

# Gmaile Geçiş Yönergesi



1.ADIM: E-Üniversite Otomasyon Sistemine <http://euniversite.nku.edu.tr/> giriş yapınız.



2.ADIM: E-Üniversite Otomasyon Sistemine Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız.

Sn. RAMAZAN GÜVENÇ

- Anasayfa
- »» Bilgi İşlem
- »» Anket İşlemleri
- »» Form İşlemleri
- »» Kişisel
- »» Şifre İşlemleri
- Kurs Başvuru
- »» CV İşlemleri
- »» Kişisel Sayfam
- »» Sıkça Sorulan Sorular
- »» Birim Sayfa İşlemleri

Otomasyona Giriş Yaptıktan sonra Kişisel menüsünden Şifre İşlemleri Butonuna basın.

3.ADIM: Menüde “Kişisel” Butonuna basıp Ardından “Şifre İşlemleri” Butonuna basınız.

Şifre Güncelleme

\* Sifreniz Eski 3 sifrenizden farklı olmalıdır.  
\* Yeni Şifrenizin Etkin olması 30dkyı bulabilir.  
\* Mail Şifrenizle senkron yapıda çalışır.Mail sisteminde ve euniversitede yaptığınız değişiklikler iki sistemede yansır.

### Şifre Değişirme

Kullanıcı Adınız : rguvenc

Mevcut Şifrenizi Giriniz : .....

Yeni Şifrenizi Giriniz : .....

Yeni Şifrenizi Giriniz(Tekrar) : .....

**Değiştir**


**Yeni Şifre Olarak Otomasyona Giriş yaparken kullandığınız Mevcut Şifrenizi girebilir veya yeni bir şifre belirleyebilirsiniz.**

4.ADIM: Şifre Değişirme kısmında otomasyona giriş yaptığınız kullanıcı adınızı ve Mevcut Şifrenizi Giriniz. Yeni Şifre Kısmına Mevcut Şifrenizi girebilir veya yeni bir şifre belirleyebilirsiniz.



## Tek hesap. Tüm Google.

Devam etmek için Gmail'de oturum açın


  
  
  
  
 Oturum açık kalsın [Yardım gerekiyor mu?](#)

[Hesap oluşturun](#)

Tüm Google hizmetleri için tek Google Hesabı



5.ADIM: Gmail Giriş <http://eposta.nku.edu.tr> Sayfasına Giriniz. kullanıcı adı kısmına kullanıcı adınız ve @nku.edu.tr uzantısını mutlaka eklemelisiniz. Şifrenizi de girdikten sonra “Oturum aç” butonuna basın.

  
  
rguvenc@nku.edu.tr

Posta ▾

3 öğeden 1-3 arası < > **1**

**E-POSTA YAZ**

Gelen Kutusu (3)

Yıldızlı

Gönderilmiş Postalar

Taslaklar

Diğer ▾

Kişi ara...

**1. Yuvarlak içindeki ayarlar butonuna basın ve açılan menüde**

**2. Ayarlar butonuna basın**

Görüntü yoğunluğu:

Normal

Yüksek

En Yüksek

Gelen kutusunu yapılandır

**Ayarlar** **2**

Temalar

Yardım

6.ADIM: Sağ üstte Kırmızı Yuvarlak İçerisine Alınan “Ayarlar” butonuna basınız.

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ 2006

rguenc@nku.edu.tr

Posta

Ayarlar

E-POSTA YAZ

Gelen Kutusu (3)

Yıldızlı

Gönderilmiş Postalar

Taslaqlar

Diğer

Genel Etiketler Gelen Kutusu **Hesaplar ve İçerik Aktarma İşlemi** Filtreler Yönlendirme ve POP/IMAP Sohbet Labs Çevrimdışı Temalar

Dil: NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ Posta gösterim dili: Türkçe Diğer Google ürünlerine ilişkin dil ayarlarını değiştirin Tüm dil seçeneklerini göster

Telefon numaraları: Varsayılan ülke kodu: Türkiye

Maksimum sayfa boyutu: Her sayfada 50 ileti dizisi göster Her sayfada 250 kişi göster

Resimler:  Bilinmeyen kaynaktan gelen resimleri her zaman görüntüle - Daha fazla bilgi  Bilinmeyen kaynaktan gelen resimleri görüntümeden önce sor

7.ADIM: Açılan Pencerede Yuvarlak İçinde Belirtilen “Hesaplar ve İçerik Aktarma İşlemi” butonuna tıklayınız.

