



Marmara Üniversitesi
Hesap Yönetim Sistemi
Kurumsal E-Posta Oluşturma Süreci
Eğitim Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

1.Adım: “Hesap Marmara” Ekranına Erişim.....	3
2.Adım: “Posta Marmara” Ekranına Erişim	4

1.Adım: “Hesap Marmara” Ekranına Erişim

Sisteme giriş yapabilmek için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “hesap.marmara.edu.tr” adresi yazılmalıdır.

Açılan ekrandaki bilgileri doldurmalısınız. BYS kullanıcı adınızı yazarken İdari personel için T.C. Kimlik numaranızın başına “p” harfini Akademik personel için “h” harfini eklemeyi unutmamalısınız.

Sistem tarafından size posta adresi seçenekleri sunulacaktır. Size uygun olanı seçerek “Devam Et” butonuna tıklamalısınız.

“Devam Et” butonuna tıkladıktan sonra sistem tarafından posta adresiniz otomatik olarak oluşturulur.

Hesap Oluşturma Ekranı x +

https://hesap.marmara.edu.tr/olustur.php

Marmara Anasayfa E-Hizmetler E-Posta

MARMARA ÜNİVERSİTESİ Marmara Hesap Yönetim Sistemi

Hesap Oluşturma
Hesap Aktifleştirme
Misafir Hesap Aktifleştirme
Hesap Adı Hatırlatma
Şifre Değiştirme

Hesap başan ile oluşturuldu. Adresiniz: berna.yaman@marmara.edu.tr Parolanız: 25gf34567 Dilerseniz daha sonra bunu değiştirebilirsiniz.

Hesap adresiniz ve parolanız başarıyla oluşturuldu. Sisteme giriş yaparak parolanızı değiştirebilirsiniz.

2.Adım: “Posta Marmara” Ekranına Erişim

Hesap Oluşturma Ekranı x Marmara Personel Webmail - x +

https://posta.marmara.edu.tr

double-click to select text CTRL+double-click

Hesabınıza giriş yapmak için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna “posta.marmara.edu.tr” adresi yazarak erişebilirsiniz.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
1883
Personel E-posta Servisi

berna.yaman

••••••••

OTURUM AÇ

Marmara Personel Webmail • Destek İsteyin

Sistem tarafından size verilen bilgiler ile giriş yapmalısınız.

Hesap başan ile oluşturuldu. Adresiniz: berna.yaman@marmara.edu.tr Parolanız: 25gf34567 Dilerseniz daha sonra bunu değiştirebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Ayarlar' (Settings) page of the Marmara Personal Webmail system. The left sidebar contains various settings categories, with 'Parola' (Password) highlighted. The main content area displays three password input fields: 'Geçerli parola:' (Current password), 'Yeni parola:' (New password), and 'Yeni parola onayı:' (New password confirmation). A 'Kaydet' (Save) button is visible below the fields. A green callout box points to the 'Parola' menu item in the sidebar, stating: "Ayarlar" menüsünde bulunan "Parola" menüsünden parolanızı değiştirebilirsiniz. (You can change your password from the "Parola" menu in the "Ayarlar" menu.) Another green callout box points to the password input fields, stating: "Sistem tarafından verilen şifreyi "Geçerli Parola" alanına, yeni oluşturacağınız şifreyi ise "Yeni Parola" ve "Yeni Parola Onayı" alanlarına girip "Kaydet" butonuna tıklamalısınız. (You should enter the password given by the system in the "Geçerli Parola" field, the new password you are creating in the "Yeni Parola" and "Yeni Parola Onayı" fields, and click the "Kaydet" button.) Below this, a note reads: "Not: Güçlü bir şifre oluşturabilmek için şifrenizde büyük-küçük harf, rakam ve özel karakterler kullanmanız önerilir. (Note: To create a strong password, it is recommended to use uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters in your password.)"

Kurumsal E-posta oluşturma sürecini başarıyla tamamladınız. Teşekkür ederiz.