

Zimbra Kullanıcı Rehberi

Zimbra yüksek performanslı bir e-posta programı olup, e-posta, adres defteri, takvim,görev listeleri ve web dokümanları gibi özelliklere sahip bir uygulamadır.



Şekil 1- Zimbra Giriş Sayfası

Şekil 1' de görünmekte olan ekranda kullanıcı adı e-posta kullanıcı adı, parola kısmına ise şifre bilgileri girilerek Oturum Aç butonu tıklayarak posta hesabına giriş yapılabilir. Eğer parolanın altında bulunan Beni Hatırla seçeneğini seçili hale getirilirse tarayıcı kullanıcı adını hatırlayıp, sayfanın bir sonraki açılışında otomatik olarak kullanıcı adı girilmiş biçimde açılır.



Şekil 2-Ana Sayfa

Şekil 2'de Kullanıcı adı ve şifre girdikten ve Oturum Aç butonuna tıkladıktan sonra kullanıcıyı karşılayan ekran görülmektedir. İlk açılan sayfada gelen kutusunda bulunan postalar görülmektedir. Bu sayfa üzerinde menüler, kısa yollar butonlar kullanılarak işlemler yapılabilir.

POSTA



Şekil-3

Sistemde oturum açıldıktan sonra ilk gelen anasayfada yukarıdaki menüden posta tabı seçili olarak gelecektir.



Ana sayfada açılan pencerede sol taraftaki kenar çubuğu görülür (Şekil-4). Burada Klasörler in sağ tarafında bulunan Yeni Klasör Oluştur menüsüne klasörler ekleyerek belirli postaların belirli klasörlerin altında görünmesi sağlanabilir..

Şekil 4

Aramalar menüsünde yapılan aramalardan kaydedilenler bulunur. Etiketler menüsünde ise belli amaçlarla etiketlenmiş postaların etiketleri bulunmaktadır. Bu etiketlere tıklayarak o etiket ile etiketlenmiş postalara ulaşılabilir.

Ana sayfada postaların üzerindeki yer alan şekil 5'te görülen kısımda ara yazan yere kelime ya da kelimeleri yazarak Ara butonuna tıklayıp arama yapılabilir. Ara kutucuğunun yanında bulunan ve posta butonuna tıklayarak aramanın sadece postalar arasından değil Kişiler, Randevular gibi alanlardan da yapılmasını sağlanabilir



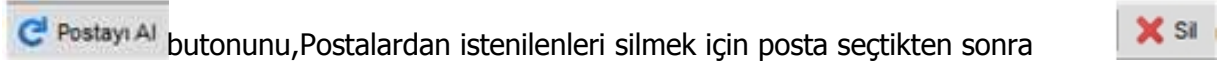
Şekil 5


Ara kutusunun altında bulunan ve kenar çubuğunda üzerinde bulunulan klasörün içindeki postaların bulunduğu alan yer alır (şekil-6).Postalardan açılmak istenen posta bir kez tıklatarak aşağıda boş bölmede görünmesi sağlanır.



Şekil 6

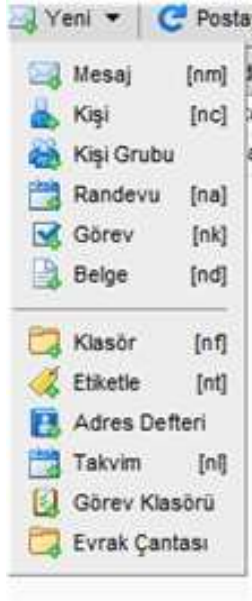
Posta kutumuzu yenilemek yeni gelen bir posta olup olmadığını kontrol etmek için



butonunu,Postalardan istenilenleri silmek için posta seçtikten sonra  butonu kullanılabilir. Seçili Öğeyi/Öğeleri tıkladığında Şekil 7'da görünen pencere açılmakta bu pencere yardımı ile seçili olan posta istenilen klasöre taşınabilir



