

T.C.



POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI
ANONİM ŞİRKETİ



Elektronik Posta Daire Başkanlığı



PTTKEP
WEBMAIL MODULÜ KULLANICI
KILAVUZU

İçindekiler

1	WEBMAİL KULLANICI GİRİŞİ	6
1.1	SMS ile Sisteme Giriş	6
1.2	Elektronik İmza İle Sisteme Giriş	8
1.3	Mobil İmza İle Sisteme Giriş	13
1.4	KEP PORTAL İŞLEMLERİ.....	17
1.5	WEBMAİL EKРАНLARI.....	22
1.6	Posta Kutusu.....	26
1.6.1	İleti Oluştur	27
1.6.2	KEP İleti Sorgula.....	30
1.6.3	Klasör Oluştur	33
1.6.4	Gelen Kutusu	34
1.6.5	Çöp Kutusu	36
1.6.6	Deliller	37
1.6.7	Giden Kutusu	38
1.6.8	Taslaklar.....	40
1.7	KEP.....	41
1.7.1	Hesap Hareketleri.....	41
1.7.2	KEP Rehberi	48
1.7.3	Adres Defteri	50
1.7.4	Delil Doğrula	53
1.7.5	Sözleşmeler	55
1.7.6	Raporlarım	55
1.8	Ayarlar	56
1.8.1	Hesap Yetkilileri.....	57
1.8.2	Bakiye Yükleme.....	61
1.8.3	Hesap Kapatma.....	62
1.8.4	Güvenlik.....	65
1.8.5	Tarife İşlemleri.....	66
1.8.6	Entegrasyon Bilgileri.....	78
1.9	Yardım	82
1.9.1	Yardım Paneli.....	82

1.9.2	Yardım Taleplerim	84
2	OTURUM KAPATMA	85
3	EK-A JAVA KURULUMU	85
4	EK-B E-İMZA SERTİFİKASI TEMİN ETMEK	86
5	EK-C ELEKTRONİK İMZA TOKEN KURULUMU.....	86
6	EK-D PTT KEP E-İMZA API UYGULAMASI KURULUMU	86
7	EK-E MOBİL İMZA TEMİN ETMEK	87

Şekil Listesi

Şekil 1.	WebMail Giriş Ekranı.....	6
Şekil 2.	SMS İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 1	6
Şekil 3.	SMS İle Oturum Açma 1	7
Şekil 4.	SMS İle Oturum Açma 2	7
Şekil 5.	SMS İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 2	8
Şekil 6.	SMS İle Oturum Açma 3	8
Şekil 7.	Elektronik İmza İle Oturum Açma 1	9
Şekil 8.	Elektronik İmza İle Oturum Açma 2	10
Şekil 9.	Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 1.....	10
Şekil 10.	Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 2.....	11
Şekil 11.	Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 3.....	12
Şekil 12.	Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 4.....	13
Şekil 13.	Mobil İmza İle Oturum Açma 1	14
Şekil 14.	Mobil İmza İle Oturum Açma 2	14
Şekil 15.	Mobil İmza İle Oturum Açma 3	15
Şekil 16.	Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 1	15
Şekil 17.	Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 2	16
Şekil 18.	Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 3	16
Şekil 19.	Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 4	17
Şekil 20.	KEP Portal.....	18
Şekil 21.	KEP Portal-KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi.....	18
Şekil 22.	KEP Portal-Elektronik İmza İle KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi	19
Şekil 23.	KEP Portal-Mobil İmza İle KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi.....	19
Şekil 24.	KEP Portal-Kişi Bilgileri 1	20
Şekil 25.	KEP Portal-Kişi Bilgileri 2	20
Şekil 26.	KEP Portal-Parola/Gizli Soru Cevap-Güvenlik	21
Şekil 27.	KEP Portal-Parola/Gizli Soru Cevap-Güvenlik-Ön İzleme	22
Şekil 28.	WebMail-Hesap Portal-Hesap Bilgileri.....	22
Şekil 29.	WebMail-Hesap Portal-Rehber İzinleri	23

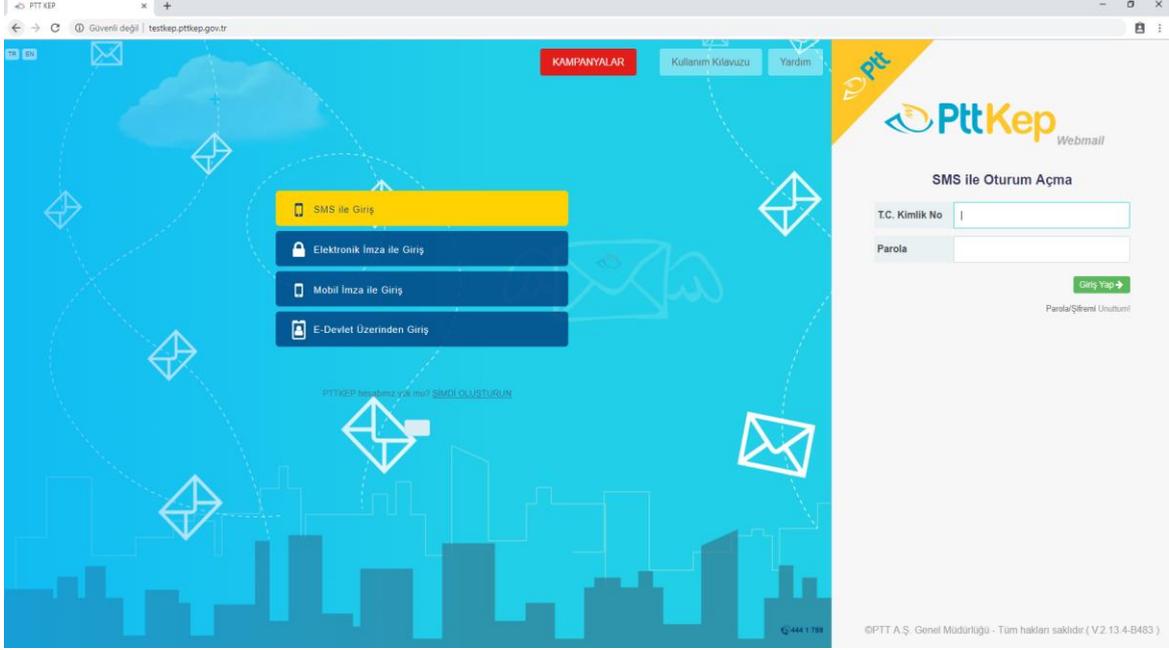
Şekil 30. WebMail-Hesap Portal-Hesap Yetki Bilgileri	23
Şekil 31. WebMail-Hesap Portal-Kişi Bilgileri 1	24
Şekil 32. WebMail-Hesap Portal-Kişi Bilgileri 2	24
Şekil 33. WebMail-Hesap Portal-Diğer Bilgiler	25
Şekil 34. WebMail-Hesap Portal-Kamu Kurum Bilgileri	25
Şekil 35. WebMail-Hesap Portal-Tüzel Bilgiler	26
Şekil 36. WebMail-Posta Kutusu	26
Şekil 37. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 1	27
Şekil 38. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur-2	27
Şekil 39. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 3	28
Şekil 40. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 4	28
Şekil 41. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 5	29
Şekil 42. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 6	30
Şekil 43. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 7	30
Şekil 44. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 1	31
Şekil 45. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 2	31
Şekil 46. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 3	32
Şekil 47. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-Mesaj ID Arama	32
Şekil 48. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-Delil Arama	33
Şekil 49. WebMail-Posta Kutusu-Klasör Oluştur	34
Şekil 50. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 1.....	34
Şekil 51. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 2.....	35
Şekil 52. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 3.....	35
Şekil 53. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 4.....	36
Şekil 54. WebMail-Posta Kutusu-Çöp Kutusu.....	37
Şekil 55. WebMail-Posta Kutusu-Deliller 1.....	37
Şekil 56. WebMail-Posta Kutusu-Deliller 2.....	38
Şekil 57. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 1.....	39
Şekil 58. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 2.....	39
Şekil 59. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 3.....	40
Şekil 60. WebMail-Posta Kutusu-Taslaqlar	41
Şekil 61. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Para Yatırma	42
Şekil 62. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Satın Alınan Hizmetler	43
Şekil 63. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Bakiye ile Gönderilen İletiler	44
Şekil 64. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Paket Kapsamında Gönderilen İletiler	45
Şekil 65. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Gönderilemeyen İletiler.....	46
Şekil 66. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-İleti İşlemleri	47
Şekil 67. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-İşlemler	48
Şekil 68. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Kredi Kartı	48
Şekil 69. WebMail-KEP-KEP Rehberi-Gerçek Kişi Sorgula.....	49
Şekil 70. WebMail-KEP-KEP Rehberi-Tüzel Kişi Sorgula.....	50
Şekil 71. WebMail-KEP-Adres Defteri 1	50
Şekil 72. WebMail-KEP-Adres Defteri 2	51

