü daha önce oluşturduğunuz ve göndermediğiniz iletilerin kaydedildiği yerdir.

Aşama 3: Giden Kutusu



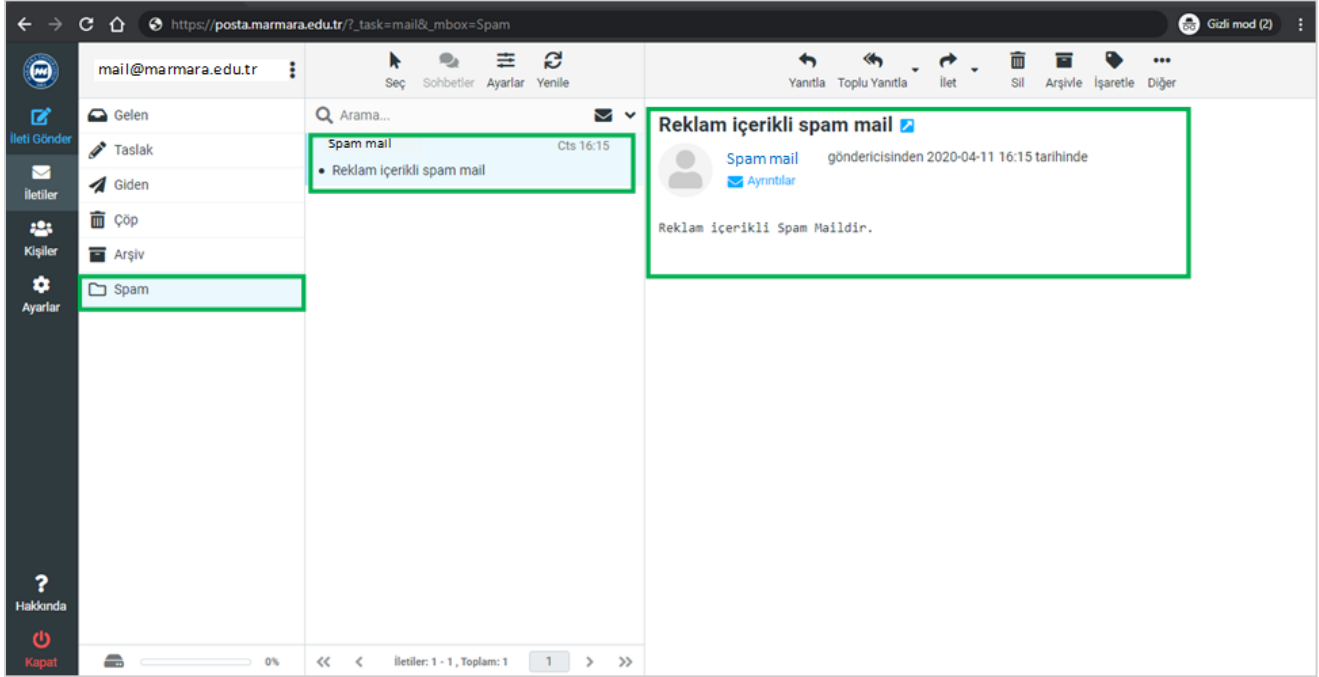
- Gönderdiğiniz iletileri görüntüleyebilmek için “İletiler” seçeneğinde bulunan “Giden” kutusuna tıklamalısınız.
- Giden iletiye tıklayarak yan bölümde önizleyebilirsiniz.

Aşama 4: Arşiv Kutusu



- “Arşivle” butonunu tıklayarak arşivlemek istediğiniz tüm iletiler standart olarak bu klasörde saklanır.

Aşama 5: Spam Kutusu



- Reklam içerikli, ticari kaygı taşıyan ve yasal olmayan iletilerin, bu tip iletileri alma talebinde bulunmamış kişilere zorlayıcı bir nitelikte gönderilmesi durumunda ilgili iletinin yönlendirildiği klasördür.

İletiler Menüsünde Yapılacak İşlemler (Araç Çubuğu)

Özellik 1: Seç

- Seç özelliği altında bulunan, “Tümü”, “Geçerli sayfa”, “Okunmamışları”, “İşaretlenmişleri” ve “Seçimi terse çevir” seçenekleriyle iletilerinizi ihtiyacınıza uygun olarak seçebilirsiniz.