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ 2006

rguenc@nku.edu.tr

Posta

Ayarlar

E-POSTA YAZ

Gelen Kutusu (4)

Yıldızlı

Gönderilmiş Postalar

Taslaqlar

Diğer

Genel Etiketler Gelen Kutusu **Hesaplar ve İçerik Aktarma İşlemi** Filtreler Yönlendirme ve POP/IMAP Sohbet Labs Çevrimdışı Temalar

Hesap ayarlarını değiştir: Google Hesap ayarları Şifrenizi ve güvenlik seçeneklerinizi değiştirin ve diğer Google hizmetlerine erişin.

Postaları ve kişileri içeri aktar: Yahoo!, Hotmail, AOL veya diğer e-posta ya da POP3 hesaplarından alın. **Postaları ve kişileri içeri aktar** Daha fazla bilgi

Postaları şu adresten gönder: RAMAZAN GUVENC <rguenc@nku.edu.tr> bilgileri düzenle (Diğer e-posta adreslerinizden e-posta göndermek için NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ Posta ürününü kullanın) Sahip olduğunuz başka bir e-posta adresi ekleyin

8.ADIM: “Postaları ve Kişileri İçerik Aktar” butonuna tıklayın.

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ Posta - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=7bf22d8ec7&view=mip&fs=1&tf=1&ver

Adım 1: Diğer e-posta hesabınızda oturum açın

Hangi hesaptan içeri aktarmak istiyorsunuz?

rguenc@nku.edu.tr

Örneğin: ad@example.com

Devam et İptal

9.ADIM: Açılan Pencereye mail adresinizi yazın. Örnek: [mail@nku.edu.tr](mailto:mail@nku.edu.tr) Mail adresinizi yazdıktan sonra “Devam Et” butonuna basınız.

NAMIK KEMAL UNİVERSİTESİ Posta - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=7bf22d8ec7&view=mip&fs=1&tf=1&ver

### Adım 1: Diğer e-posta hesabınızda oturum açın

Hangi hesaptan içe aktarmak istiyorsunuz?

Örneğin: ad@example.com

10.ADIM: E-Posta adresiniz kontrol ediliyor.

NAMIK KEMAL UNİVERSİTESİ Posta - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=7bf22d8ec7&view=mip&fs=1&tf=1&

### Adım 1: Diğer e-posta hesabınızda oturum açın

**rguenc@nku.edu.tr** e-posta adresi için şifreyi girin:

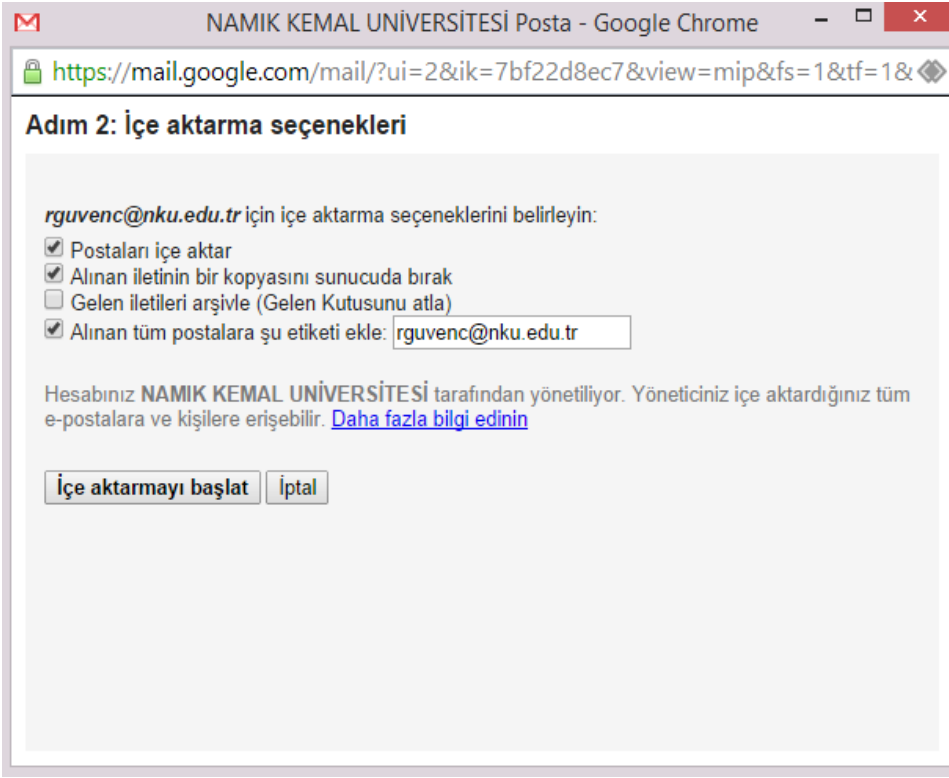
Şifreniz güvenli bir şekilde saklanır ve postalarınızı içe aktarma işlemi tamamlandığında silinir.