Şekil 73. WebMail-KEP-Adres Defteri 3	51
Şekil 74. WebMail-KEP-Adres Defteri 4	52
Şekil 75. WebMail-KEP-Adres Defteri 5	53
Şekil 75. WebMail-KEP-Adres Defteri 5	53
Şekil 77. WebMail-KEP-Delil Doğrula 1	54
Şekil 78. WebMail-KEP-Delil Doğrula 2	54
Şekil 79. WebMail-KEP-Sözleşmeler	55
Şekil 80. WebMail-KEP-Raporlarım 1	56
Şekil 81. WebMail-KEP-Raporlarım 2	56
Şekil 82. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 1	57
Şekil 83. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 2	58
Şekil 84. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 3	58
Şekil 85. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 4	59
Şekil 86. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 1	60
Şekil 87. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 2	60
Şekil 88. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 3	61
Şekil 89. WebMail-Ayarlar-Bakiye Yükleme 1	62
Şekil 90. WebMail-Ayarlar-Bakiye Yükleme 2	62
Şekil 91. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 1	63
Şekil 92. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 2	63
Şekil 93. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 3	64
Şekil 94. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 4	64
Şekil 95. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 5	65
Şekil 96. WebMail-Ayarlar-Güvenlik	66
Şekil 97. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri	66
Şekil 98. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 1	67
Şekil 99. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 2	67
Şekil 100. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 3	68
Şekil 101. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 4	68
Şekil 102. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 5	69
Şekil 103. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 6	69
Şekil 104. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 1	70
Şekil 105. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 2	70
Şekil 106. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 3	71
Şekil 107. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 4	71
Şekil 108. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 5	72
Şekil 109. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 6	72
Şekil 110. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 1	73
Şekil 111. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 2	73
Şekil 112. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 3	74
Şekil 113. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 4	74
Şekil 114. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 5	75
Şekil 115. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 6	75

Şekil 116. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 1	76
Şekil 117. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 2	76
Şekil 118. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 3	77
Şekil 119. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 4	77
Şekil 120. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 5	78
Şekil 121. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 6	78
Şekil 122. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 1.....	79
Şekil 123. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 2.....	79
Şekil 124. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 3.....	80
Şekil 125. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 4.....	80
Şekil 126. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 5.....	81
Şekil 127. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 6.....	81
Şekil 128. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 1.....	82
Şekil 129. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 2.....	83
Şekil 130. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 3.....	83
Şekil 131. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 1	84
Şekil 132. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 2	84
Şekil 133. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 3	85
Şekil 134. Sistem Tercihleri.....	86
Şekil 135. PTT KEP E-İmza Uygulaması Kurulumu	87

1 WEBMAİL KULLANICI GİRİŞİ

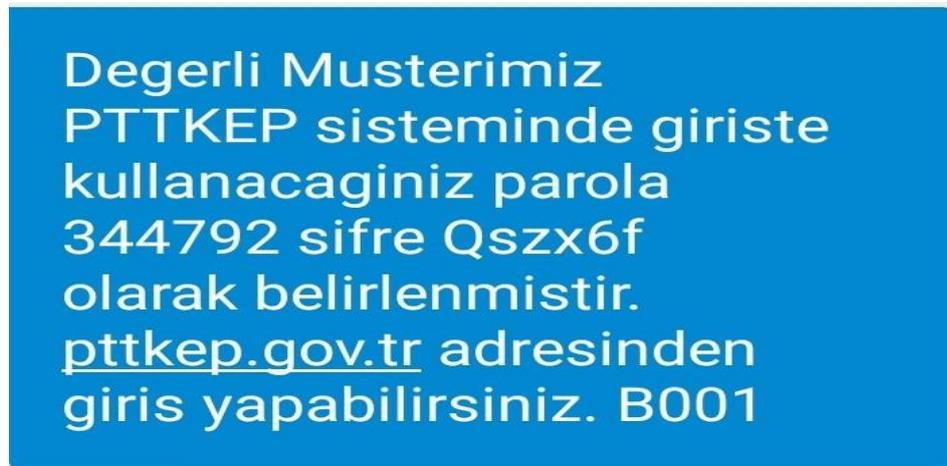
PTTKEP hesabı olan kullanıcılar WebMail sistemine giriş yapabilmek için <https://ptt.hs01.kep.tr/> adresini kullanacaklardır. Belirtilen adrese erişim sağlandıktan sonra sol menüden oturum açma türü seçilir. Sisteme 3 farklı oturum açma türünden bir tanesi seçilerek giriş yapılmaktadır.



Şekil 1. WebMail Giriş Ekranı

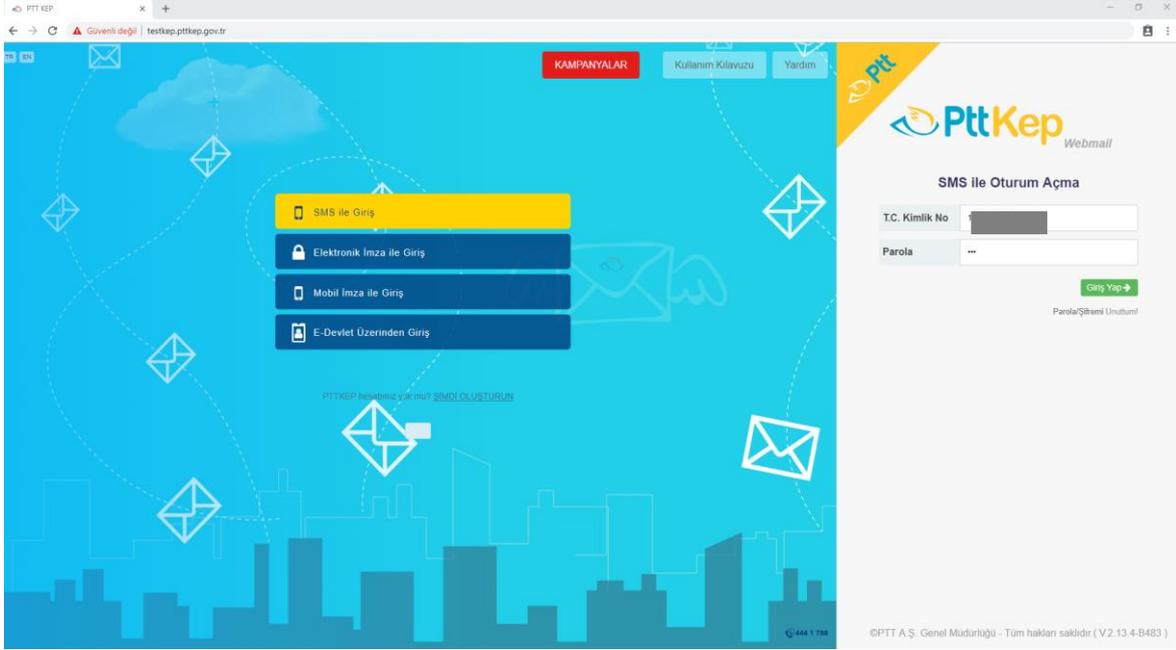
1.1 SMS ile Sisteme Giriş

PTTKEP WebMail uygulamasına SMS ile giriş yapabilmek için sol menüden imzalama türü olarak “SMS ile Giriş” seçilir. T.C. Kimlik No bilgisi girilir. KEP hesabı satın alındığında cep telefonuna SMS ile gönderilen Parola bilgisi girilir. Şifre büyük ve küçük harfe duyarlı olup bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.



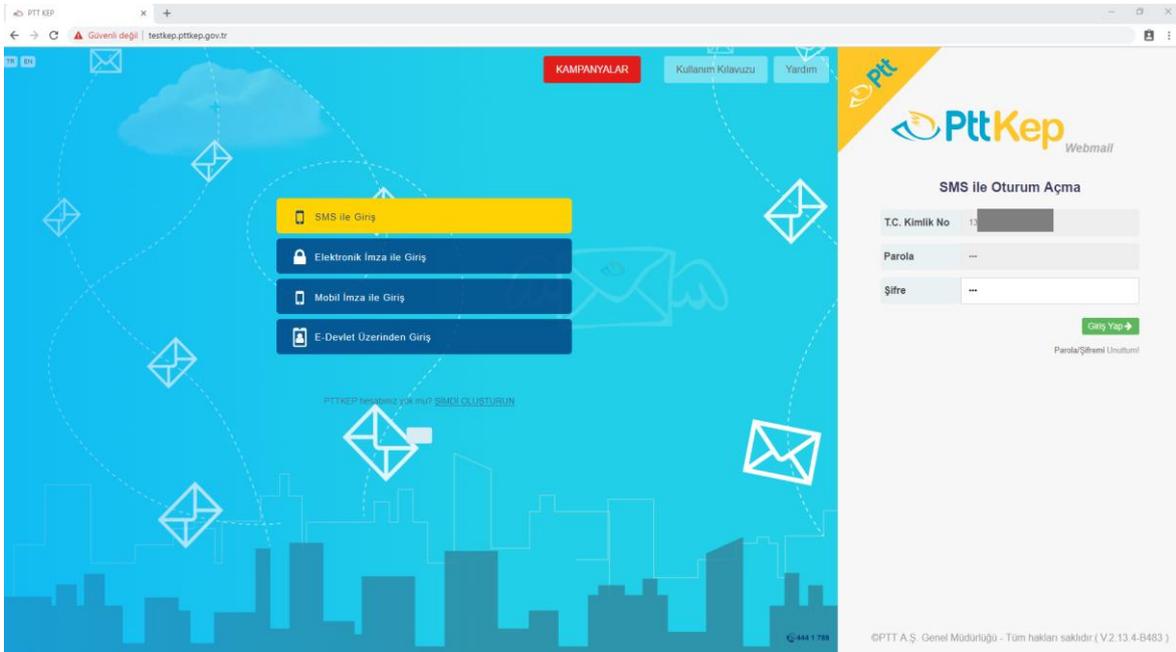
Şekil 2. SMS ile Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 1

“Giriş yap” butonuna tıklanır.