Şekil 7

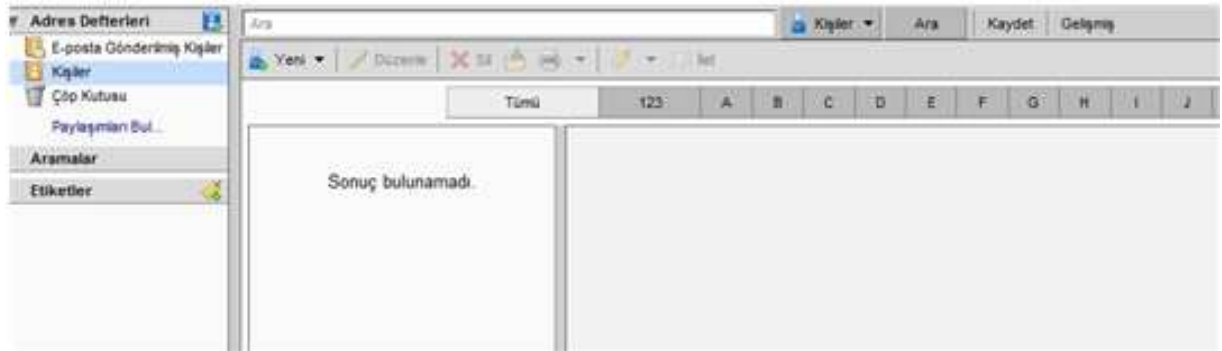


Şekil 12

ADRES DEFTERİ

Adres Defteri tabi seçilerek yada Yeni açılır menü kullanılarak adres defterine erişilebilir.

Buradan adres defterine kişi tanımlanabilir yada kişi listesinde gruplar oluşturularak bu gruplara toplu posta atma işlemlerinde kolaylık sağlanabilir

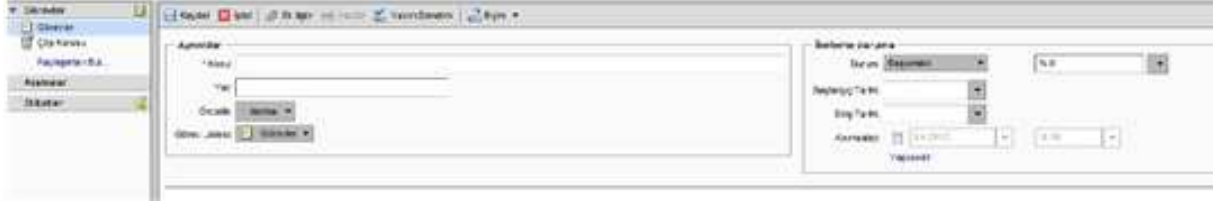


Şekil-13

GÖREVLER

Şekil 3'de Takvim seçeneğinin sağında bulunan Görevler menüsüne tıkladığında yapılması planlanan belirli işleri posta hesabına kaydedip ne zamana kadar yapılması gerektiği, ne kadarının yapıldığı, ne zaman başladığı gibi bilgiler görüntülenebilir. Görevler seçeneğine tıkladığında ekranın en sol tarafındaki kenar çubuğunda Görevler açılır menüsü

eklenmektedir. Görevler açılır menüsünün üstünde Yeni Görev Listesi seçeneği bulunmaktadır. Bu seçenek ile yeni görev listeleri eklenebilir. (Şekil 14)



Şekil 14

EVRAK ÇANTASI

Ana sayfada Görevler seçeneğinin sağında Evrak Çantası seçeneği görülmektedir. Bu sayfayı kullanarak posta hesabına bazı dosyalar yükleyerek bu dosyaların posta hesabında kayıtlı kalması sağlanabilir. Bu sayede kendi bilgisayarında kullanmıyor olsa bile kullanıcıya ait bazı önemli belgeler posta hesabından ulaşılan her yerde kullanılabilir. Bu özelliğe bir nevi sanal evrak çantası da denilebilir

Bu seçenek tıklandığında sayfanın en solunda bulunan kenar çubuğunda Klasörler açılır menüsü eklenmekte ve bu menüde o ana kadar posta hesabına eklenen dosyaların buldukları evrak çantaları görüntülenebilir. Bu menü sayesinde hangi evrak çantası ile çalışılırsa o evrak çantasının isminin üstüne tıklayarak sadece o evrak çantasının görüntülenmesini sağlanabilir

