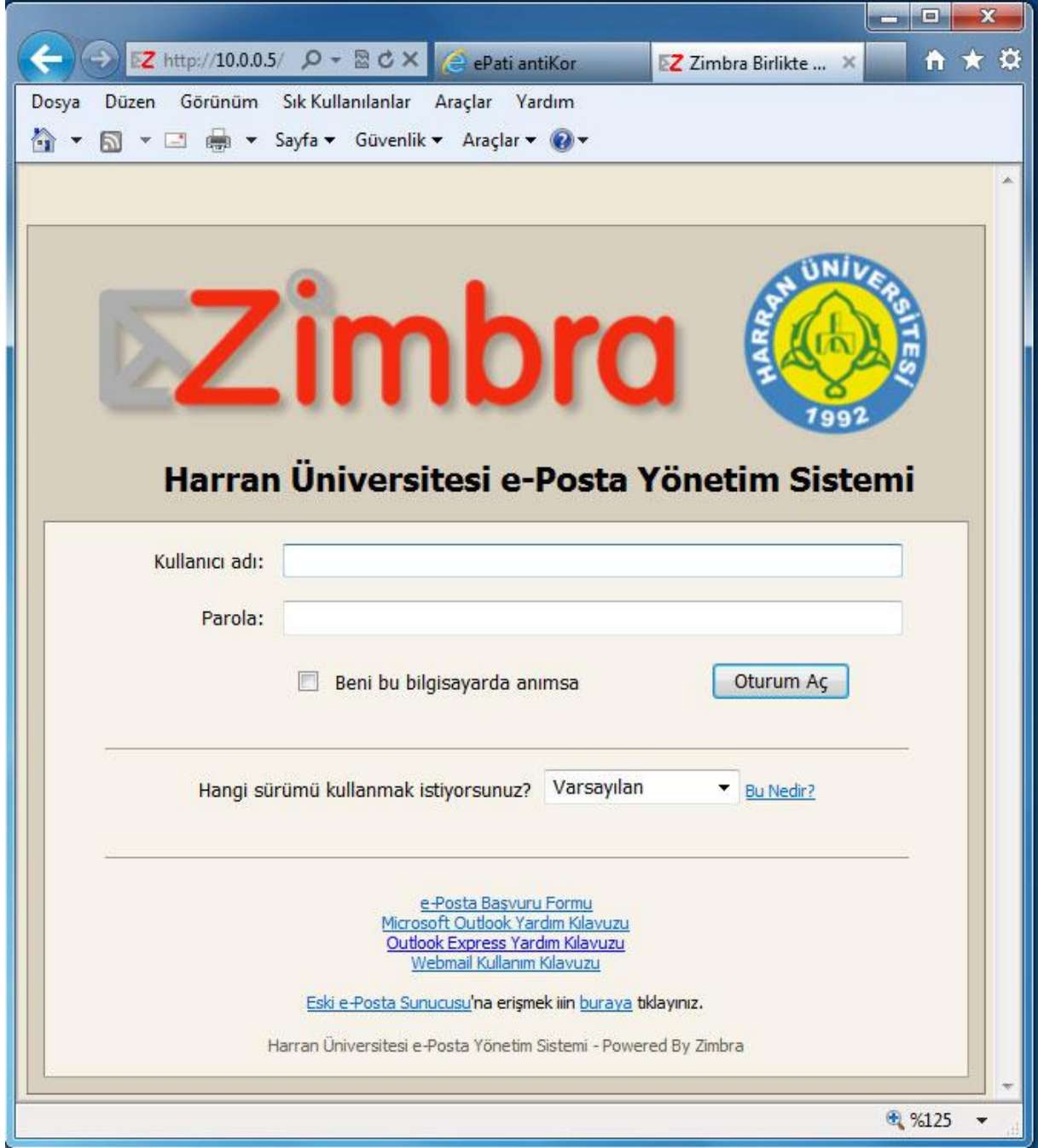


Zimbra Webmail Kullanımı

Yeni e-posta erişim adresinize girmek için Harran Üniversitesi web anasayfası üzerinden(e-Posta) veya <http://mail.harran.edu.tr> adresinden girilebilir.



Kullanıcı adı:

Parola:

Beni bu bilgisayarda anımsa

Hangi sürümü kullanmak istiyorsunuz? [Bu Nedir?](#)

[e-Posta Başvuru Formu](#)
[Microsoft Outlook Yardım Kılavuzu](#)
[Outlook Express Yardım Kılavuzu](#)
[Webmail Kullanım Kılavuzu](#)

[Eski e-Posta Sunucusu'na erişmek için buraya tıklayınız.](#)

Harran Üniversitesi e-Posta Yönetim Sistemi - Powered By Zimbra

Daha sonra açılacak olan pencerede size verilecek olan kullanıcı adı ve parola ile giriş yapınız.

Zimbra özellikle kullanıcı dostu arabirimi ile son kullanıcı için kolay bir kullanım deneyimi sunmaktadır. Zimbra arabirimine ilk bağlandığınız

zaman yükleme ekranı sırasında arabirimin yükleme işlemi yapılır. Yükleme işleminden sonra şu şekilde bir kullanıcı ekranı gelecektir. Kullanıcı ekranında Zimbra logosunun alt kısmında kullanıcı adınız yer almaktadır. Kullanıcı adınızın alt kısmında e-postalarınızla ilgili klasörler, e-postalarınız arasında daha önce kaydettiğiniz aramalar, etiketler ve Zimbra içerisinde bulunan diğer uygulamacıklar ekranı bulunmaktadır. Geniş olarak bulunan alanda ise üstte sekmeler halinde posta, adres defteri, takvim, görevler, belgeler, evrak çantası ve tercihler ekranları bulunmaktadır. Posta ekranında görüldüğü üzere şu an seçili klasörünüzde bulunan e-postaların listesi bulunmaktadır. Bu e-postalardan okunmamış olanları koyu renkli olarak yazılmıştır. Sağ üst kısımda ise oturumu kapatma düğmesi bulunmaktadır.