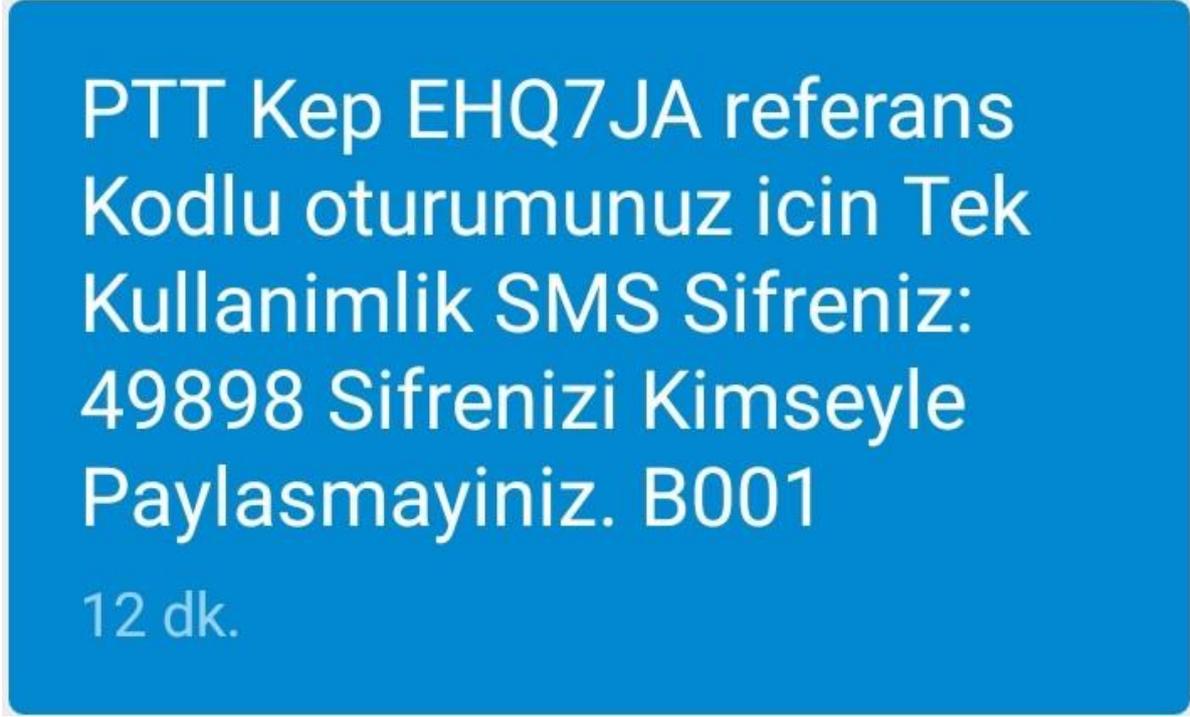
Şekil 3. SMS ile Oturum Açma 1

Girilen Parola bilgisi doğru ise SMS ile gönderilen Şifre bilgisi girilir ve “Giriş yap” butonuna tıklanır.



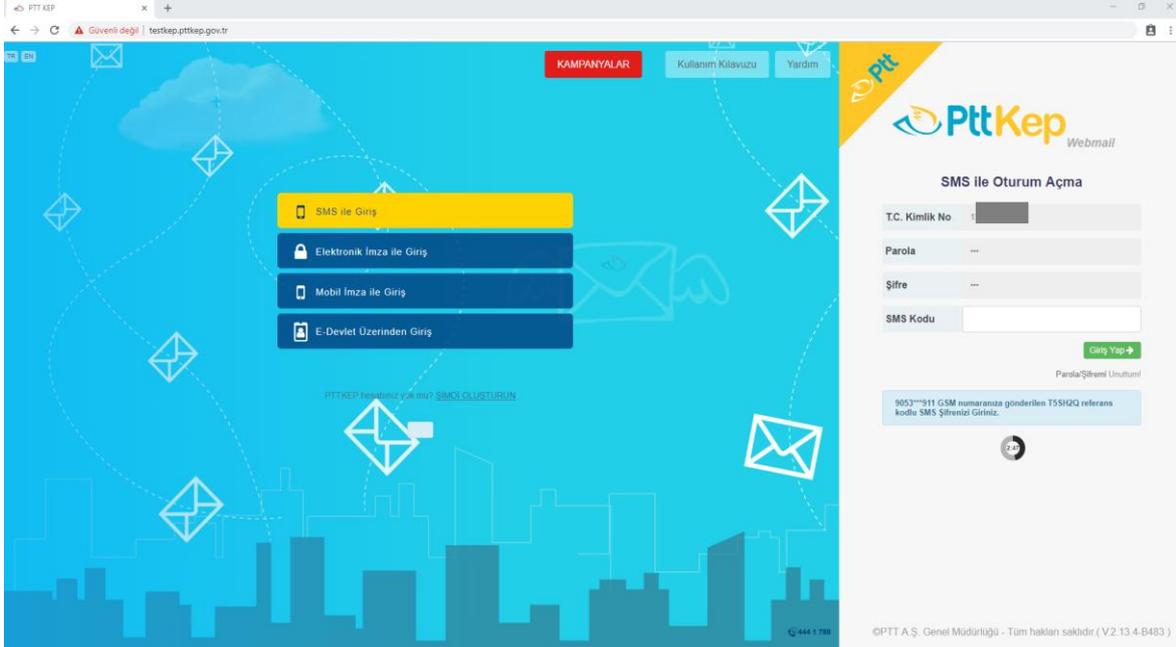
Şekil 4. SMS ile Oturum Açma 2

Girilen şifre bilgisi doğru ise Cep Telefonuna tek kullanımlık SMS kodu gönderilir.



Şekil 5. SMS İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 2

Cep Telefonuna SMS ile gelen şifre “SMS Kodu” alanına girilir ve “Giriş Yap” butonuna tıklanır ve işlem tamamlanır. Bölüm 2’de anlatılan KEP Portal ekranı görüntülenir.



Şekil 6. SMS İle Oturum Açma 3

1.2 Elektronik İmza İle Sisteme Giriş

Elektronik imzalama için gerekenler;

- Kişisel bilgisayarınızda Java 1.7 veya üzeri sürümü olmalıdır.

Java kurulumu için [tıklayınız. \(EK-A\)](#)

Elektronik imza sertifikasına sahip olmanız gerekmektedir.

Elektronik imza sertifikası edinebilmek için [tıklayınız. \(EK-B\)](#)

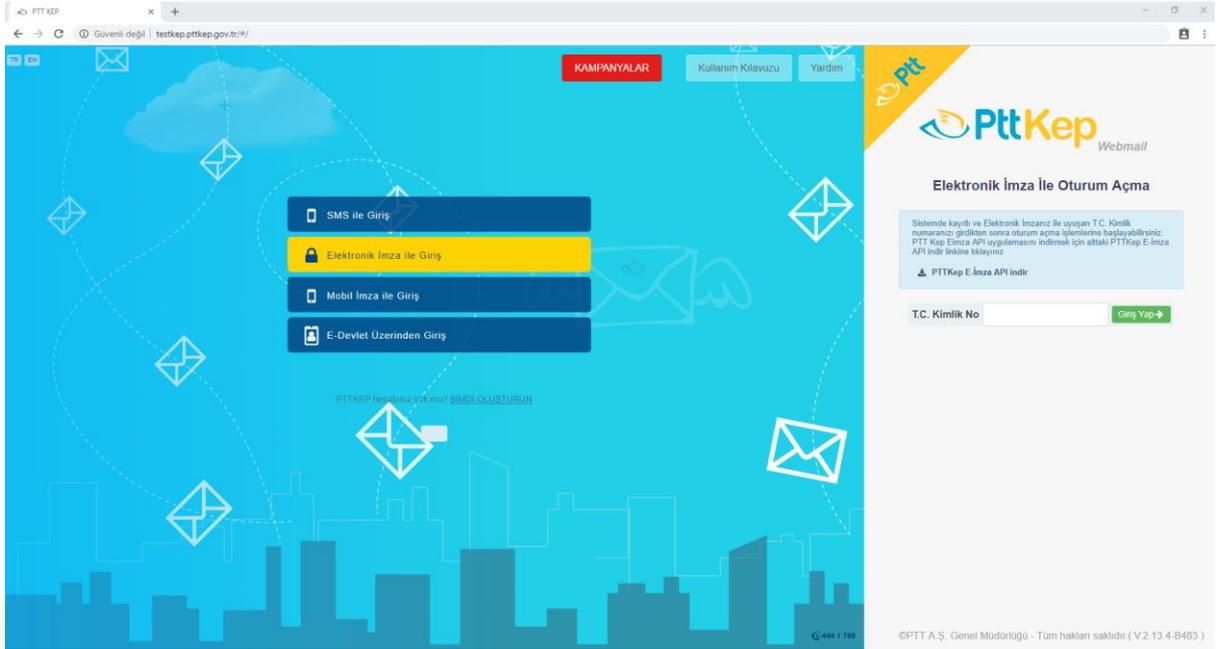
Kişisel bilgisayarınızda sahip olduğunuz Elektronik İmza Token'inizin sürücülerinin kurulu olması gerekmektedir.