Özellik 2: Yenile

- E-posta hesabınızın yeni ileti denetimini yaparak günceller.

Özellik 3: Yanıtlı

İleti seçili durumdayken,

- “Yanıtlı” butonuna tıklayarak gönderici maile yanıt verebilirsiniz.
- “Toplu Yanıtlı” butonuna tıklayarak gelen iletinin “gönderici” ve “alıcı” durumunda olan tüm mail adreslerine aynı anda yanıt verebilirsiniz.

Özellik 4: İlet

- “İlet” butonuna tıklayarak gelen iletiyi istediğiniz mail adresine iletebilirsiniz. İlet butonu altında bulunan,
 - ✓ Posta İçinde İlet seçeneği gelen mailin gönderim bilgilerini (mail konusu, mailin gönderilme tarihi ve gönderen bilgisi) mail içeriğine dahil ederek gönderir.
 - ✓ Ek Olarak İlet seçeneği gelen maili gönderim bilgileriyle birlikte ek yaparak iletir.
 - ✓ Yeniden gönder (sektir) özelliği, gelen iletiyi gönderen e-posta adresinden, belirteceğiniz e-posta adresine direkt gönderilmiş gibi yönlendirebilirsiniz.

Özellik 5: Sil, Arşivle, Yazdır, Yeni Pencerede Aç

- “Sil” butonuna tıklayarak seçili olan mailleri çöp kutusuna taşıyabilirsiniz. Eğer çöp kutusunda “Sil” işlemi yapılırsa seçili mail tamamen silinir.
- “Arşivle” özelliği seçili ileti yada iletilerinizin “Arşiv” kutusunda saklanmasını sağlar.
- “Yazdır” seçeneği, seçili olan iletiyi yazdırır.
- “Yeni pencerede aç” özelliği, seçili olan iletiyi yeni bir pencerede açar.

Özellik 6: İşaretle

- İşaretle özelliği ileti yada iletilerinizi işaretlemenizi sağlar. Bu seçenek altında bulunan,
 - ✓ Okunmuş olarak seçeneği, seçili olan iletiyi okundu olarak işaretler.
 - ✓ Okunmamış olarak seçeneği, seçili olan iletiyi okunmamış olarak işaretler.
 - ✓ İşaretlenmiş olarak seçeneğiyle iletiyi izlemeyi kendinize anımsatmak için, izleme bayrağı ekleyebilirsiniz. Bayrak, size o iletiye daha sonra döneceğinize ilişkin görsel bir ipucu sunar. İleti listesinde, bayrak eklenmiş öğeler  simgesiyle görüntülenir.
 - ✓ İşaretlenmemiş olarak seçeneği, iletinize daha önce eklediğiniz bayrağı kaldırır.

Özellik 7: İçer Aktar ve İndir

- “İçer aktar” seçeneğiyle MIME ya da Mbox biçiminde dosyaları kullanarak e-postalarınızı yükleyebilirsiniz.

- “İndir” seçeneğiyle maillerinizi .eml, mbox (.zip) veya maildir biçiminde (.zip) indirebilirsiniz.

Özellik 8: Yeni olarak düzenle

- “Yeni olarak düzenle” özelliğiyle seçili olan iletiyi yeni ileti içeriği olarak açıp düzenleyebilirsiniz.

Özellik 9: Şuraya Taşı, Şuraya Kopyala

- “Şuraya Taşı” özelliğiyle seçili maili istediğiniz klasöre taşıyabilirsiniz.
- “Şuraya Kopyala” özelliğiyle seçili mailin bir kopyasını istediğiniz klasöre taşıyabilirsiniz.

Özellik 10: Süzgeç ekle

- ✓ “Süzgeç ekle” özelliği, gelen iletilerle ilgili kural oluşturmanızı sağlar.
- ✓ Oluşturulan süzgeç size belirli bir gönderenden gelen veya konu satırında belirli kelimeleri içeren ögeyi başka bir klasöre taşımaya, kopyalamaya ve yönlendirmeye olanak sağlar.
- ✓ Hangi verilere göre kural oluşturacağınızı resimdeki seçenekleri aktif ya da pasif hale getirerek belirleyebilirsiniz.