Klasörler kutusunun altında Gelen Kutusu, Sohbetler, Gönderilenler, Taslaklar, İstenmeyen Posta ve Çöp Kutusu klasörleri bulunmaktadır. Bu klasörlere ek olarak kendi oluşturmuş olduğunuz posta klasörleri de bu liste altında görebilirsiniz. Gelen Kutusu klasörü yanında parantezler arasında bulunan sayı okunmamış e-postalarınızın sayısını gösterir. Gelen Kutusu klasörü içerisinde size gönderilmiş olan e-postalar bulunmaktadır. Gönderilenler kutusunda göndermiş olduğunuz e-postalar, taslaklar kısmında ise kaydetmiş olduğunuz ancak göndermediğiniz e-postalar bulunur. İstenmeyen posta içerisinde spam postalar ve çöp kutusu içerisinde ise silmiş olduğunuz postalar bulunur. Klasörler altında sağ tıkladığınız zaman ise yeni klasör oluşturma, klasör silme, taşıma, çöpü boşaltma gibi işlemlere erişebilirsiniz. Klasörler kısmının altında daha önce yapmış olduğunuz e-posta aramaları ile ilgili kısım bulunmaktadır. Zimbra uygulamacıkları altında ise, sistemde yüklü ek uygulamalara bağlantılar bulunmaktadır.

En alt kısımda ise takvim bulunmaktadır.



Sayfanın üst kısmında e-postalar, kişiler, randevular, görevler ve sayfalar arasında arama yapabileceğiniz bir arama ekranı bulunmaktadır. Yaptığınız aramayı kaydet düğmesine basarak kaydedebilirsiniz. Bunun yanında

gelişmiş yardım konularına ulaşmak ve oturumu kapatmak için bağlantılar bulunmaktadır.

Bu kısmın altında ise ana işlevler bulunur. Sekmeler halinde

- Posta: E-postalarınızı listeleyebilir, yeni e-posta oluşturabilir, gelen postalarınızı görebilir ve çeşitli seçenekler içerisinde yanıtlayabilirsiniz.
- Adres Defteri: Bağlantıda olduğunuz kişileri listeleyebilir, bunların detaylı bilgilerine erişebilirsiniz.
- Takvim: Ajanda yapısı içerisinde çeşitli olaylar ekleyebildiğiniz bir takvim sunar.
- Görevler: Başlangıç ve bitiş tarihi olan görevler tanımlayabilir, bunlara öncelik ataması yaparak takibini gerçekleştirebilirsiniz.
- Belgeler: Metin belgeleri oluşturup Zimbra üzerinde saklayabilirsiniz.
- Evrak Çantası: Bilgisayarınızdaki belgeleri yükleyerek, Zimbraya erişebildiğiniz her noktadan kullanabilme şansına sahip olabilirsiniz.
- Tercihler: Giriş seçenekleri, **parola değiştirme**, kullanıcı arayüzünüzü istediğiniz **dilde** kullanabilir, aramalar ve diğer konularla ilgili kişisel ayarlamalarınızı yapabilirsiniz.

Posta ekranında bulunan görev çubuğu ile yeni bir posta oluşturabileceğiniz gibi, yeni e-postanızın olup olmadığını Postayı Al düğmesiyle denetleyebilirsiniz. Seçili e-posta silebilir, taşıyabilir, yazdırabilirsiniz. Ayrıca seçili e-postayı yanıtlayabileceğiniz gibi tüm alıcıları da yanıtlayabilir veya e-postayı iletirsiniz.



Yeni oluşturma düğmesinde

- Yeni e-posta oluşturma
- Yeni kişi oluşturma
- Yeni kişi grubu oluşturma
- Yeni randevu (takvim) girdisi oluşturma

- Yeni görev oluşturma
- Yeni sayfa (belgeler) oluşturma
- Karşıdan dosya yükleyerek evrak çantasına ekleme
- Yeni belge oluşturma ile girdiler oluşturabileceğiniz gibi klasör oluşturma, adres defteri oluşturma, takvim oluşturma gibi daha genel ekleme işlemlerini de gerçekleştirebilirsiniz.

Yeni mesaj oluşturma ekranında ise kime kısmında düğmeye basarak adres defterinizdeki kişilerden ekleyebileceğiniz gibi elinizle de e-posta adresini yazabilirsiniz. Bunun altında e-postayı **karbon kopya (Kk:)** göndermek istediğiniz kişileri de ekledikten sonra konu ve mesaj içeriğini de yazarak Gönder düğmesi ile e-postanızı gönderebilirsiniz. Yazdığınız e-postadan kaydetmeden çıkmak için İptal düğmesini kullanabilirsiniz. Taslağı Kaydet düğmesi ile hazırlamış olduğunuz e-postayı Taslaklar klasörüne kaydedip daha sonra düzenlemek için saklayabilirsiniz. Ek İliştir düğmesi ile e-postanıza bilgisayarınızdan dosya ekleyebilirsiniz. Yazım denetimi düğmesi ile e-postanızda imla ve yazım denetimi gerçekleştirebilirsiniz.

Not: Sildiğiniz yani çöp kutusundaki ve istenmeyen mesajların tutulma süresi **30** gündür.