Elektronik İmza Token'inizin sürücülerinin yüklenmesi için [tıklayınız. \(EK-C\)](#)

Kişisel bilgisayarınızda PTTKEP e-imza API uygulamasına sahip olmalısınız.

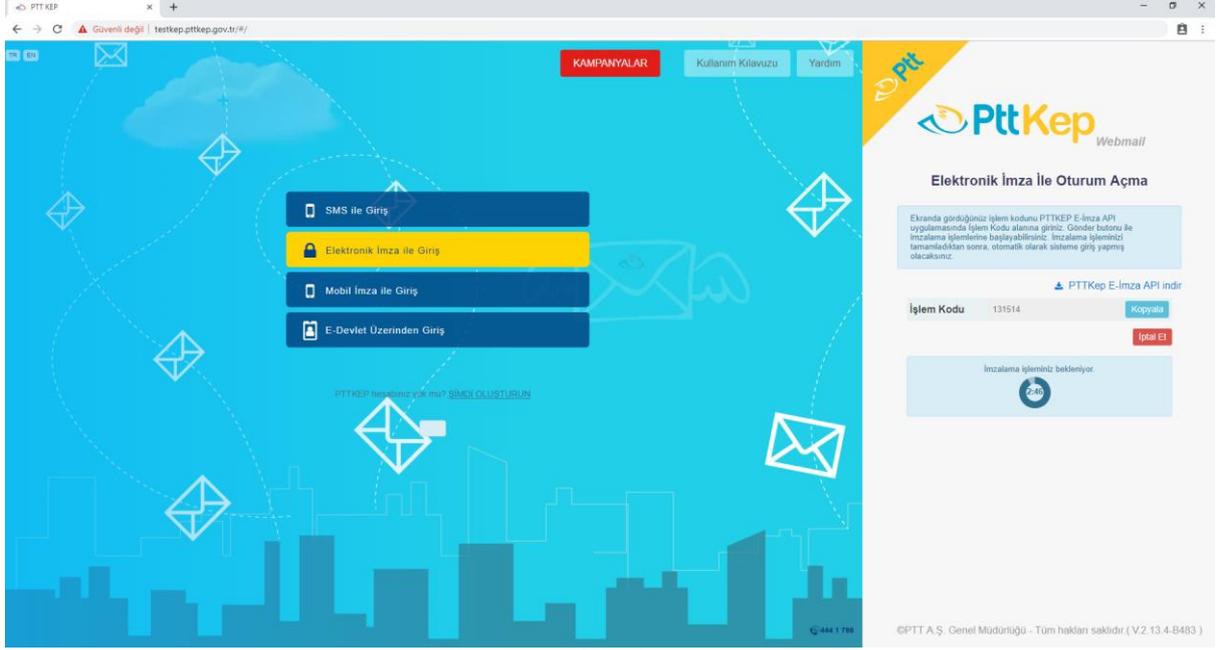
PTTKEP E-İmza API Uygulaması kurulumu için [tıklayınız. \(EK-D\)](#)

PTTKEP WebMail uygulamasına E-İmza ile giriş yapabilmek için menüden imzalama türü olarak "Elektronik İmza ile Giriş" seçilir. T.C. Kimlik No bilgisi girilip "Giriş Yap" butonuna tıklanır.



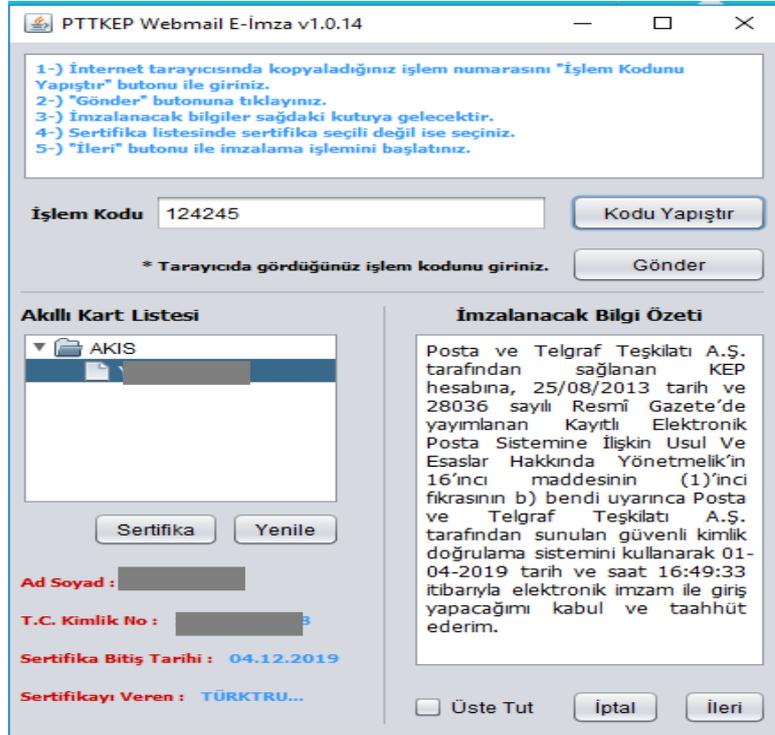
Şekil 7. Elektronik İmza ile Oturum Açma 1

Oluşturulan işlem kodu tek sefer kullanım içindir. İşlem kodunu kopyalamak için "Kopyala" butonuna tıklanır.



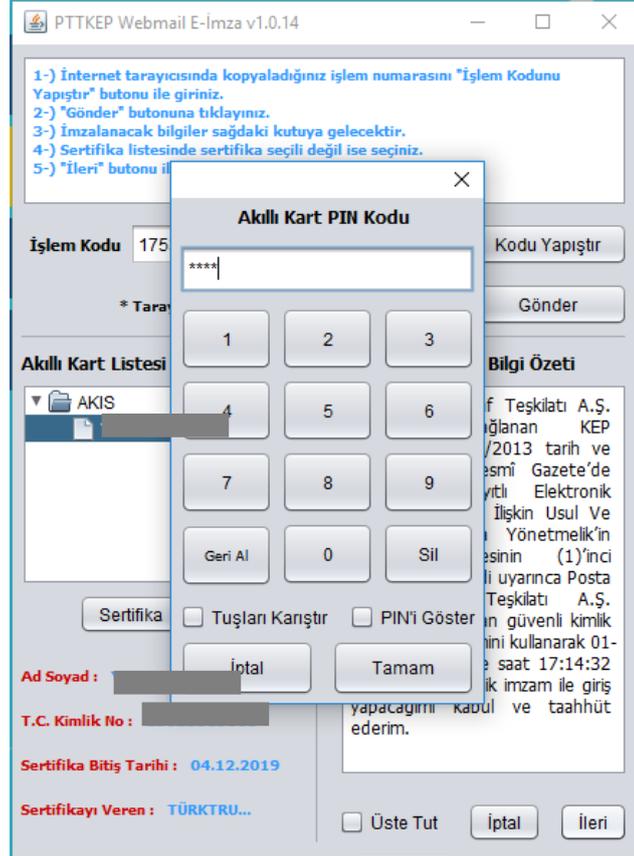
Şekil 8. Elektronik İmza İle Oturum Açma 2

Bilgisayara önceden indirilmiş olan PTTKEP E-İmza uygulaması açılır. Kopyalanan işlem kodu, İşlem Kodu alanına "Kodu Yapıştır" butonuna tıklanarak yapıştırılır ve "Gönder" butonuna tıklanır. "Gönder" butonuna tıklandıktan sonra "İmzalanacak Bilgi Özeti" alanında imzalanacak sertifika bilgileri görüntülenir.