TERCİHLER

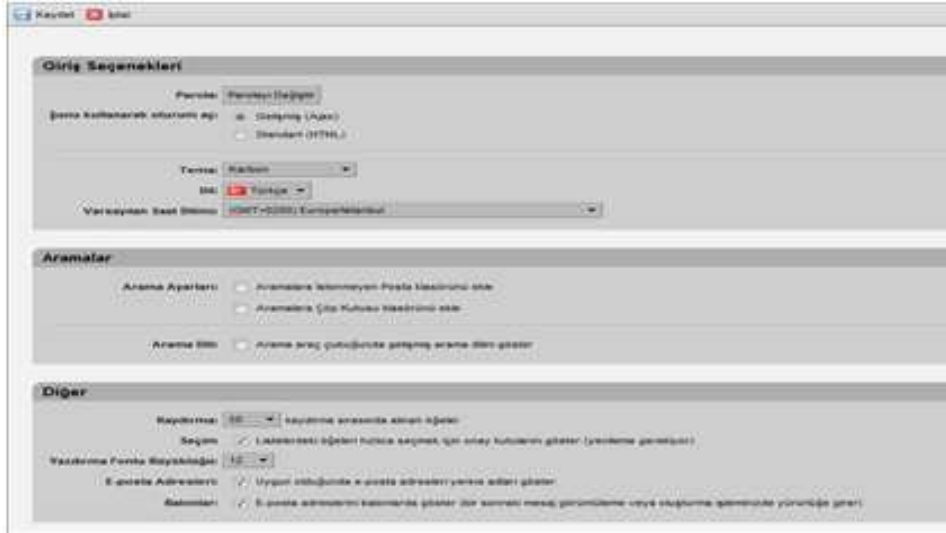


Ana Sayfada en sağda Tercihler seçeneği görülmektedir. Bu ekranı kullanarak posta hesabının ayarları, kullanıcının tercihlerini yansıtacak şekilde değiştirebilir. Bu seçenek tıklandığında en solda aşağıdaki şekilde bir ekran açılmaktadır (Şekil-15). Burada genel, posta adres defteri takvim gibi alanlarda değişiklikler yapıp değişik yapılan alanların üzerindeki kaydet ve iptal butonları kullanılarak işleme devam edilebilir

Şekil-15

Genel

Şekil 16'te Genel menüsü ile parola değişikliği yapılabilir. Tema açılır menüsünden zimbranın kullanılan temasını menüde sunulan temalardan istenilenler ile değiştirilebilir. Dilaçılır menüsünden kullanılmak istenilen dili seçilir. Varsayılan Saat Dilimi açılır menüsü ile kullanacak saat dilimini seçilebilir



Şekil-16

Bu ekranda Aramalar grubunda yapılan aramalara istenmeyen posta kutusunuda ekleyebilir, alternatif arama dillerini arama çubuğunda belirtebilir. Diğer Grubunda Postaları görünümüne ilgili bazı ayarlara erişilebilir

Posta

Şekil 15 deki posta menüsü seçildiğinde sağ tarafta aşağıdaki gibi bir sayfa açılacaktır. Buradan Mesajları Görüntüleme, Mesajları Alma İstenmeyen Posta Seçenekleri ve Diğer Posta İstemcilerine erişim grupları bulunmaktadır.

Mesajları Görüntüleme

Şu kadar sürede bir, yeni posta olup olmadığını kontrol et: 5 dakika

Postayı Al'nı tıklandığında:

- Varsayılan aramamı çalıştır
- Geçerli görünümümü güncelle

Postayı Görüntüle:

- HTML olarak (olanaksız olduğunda)
- Metin Olarak

Mesaj Önizlemesi:

- E-posta listesindeki mesajları kod parçacıklarını göster:
- Çift tıklama, mesaj yeni pencerede açar

Resimler:

- Resimleri HTML E-postasında otomatik olarak görüntüle

Okuma bölmesinde bir mesajı okuduğumda:

- Hemen okunmuş olarak işaretle
- [] sayfa sonra okunmuş olarak işaretle
- Okunmuş olarak işaretleme

Bir mesajı taşıdıktan ya da silindikten sonra:

- Sonraki mesaj seç
- Önceki mesaj seç
- Listedeki yukarı ya da aşağı doğru hareket ettiğime ibayak olarak seç