Yeni süzgeç ×

Süzgeçte şu veriler kullanılsın:

☒ Subject: Test E-Postası

☒ From: test@marmara.edu.tr

☒ To: mail@marmara.edu.tr

[→ Sonraki Adım](#) [İptal](#)

- ✓ “Sonraki Adım” butonuna tıkladıktan sonra açılacak pencerede oluşturduğunuz süzgeci yeni bir isimle kaydebilir, kuralları ve işlemleri belirleyebilir, süzgeci aktif ya da pasif duruma getirebilirsiniz.

- ✓ Oluşturduğunuz tüm süzgeçleri “Ayarlar” menüsünde bulunan “Süzgeçler” kısmında da düzenleyebilirsiniz.

Yeni süzgeç

Süzgeç adı:

Süzgeç kümesi:

Süzgeç etkin: ☒

Kapsam:

Kurallar

Konu	İçeren	
Gönderen	İçeren	
Alıcı	İçeren	

İşlemler

İletiyi şuraya taşı	Gelen
Kuralları değerlendirmeyi bitir	

Kişiler

- Kişiler menüsünde adres defterinizi oluşturabilir, oluşturduğunuz kişi listesinde adres araması yapabilirsiniz.

Kişiler

Gruplar:

Arama:

Kişiler

Ad:

Soyad:

E-Posta:

Telefon:

Adres:

Şehir:

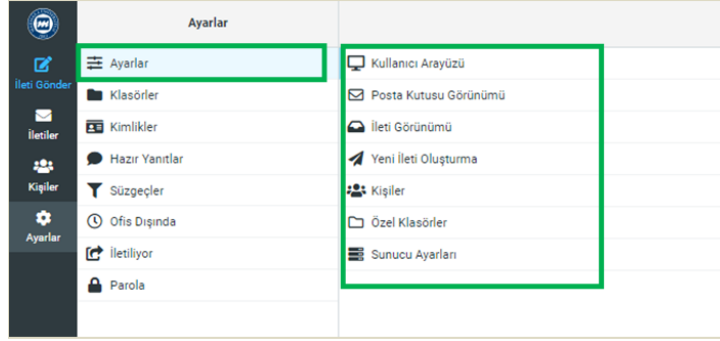
Bölge:

- “İçe Aktar” kişilerinizin bulunduğu adres defterini e-postanıza yüklemenize sağlar.
- “Dışa Aktar” adres defterinizdeki kişileri .vcf uzantısında indirmenizi sağlar.

Ayarlar

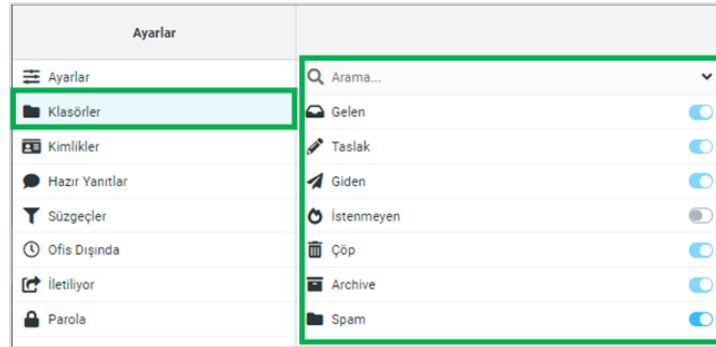
Aşama 1: Ayarlar

- “Kullanıcı Arayüzü”, “Posta Kutusu Görünümü”, “İleti Görünümü”, “Yeni İleti Oluşturma”, “Özel Klasörler” ve “Sunucu Ayarları” ile ilgili düzenlemelerin yapıldığı bölümdür.