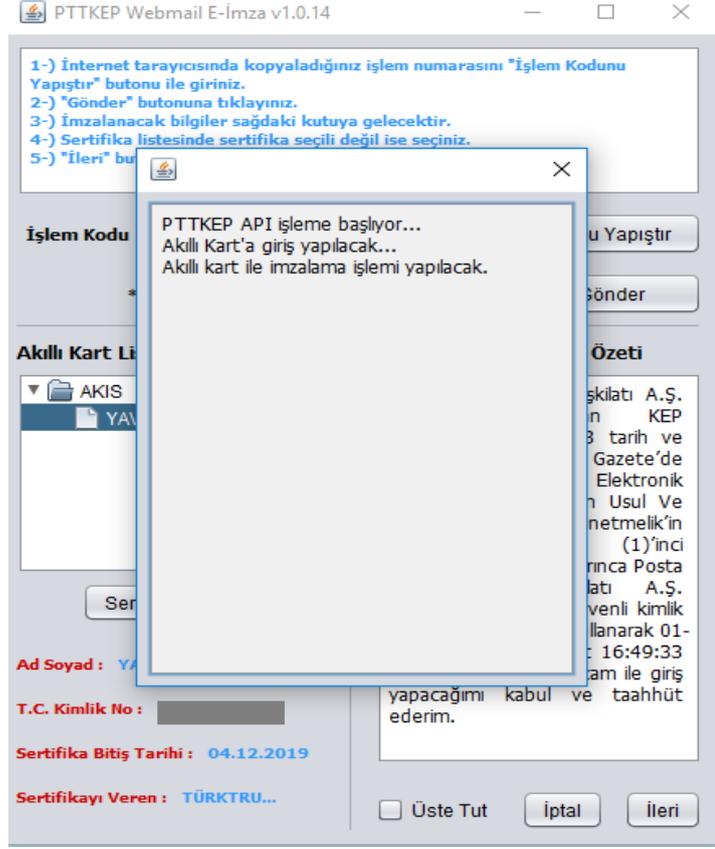
Şekil 9. Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 1

“İleri” butonuna tıklanarak işleme devam edilir. İşleme devam edilmeyecek ise “İptal” butonuna tıklanır. İleri butonuna tıklandıktan sonra “İmzalama yapılacak sertifika doğrulanıyor. Lütfen bekleyiniz.” Bilgi mesajı görüntülenir. Sertifika doğrulama işlemi tamamlandıktan sonra Akıllı Kart Pin Kodu girilir ve “Tamam” butonuna tıklanır. İşleme devam edilmeyecek ise “İptal” butonuna tıklanır.



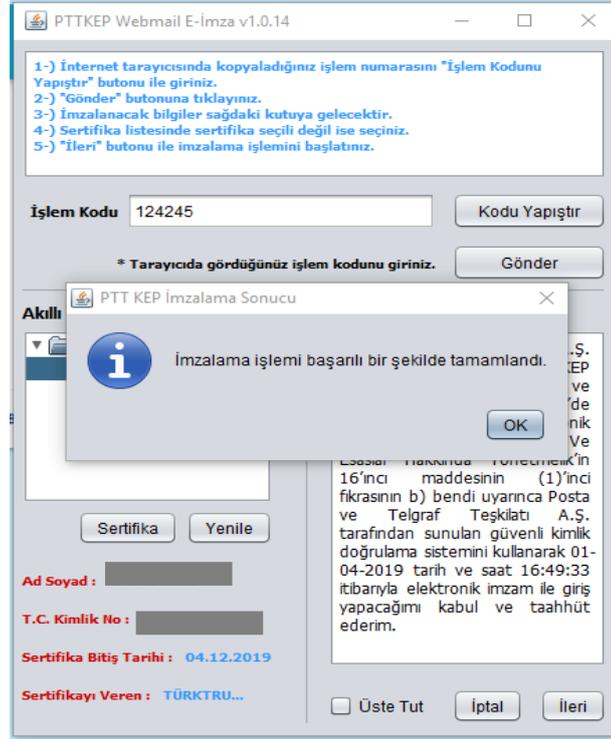
Şekil 10. Elektronik İmza ile Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 2

“Tamam” butonuna tıklanınca, imzalama işlemi sırasında açılan pencerede “PTTKEP API işleme başlıyor...”, “Akıllı Kart’a giriş yapılacak...” ve “Akıllı Kart ile imzalama işlemi yapılacak.” mesajları görüntülenir.



Şekil 11. Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 3

İmzalama işlemi tamamlandığında açılan pencere kaybolur ve "İmzalama işlemi başarılı bir şekilde tamamlandı." bilgi mesajı görüntülenir. "OK" butonuna tıklanır ve işlem tamamlanır. Bölüm 2'de anlatılan KEP Portal ekranı görüntülenir.



Şekil 12. Elektronik İmza İle Oturum Açma-PTTKEP E-İmza Uygulaması 4

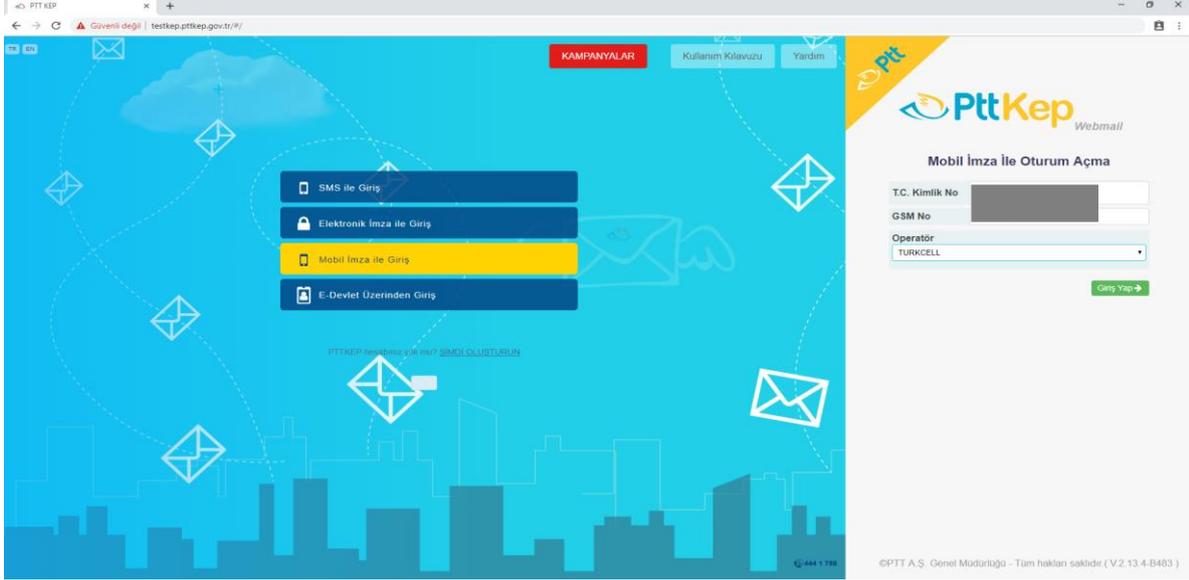
1.3 Mobil İmza İle Sisteme Giriş

Mobil imzalama için gerekenler;

- Mobil imza sahibi olmalısınız.

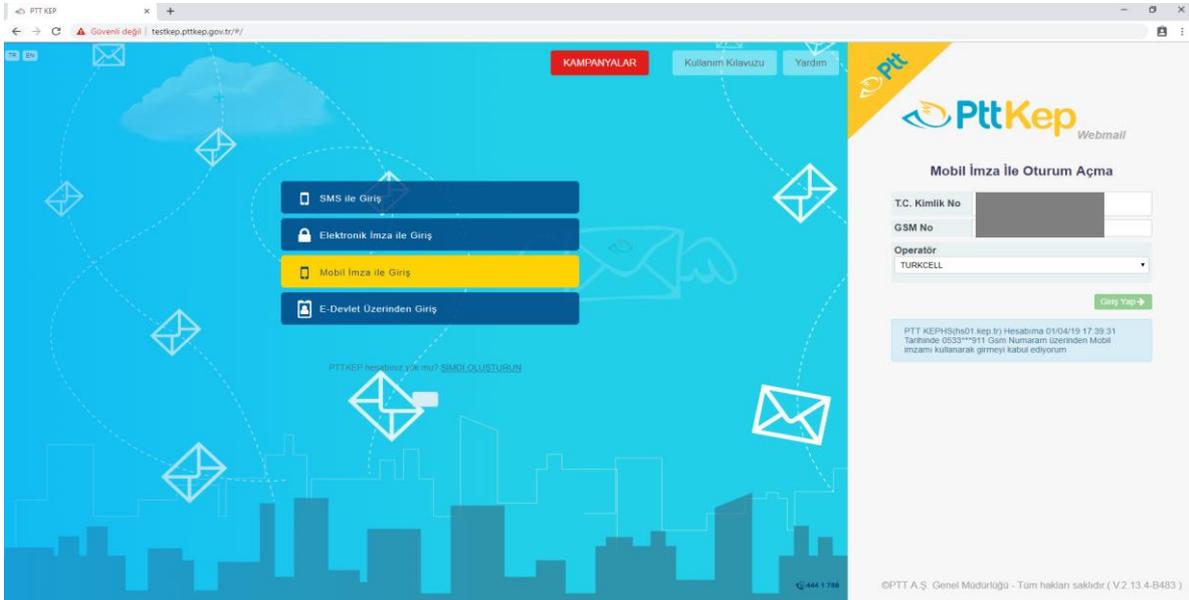
Mobil imza edinebilmek için [tıklayınız. \(EK-E\)](#)

PTTKEP WebMail uygulamasına Mobil İmza ile giriş yapabilmek için sol menüden imzalama türü olarak “Mobil İmza ile Giriş” seçilir. T.C. Kimlik No, GSM No bilgileri girilip Operatör (AVEA, TURKCELL, VODAFONE) seçilir. “Giriş Yap” butonuna tıklanır.