Varsayılan Posta Araması: in:inbox

Şekil-17

Bunlardan Mesaj görüntülemeye (Şekil-17) aynı anda kaç tane postanın aynı ekranda görünebileceği, yeni posta gelip gelmediğini kaçar dakika aralıkla kontrol edileceği postaların hangi formatta görüntüleneceği, mesajın önizlemesinin ayrıbir pencerede yapılacağı gibi ayarlar yapılabilir. Bunun dışında mesajın okundu yapılmasına ilişkin ayarlar ile mesaj silinmesinden sonra hangi seçimin yapılmasına ilişkin ayarlarada buradan erişilebilir

Mesajları Alma

Bir mesaj geldiğinde:

- Ses çal (QuickTime veya Windows Media eklentisi gerekiyor)
- Posta sekmesini vurgula
- Tarayıcı başlığını aydınlat
- Bir bildirim açar penceresi göster (Yahoo! BrowserPlus gerekir)

Bir kopyasını şuraya al:

- E-posta adresi girin
- Mesajları yerel kopyasını saklama

Şu adrese bir bildirim mesaj gönder:

- E-posta adresi girin

Otomatik yanıt mesaj gönder:

- []

Beğenmiş Tarihi: 6.8.2012

- Beğ. Tarihi: 13.8.2012

Okundu Onayı: Okundu onayı için telex aldığında

- Akla okundu onayı gönderme
- Her zaman için okundu onayı gönder
- Bana sor

Benden mesajları: [] olarak benden gönderilen bir mesaj aldığında

- Gelen Kutusuma Dağıt

Şekil-18

Mesajları Alma grubunda (Şekil 18)posta geldiğinde ekranda uygulanacak sesli ve görüntülü uyarı şekilleri seçilebilir. Gelen postaların başka bir posta adresine iletilmesi için yada postaya ilişkin bir uyarı gönderilmesi isteniyorsa kullanılması istenilen posta bilgileri bu bölümde tanımlanır. Gelen Postalara otomatik yanıt verilmesi isteniyorsa istenilen tarih aralığı ve gönderilmesi istenilen mesaj bu alana yazılır. Ayrıca Giden postalar için postanın gönderilmesinden sonra yapılması istenilen işlemler seçilebilir

İstenmeyen Posta Seçenekleri grubunda ise engellenmek istenen postalar tanımlanabilir yada engellenen postalara izin verilmesi tanımları yapılabilir

Oluşturma

Oluşturma seçeneğine tıklandığında açılan menü (Şekil-19)görüntülenmektedir. Bu menü ile gönderilecek posta oluşturma ayarları değiştirilebilir.

Şekil-19

Oluştur seçeneğinde iki seçenek bulunmaktadır bunlardan HTML ile postanın içeriğini yazılan alanda yazı tipi vb özelliklerden yararlanılabilir. Bu seçeneğin sağında yazı tipi, yazı boyutu ve yazı rengi için açılır menüler bulunmaktadır. Bu menülerde istenilenler seçilerek posta oluşturma sayfasında ön tanımlı olarak seçilen özelliklerin gelmesi sağlanabilir. Metin seçildiğinde Posta oluşturma sayfasında yazılarda herhangi bir özelliğini değiştirilemez.

Ayarlar ile postalara ilişkin taslak, gönderilme yazım kontrolü gibi seçimlere erişilebilir.Yanıtla/Tümünü yanıtla ile gelen postalarıyanıtlarken orijinal mesajın durumuyla ilgili ayarlar açılır menüden yapılabilir. İlette ise bir postanın iletilmesi postanın nasıl gönderilmesine ait ayarlar açılır menüden seçilebilir

İmzalar



Şekil-20

Şekil 15 te Posta menüsünün altında İmzalar seçilerek bu alanda kişisel ayarla değiştirilebilir (Şekil 20). Bu menü ile oluşturulan postaların altına veya üstüne eklenecek imza gibi kullanılan, kullanıcıyla ilgili resim, yazı vb. şeyler oluşturulabilir. İmzalar HTML yada düz Metin formatında tanımlanabilir

İmza Kullanma grubunda ise imzanın postanın altında yada üstünde olması seçilebilir ayrıca farklı kişi bilgileri için farklı imzalar seçilebilir