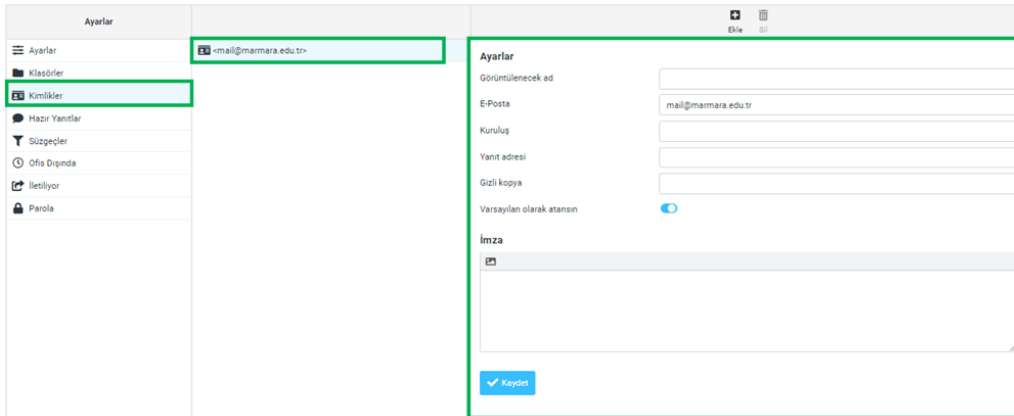
Aşama 2: Klasörler

- Standart klasörlerinizi (Gelen, taslak, giden, istenmeyen, çöp, arşiv ve spam) aktif ya da pasif hale getirilebilirsiniz.



Aşama 3: Kimlikler

- E-posta kimliğinizle ilgili temel ayarları yapabilir ve imzanızı oluşturabilirsiniz.



Aşama 4: Hazır Yanıtlar

- Mevcut hazır yanıt şablonlarınızı güncelleyebilir, silebilir ve yeni hazır yanıt şablonu ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Hazır Yanıtlar' (Ready Replies) settings page. The left sidebar contains a list of settings: Ayarlar, Klasörler, Kimlikler, Hazır Yanıtlar (highlighted), Süzgeçler, Ofis Dışında, İletiyor, and Parola. The main area displays a form for creating a new reply template. The form has two columns: 'Ad' (Name) and 'Hemen döneceğim' (I will be back soon). The 'Ad' field contains 'Hazır yanıt metni' and the 'Hemen döneceğim' field contains 'Konu ile ilgili olarak tarafınıza en kısa zamanda dönüş yapılacaktır.' A blue 'Kaydet' (Save) button is at the bottom left.

Aşama 5: Süzgeçler

- Mevcut süzgeçleri güncelleyebilir, silebilir ve yeni süzgeç tanımlayabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Süzgeçler' (Filters) settings page. The left sidebar contains a list of settings: Ayarlar, Klasörler, Kimlikler, Hazır Yanıtlar, Süzgeçler (highlighted), Ofis Dışında, İletiyor, and Parola. The main area displays a form for creating a new filter. The form has two columns: 'Süzgeç adı' (Filter name) and 'Süzgeç etkin' (Filter active). The 'Süzgeç adı' field contains 'reklam' and the 'Süzgeç etkin' field is a toggle switch. The 'Kapsam' (Scope) field contains 'Aşağıdaki kuralların hepsine uyan'. The 'Kurallar' (Rules) section shows a rule with 'Konu' (Subject) containing 'çeren' and 'Undelivered Mail Returned to Sender'. The 'İşlemler' (Actions) section shows an action with 'İletiyi çuraya taşı' (Move the message to the trash) and 'Çöp' (Trash). A blue 'Kaydet' (Save) button is at the bottom left.

Aşama 6: Ofis Dışında

- Tatilde, kurum dışında olduğunuzda veya e-posta iletlerinizi yanıtlamak için uygun olmadığınız durumlarda diğer kişileri bilgilendirmek için otomatik ileti oluşturmanızı sağlar.

Ayarlar	
- Ayarlar - Klasörler - Kimlikler - Hazır Yanıtlar - Süzgeçler - Ofis Dışında - İletiliyor - Parola	İletiyi yanıtla Konu: Yıllık izin deyim Metin: Merhaba, Yıllık izinde olduğumdan mailiniz ilgili personele yönlendirilmiştir. Başlangıç saati: 2020-04-06 08:30 Bitiş saati: 2020-04-17 17:00 Durum: Etkin Gelişmiş ayarlar Gönderen adresine yanıtla: E-posta adreslerim: mail@marmara.edu.tr Benim adreslerimle doldur Yanıt aralığı: günler Ofis dışında kuralını çunun arkasına koy: -- Gelen ileti işlemi: Şuraya yönlendir test@marmara.edu.tr Kaydet

- “Gelen ileti işlemi”, gelen mailleri (belirteceğiniz tarih ve saat aralığında aktif olmak üzere) başka bir e-posta adresine yönlendirmenizi sağlar.

Aşama 7: İletiliyor

- Gelen tüm iletilerinizi, belirleyeceğiniz e-posta hesabına yönlendirebilir ya da bir kopyasını gönderebilirsiniz.