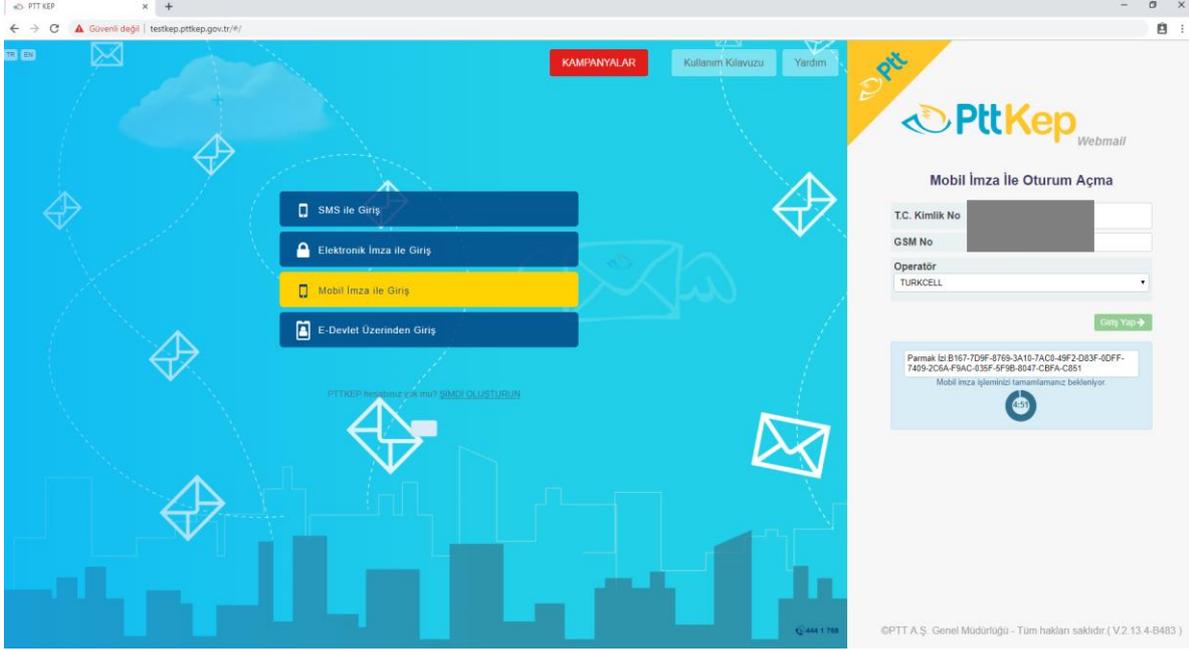
Şekil 13. Mobil İmza ile Oturum Açma 1

Mobil imzalama bilgilerinin içeriği görüntülenir.



Şekil 14. Mobil İmza ile Oturum Açma 2

Oluşturulan parmak izi tek sefer kullanım içindir.



Şekil 15. Mobil İmza İle Oturum Açma 3

Mobil imza aboneliği bulunan cep telefonunda mobil imzalama bilgilerini içeren onay ekranı görüntülenir. Mobil imzalama işlemine devam edilecek ise "Tamam" butonuna tıklanır. Mobil imzalama işlemine devam edilmeyecek ise "İptal" butonuna tıklanır.



Şekil 16. Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 1

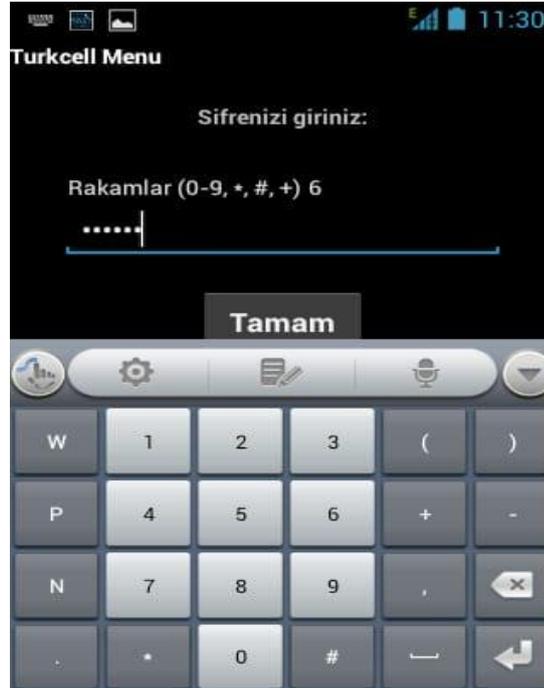
Mobil imza işlemine devam etmek için işlemin parmak izi telefonda görüntülenir. Görüntülenen parmak izi bilgisayarda görüntülenen parmak izi ile aynı olmalıdır. Parmak izleri uyuyor ise ve işleme

devam edilecek ise “Tamam” butonuna tıklanır. Mobil imzalama işlemine devam edilmeyecek ise “İptal” butonuna tıklanır.



Şekil 17. Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 2

Mobil imza şifre ekranı görüntülenir. Mobil imza şifresi girilir ve “Tamam” butonuna tıklanır. Mobil imzalama işlemine devam edilmeyecek ise “İptal” butonuna tıklanır.



Şekil 18. Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 3

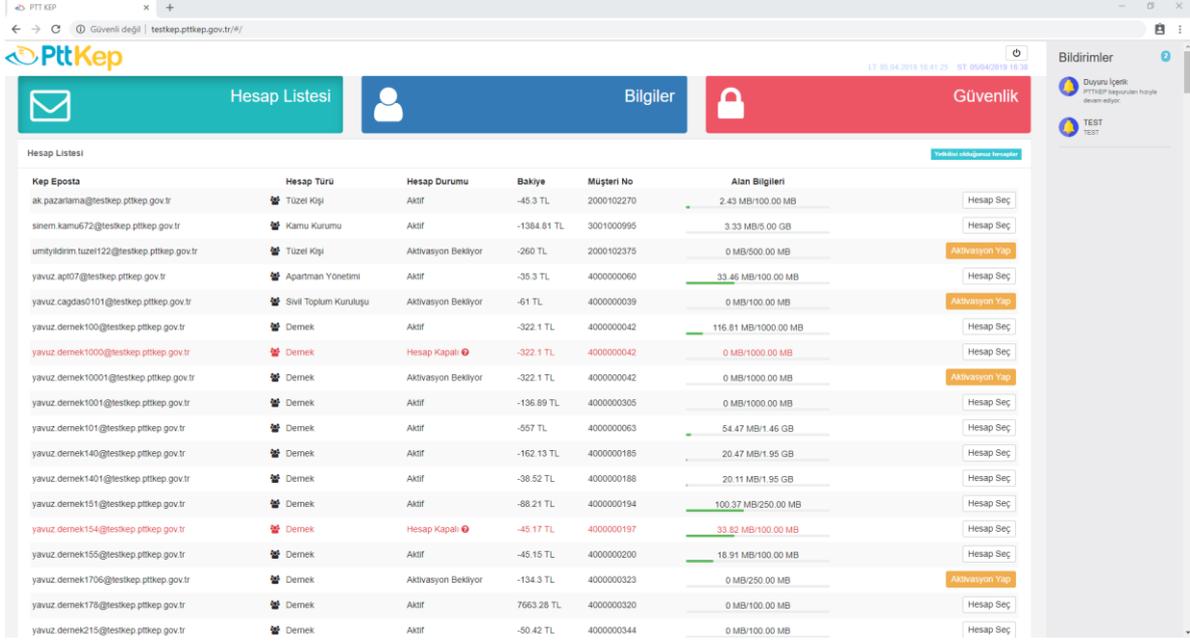


Şekil 19. Mobil İmza İle Oturum Açma-Cep Telefonu Görüntüsü 4

İmzalama işlemi tamamlandığında "Mobil İmza gönderiliyor" bilgi mesajı görüntülenir. Bölüm 2'de anlatılan KEP Portal ekranı görüntülenir.