NAMIK KEMAL UNİVERSİTESİ Posta, POP sunucunuzu tanımlayamadı. Lütfen POP sunucusu bilgilerinizi aşağıya girin.

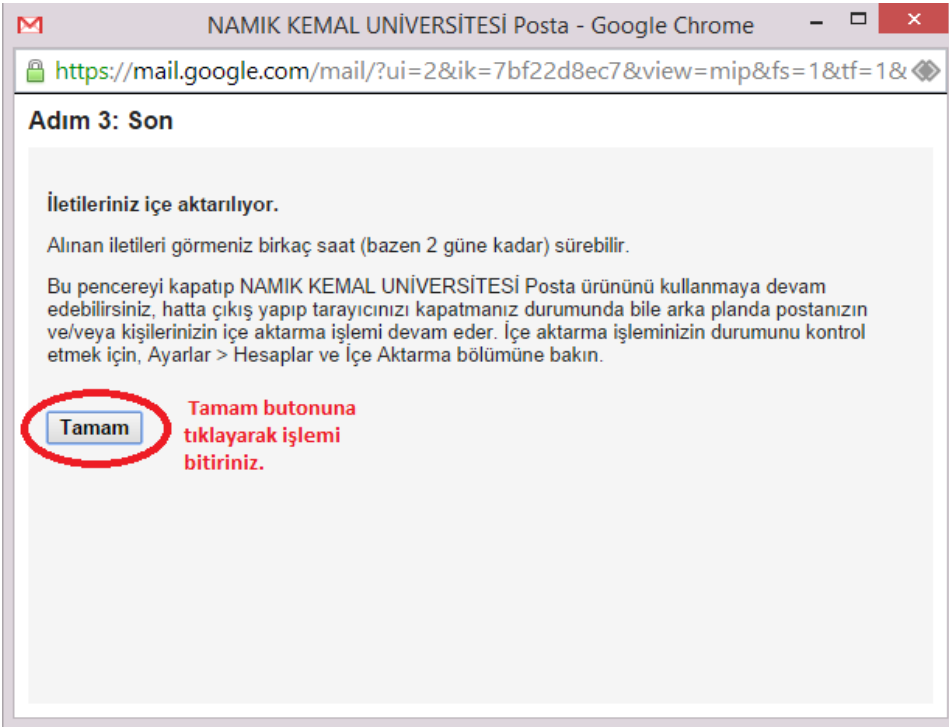
POP kullanıcı adı:

POP sunucusu:  
 Bağlantı noktası:   SSL Kullan

11.ADIM: Açılan Pencerede E-posta adresinizin şifresini giriniz ve “Devam Et” butonuna tıklayınız.



12.ADİM: Açılan Pencerede “Postaları içe aktar” , “Alınan iletinin bir kopyasını sunucuda bırak” , “Alınan tüm postaları şu etiketi ekle” seçenekleri seçili olmalıdır.



13.ADİM: Son adımda İletileriniz içe aktarılmaya başlamıştır. İletilerin aktarılması birkaç saat (bazen 2 güne kadar) sürebilir.

**NOT: 1.**Yönergedeki adımları bir defa yapmanız yeterlidir.

**NOT: 2.** Geçiş süreci tamamlanana kadar eski mail adresimiz “<https://posta.nku.edu.tr/>” ve yeni mail adresimiz [https://eposta.nku.edu.tr](https://eposta.nku.edu.tr/) kullanımda olup geçiş süreci tamamlandığında sadece <https://posta.nku.edu.tr/> adresinden giriş yapılacaktır.