Ayarlar	
- Ayarlar - Klasörler - Kimlikler - Hazır Yanıtlar - Süzgeçler - Ofis Dışında - İletiliyor - Parola	Gelen e-postalar için şu işlem yürütülsün: Şuraya kopya gönder test@marmara.edu.tr Durum: Etkin Kaydet

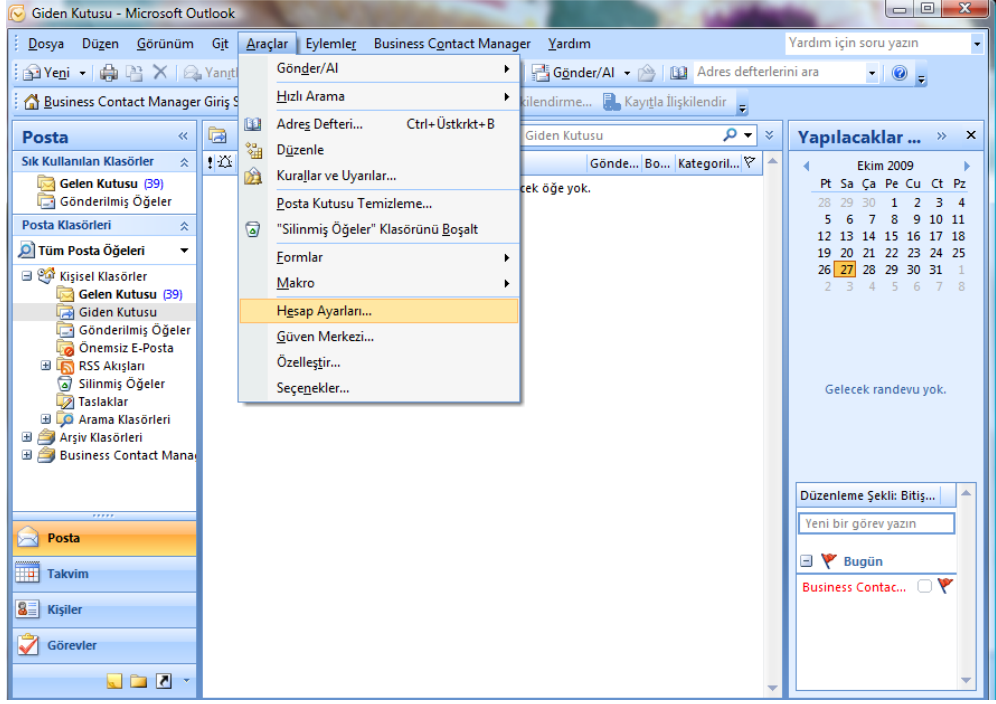
Aşama 8: Parola

- E-postanıza ait parola bilgisini değiştirebilirsiniz.

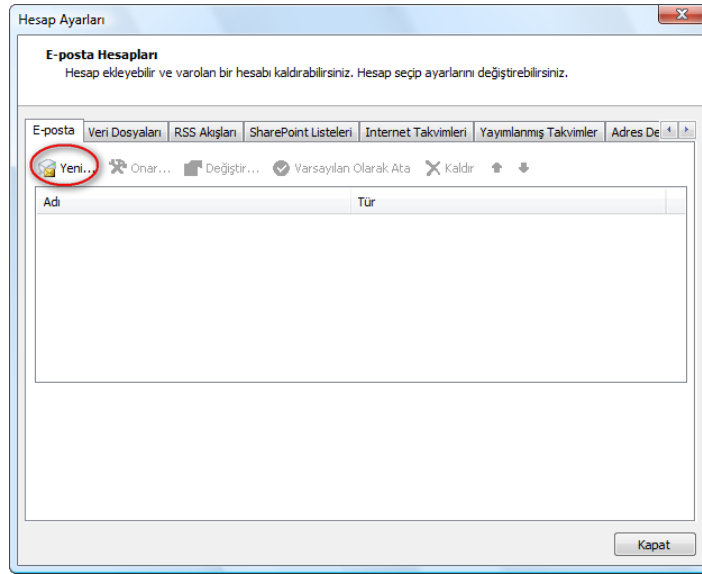
E-posta kurulum ayarları

- Türkçe Windows işletim sistemi üzerinde Outlook 2010 ve diğer mail programlarının kurulumu için aşağıdaki ayarlara dikkat edilmesi gerekir.