1.4 KEP PORTAL İŞLEMLERİ

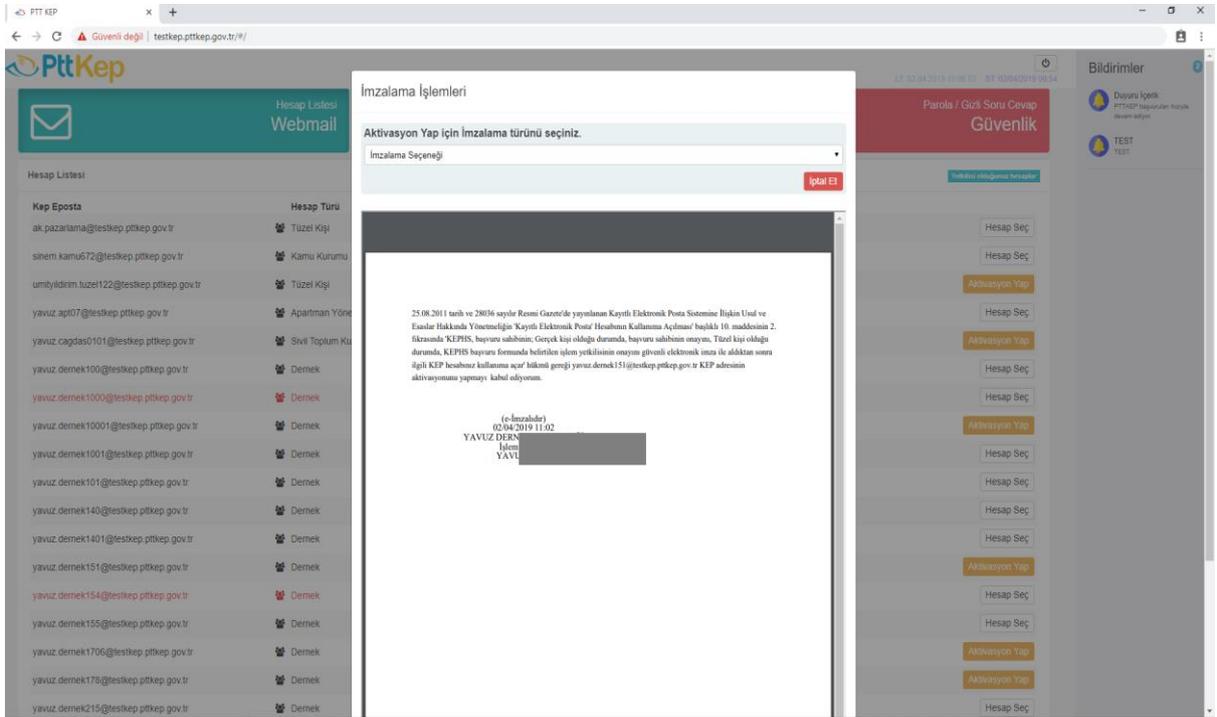
Sisteme giriş yapıldığında ilk olarak aşağıdaki KEP Portal ekranında "Hesap Listesi" görüntülenir.



Kep Eposta	Hesap Türü	Hesap Durumu	Bakiye	Müşteri No	Alan Bilgileri	
ak.pazarlama@testkep.pttkep.gov.tr	Tüzel Kişi	Aktif	-45.3 TL	2000102270	2.43 MB/100.00 MB	Hesap Seç
sinem.kamu672@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-1384.81 TL	3001000995	3.33 MB/5.00 GB	Hesap Seç
umtyildirim.tuzel122@testkep.pttkep.gov.tr	Tüzel Kişi	Aktivasyon Bekliyor	-260 TL	2000102375	0 MB/500.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.ap07@testkep.pttkep.gov.tr	Apartman Yönetimi	Aktif	-35.3 TL	4000000060	33.46 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.cagdas0101@testkep.pttkep.gov.tr	Sivil Toplum Kuruluşu	Aktivasyon Bekliyor	-61 TL	4000000039	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.demek100@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-322.1 TL	4000000042	116.81 MB/1000.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek1000@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Hesap Kapalı	-322.1 TL	4000000042	0 MB/1000.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek10001@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktivasyon Bekliyor	-322.1 TL	4000000042	0 MB/1000.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.demek1001@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-136.89 TL	4000000305	0 MB/1000.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek101@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-557 TL	4000000663	54.47 MB/1.46 GB	Hesap Seç
yavuz.demek140@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-162.13 TL	4000000185	20.47 MB/1.95 GB	Hesap Seç
yavuz.demek1401@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-38.52 TL	4000000188	20.11 MB/1.95 GB	Hesap Seç
yavuz.demek151@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-88.21 TL	4000000194	100.37 MB/250.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek154@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Hesap Kapalı	-45.17 TL	4000000197	33.82 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek155@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-45.15 TL	4000000200	18.91 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek1706@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktivasyon Bekliyor	-134.3 TL	4000000323	0 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.demek178@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	7663.28 TL	4000000320	0 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.demek215@testkep.pttkep.gov.tr	Demek	Aktif	-50.42 TL	4000000344	0 MB/100.00 MB	Hesap Seç

Şekil 20. KEP Portal

Hesap ilk açıldığında, hesaba girmek için aktivasyon işlemi yapılmalıdır. Yeni açılan hesabın aktivasyon işlemi yapmak için, hesabın “Aktivasyon Yap” butonuna tıklanınca “İmzalama İşlemleri” ekranı görüntülenir. İmzalama seçeneği olarak “Elektronik İmza” ya da “Mobil İmza” seçilebilir.



İmzalama İşlemleri

Aktivasyon Yap için İmzalama türünü seçiniz.

İmzalama Seçeneği

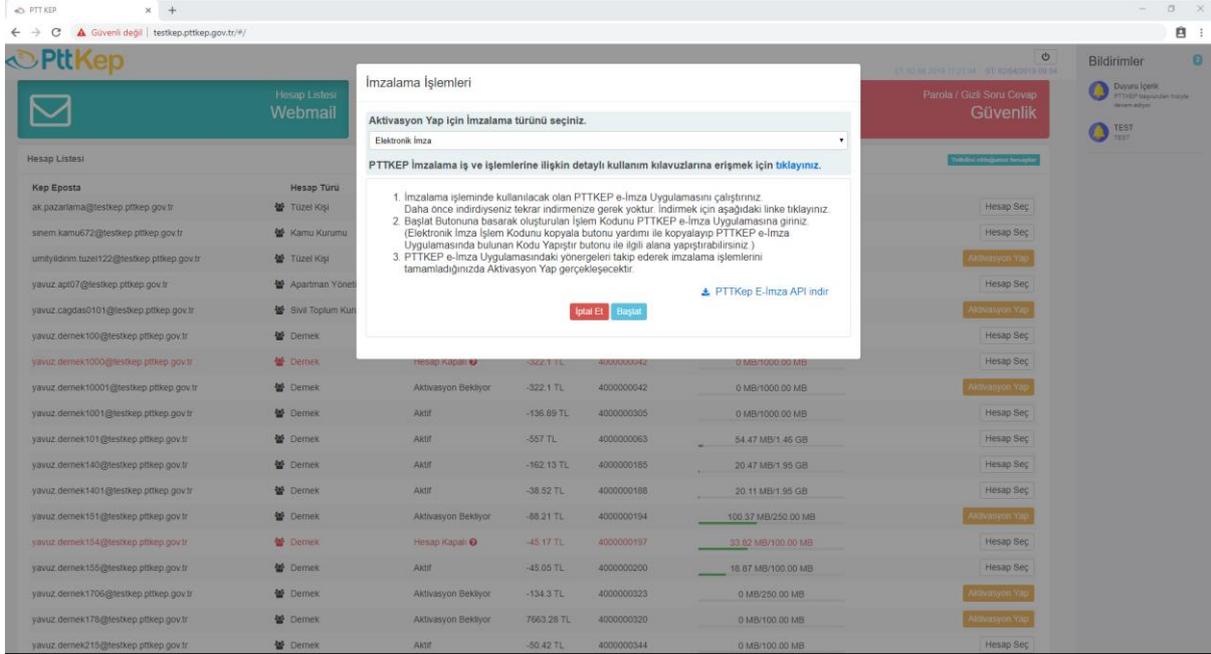
İptal Et

25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge'nin "Kayıtlı Elektronik Posta Hesabının Kullanma Açılımları" başlıklı 10. maddesinin 2. fıkrasında KEPFİS, bayıru sahibinin; Gerekli kişi olduğu durumda, bayıru sahibinin onayıyla, Tüzel kişi olduğu durumda, KEPFİS bayıru formunda belirtilen işlem yetkilisinin onayını givvenli elektronik imza ile aldıktan sonra ilgili KEP hesabını kullanma açar" hükmü gereği yavuz.demek151@testkep.pttkep.gov.tr KEP adresinin aktivasyonunu yapmayı kabul ediyoruz.

