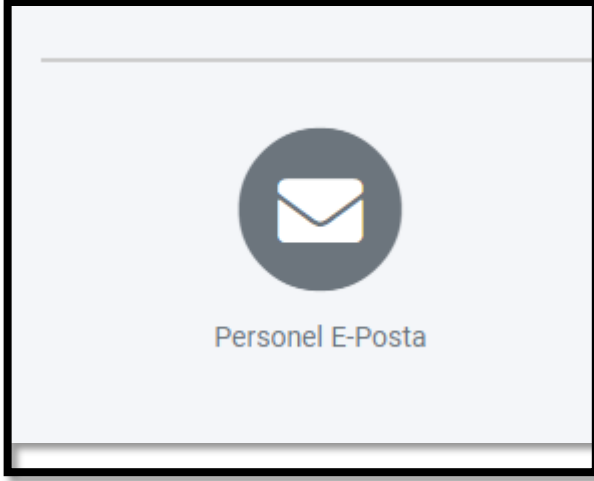


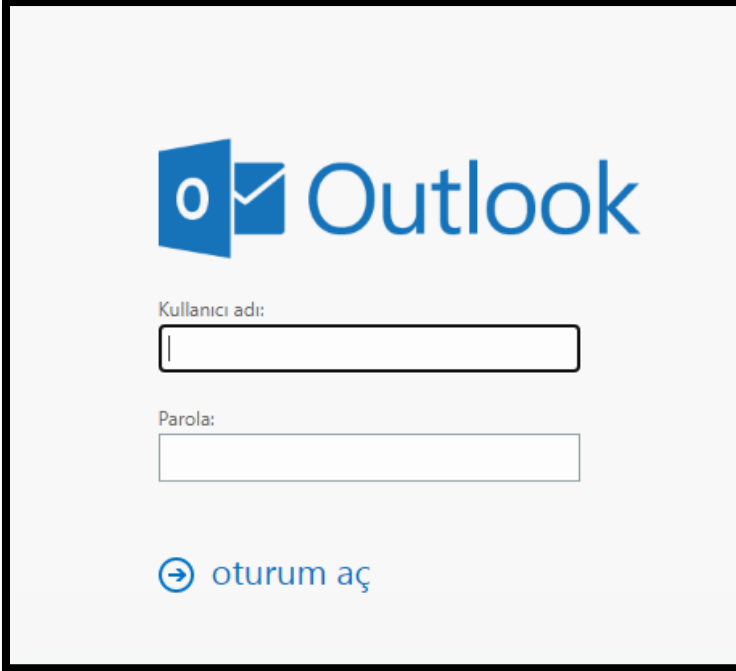
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ETKİ ALANI/E-POSTA SİSTEMİ PAROLA DEĞİŞTİRME KILAVUZU

1. **“thk.edu.tr”etki alanına giriş yapmış iseniz:**
Control, Alt ve Delete tuşlarına aynı anda basılır ve çıkan ekran üzerinde “Parola Değiştir” seçilir. Ekrandaki bilgiler girilerek parola değişimi gerçekleştirilmiş olunur.
2. **“thk.edu.tr” etki alanına giriş yapmamış iseniz:**

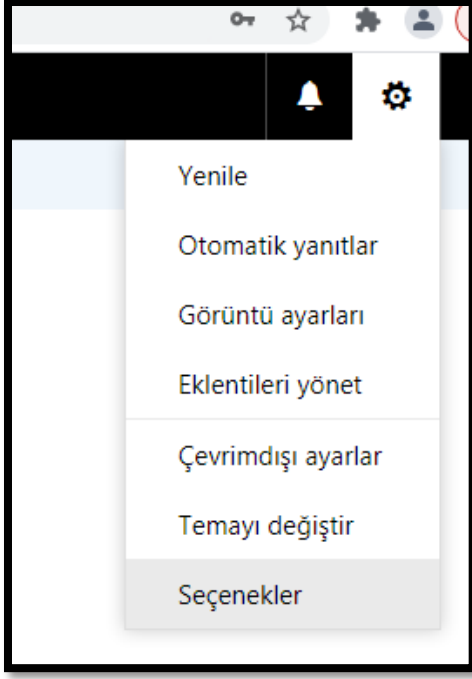
thk.edu.tr web sayfasında bulunan Personel E-Posta ikonuna basılır:



@thk.edu.tr uzantılı hesabınız için Outlook girişi yapılır (sadece kullanıcı adı yeterlidir):



Outlook'a giriş yapıldıktan sonra ekranın sağ üstünde bulunan “Seçenekler” seçilir:



Seçenekler -> Genel -> Hesabım sayfasında bulunan “Parolanızı değiştirin” üzerine basılarak parola değişikliği yapılır.

Seçenekler

Kısayollar

Genel

Hesabım

Temayı değiştir

Dağıtım grupları

Klavye kısayolları

Eklentileri yönet

Mobil cihazlar

Çevrimdışı ayarlar

Erişilebilirlik ayarları

Basit sürüm

Bölge ve saat dilimi

Kısa mesaj

Posta

Otomatik işleme

Otomatik yanıtlar

Göndermeyi geri al

Gelen kutusu ve süpürme

Gereksiz e-posta raporları

Okundu olarak işaretle

İleti seçenekleri

Okundu bilgileri

Yanıt ayarları

Hesaplar

Engelle veya izin ver

POP ve IMAP

Ek seçenekleri

Depolama hesapları

Düzen

Kaydet At

Hesabım

Adı

Baş Harfler

Soyadı

Görünen ad*

E-posta adresi

İş telefonu

Faks

Sokak

Şehir

Bölge

Posta Kodu

Ülke/Bölge

İş yeri

Parolanızı değiştirin

Not: Yeni parola, içerisinde büyük harf, küçük harf, rakam ve noktalama işaretleri gruplarının en az üçünden en az birer tane bulunacak şekilde en az 10 karakterden oluşmalı ve geçmişe yönelik 5 paroladan farklı olmalıdır.