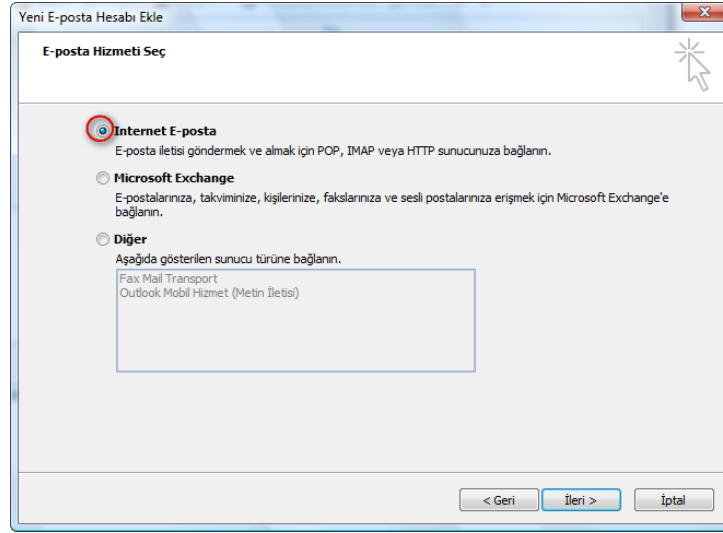
1. Outlook programı için “Araçlar” – “Hesap Ayarları” seçilir.



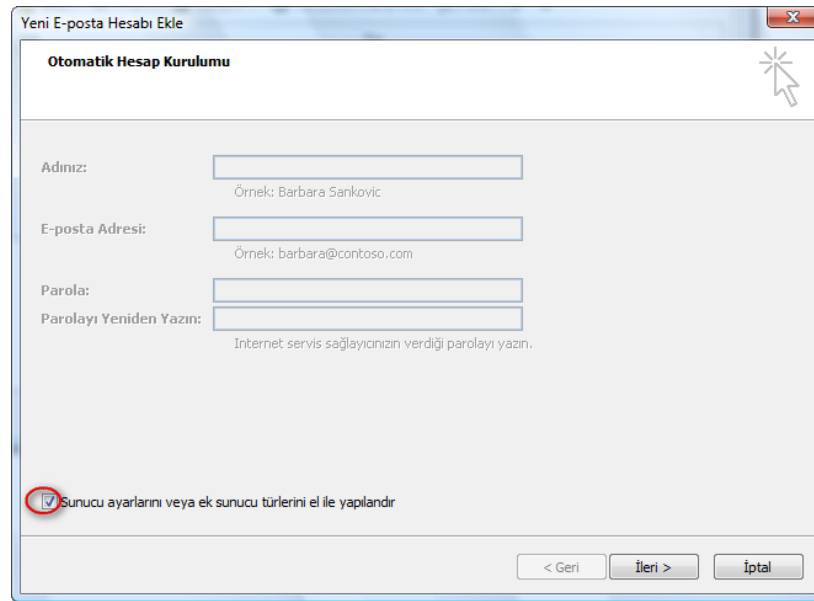
2. Açılan pencerede “E-Posta” sekmesinin altında yer alan “Yeni...” butonuna tıklayarak yeni e-posta kurulumu için gerekli pencere açılır.



3. Bir sonra belirecek seçeneklerden “İnternet E-posta” seçeneğini seçip tekrar “İleri” butonu tıklanır.



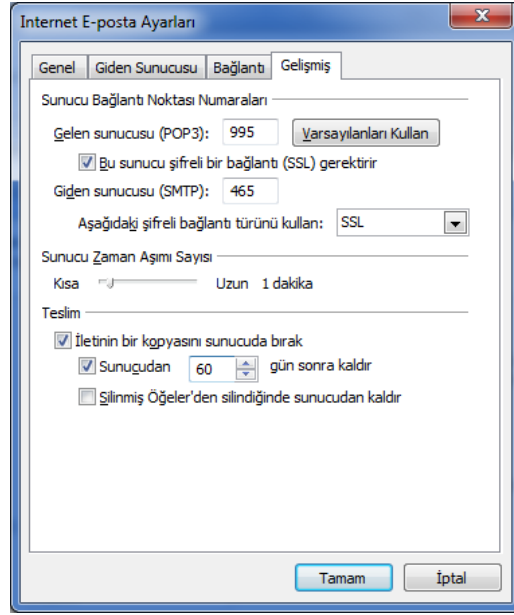
4. Açılan pencerede “Sunucu ayarlarını veya ek sunucu türlerini el ile yapılandır” seçeneğinin yanında bulunan kutucuğu işaretleyip “İleri” butonuna tıklanır.



5. Bu adımda belirecek pencereye detaylı kullanıcı bilgileri girilmelidir. “Sunucu Bilgileri” alanı altında belirtilmiş hesap türü **POP3** olarak, gelen ve giden posta sunucusu alanını öğrenciler için posta.marun.edu.tr personel için posta.marmara.edu.tr olarak yazılması gerekir. Kullanıcı adı alanına e-posta hesabının marmara.edu.tr'den ve marun.edu.tr'den önceki kısmını @ işareti kullanmadan girilir.

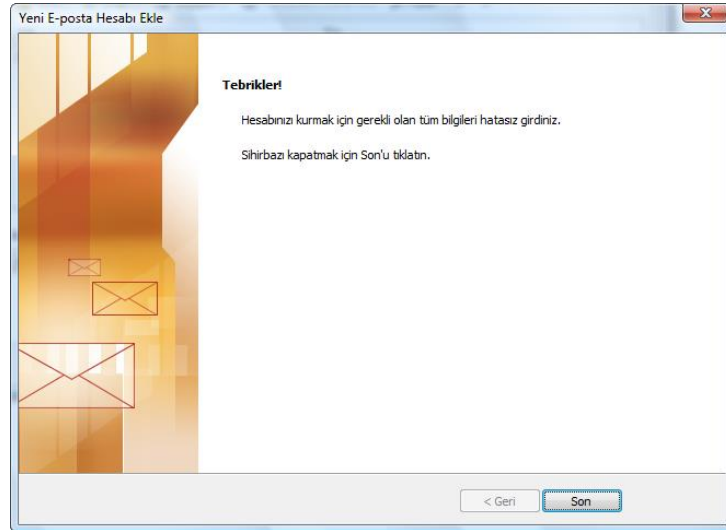
6. Daha sonrasında ise gelişmiş ayarları düzenlemek için sağ tarafta bulunan “Diğer Ayarlar...” butonu tıklanır.
7. Açılan pencerede Giden Sunucusu sekmesinin altında bulunan Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor ve Gelen posta sunucum ile aynı ayarları kullan seçeneği seçilir.

8. Aynı pencerede, yukarıda görünen Gelişmiş sekmesinin altındaki Sunucu Bağlantı Noktası Numaraları alanı aşağıdaki görseldeki gibi seçilir.



9. Ayarlar yapıldıktan sonra “Tamam” butonu tıklanarak pencere kapatılır ve hesap bilgilerinin girildiği pencerede bulunan “İleri” butonu tıklanır.

10. Gösterilecek onay mesajı ile e-posta hesaplarını kullanmaya başlayabilirsiniz.



SMTP (giden e-posta sunucusu) Ayarları

Sunucu= posta.marmara.edu.tr ve Öğr: posta.marun.edu.tr

Port= Şifreli bağlantı türü TLS ise: 587, Şifreli bağlantı türü SSL ise: 465

Kullanıcı Adı= @marmara.edu.tr ve @marun.edu.tr' den önceki kısım

Kullanıcı adı ve şifre girilerek kimlik doğrulaması yapılması gereklidir.

POP3 (gelen e-posta sunucusu) Ayarları

Sunucu= posta.marmara.edu.tr ve Öğr: posta.marun.edu.tr

Port= Şifreli bağlantı türü TLS ise: 110, Şifreli bağlantı türü SSL ise: 995

Kullanıcı Adı= @marmara.edu.tr ve @marun.edu.tr' den önceki kısım

Kullanıcı adı ve şifre girilerek kimlik doğrulaması yapılması gereklidir.

IMAP3 (gelen e-posta sunucusu) Ayarları

Sunucu= posta.marmara.edu.tr ve Öğr: posta.marun.edu.tr

Port= Şifreli bağlantı türü TLS ise: 143, Şifreli bağlantı türü SSL ise: 993

Kullanıcı Adı= @marmara.edu.tr ve @marun.edu.tr' den önceki kısım

Kullanıcı adı ve şifre girilerek kimlik doğrulaması yapılması gereklidir.