(e-İmza) 02.04.2019 11:02
YAVUZ DEMEK
İMZA

Şekil 21. KEP Portal-KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi

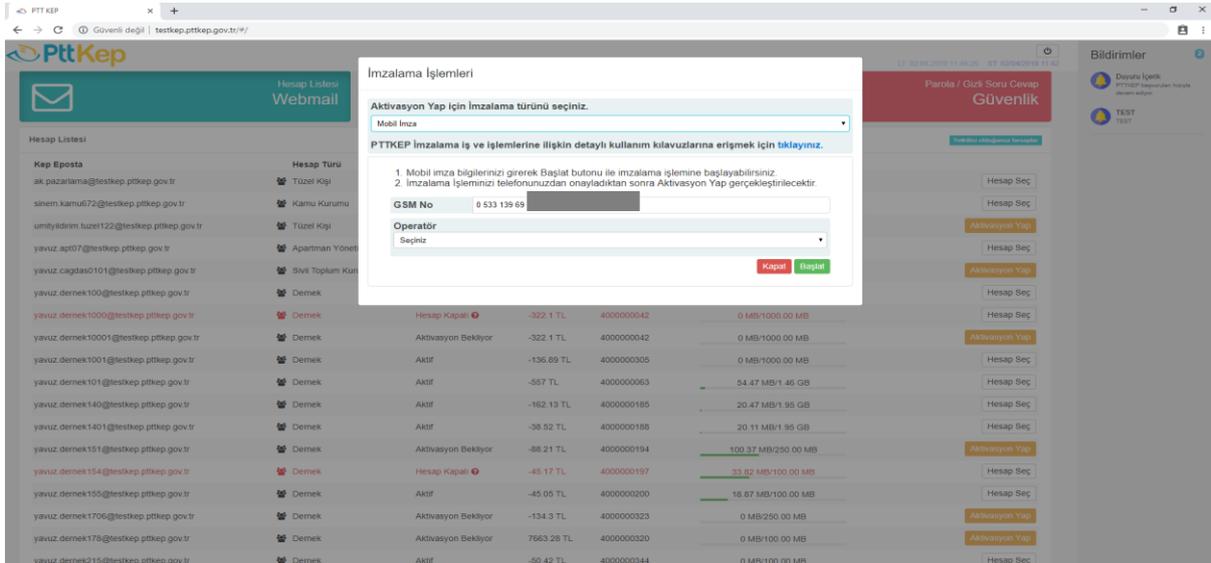
- İmzalama seçeneği olarak “Elektronik İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.



Şekil 22. KEP Portal-Elektronik İmza İle KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi

“Başlat” butonuna tıklanır ve elektronik imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen elektronik imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri dikkate alınarak e-imza ile KEP hesabının aktivasyonu tamamlanır. İmzalama işlemi tamamlanınca “Aktivasyon Yap” butonunun yerinde “Hesap Seç” butonu görüntülenir.

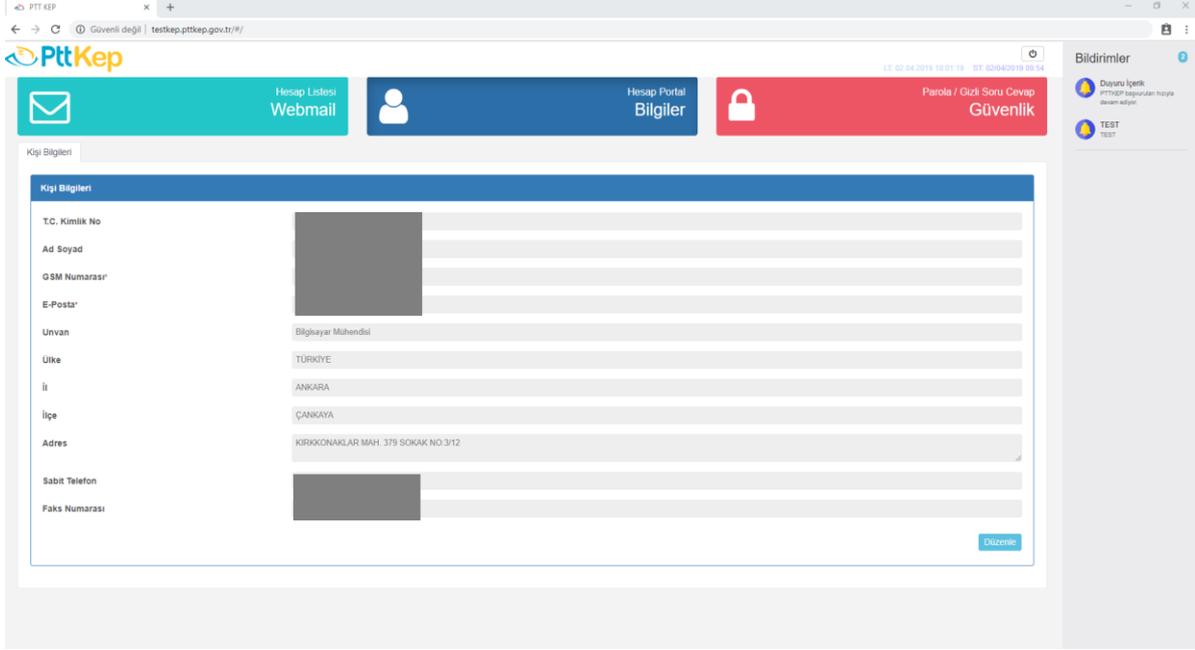
- İmzalama seçeneği olarak “Mobil İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.



Şekil 23. KEP Portal-Mobil İmza İle KEP Hesabının Aktivasyonu İşlemi

“GSM No” ve “Operatör” alanlarına bilgi girip “Başlat” butonuna tıklanır ve mobil imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen mobil imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak mobil imza ile KEP hesabının aktivasyonu tamamlanır. İmzalama işlemi tamamlanınca “Aktivasyon Yap” butonunun yerinde “Hesap Seç” butonu görüntülenir.

- “Bilgiler” butonuna tıklanınca müşteri bilgileri görüntülenir. Bu ekranda, görüntülenen hesap sahibine ait T.C. Kimlik No, Ad Soyad, GSM Numarası, E-Posta, Unvan, Ülke, İl, İlçe, Adres, Sabit Telefon ve Faks Numarası bilgileri güncellenebilir.



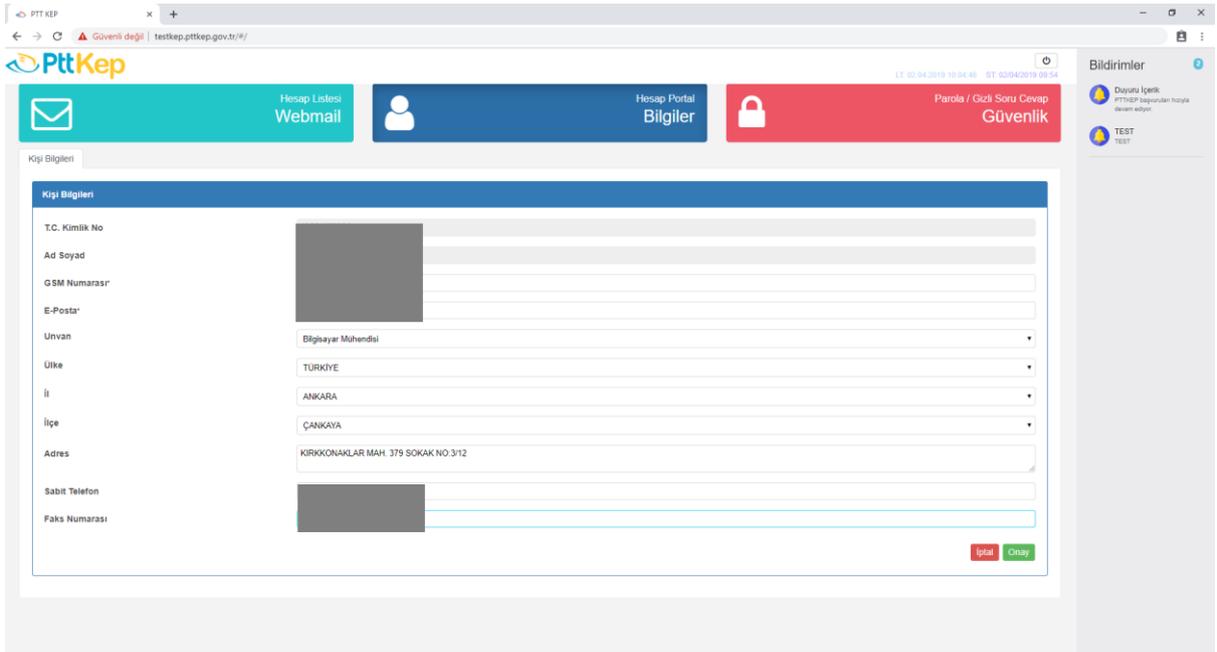
The screenshot shows the PttKep portal interface. The main navigation bar includes 'Hesap Listesi Webmail', 'Hesap Portal Bilgiler', and 'Parola / Gizli Soru Cevap Güvenlik'. The 'Kişi Bilgileri' section is active, displaying a form with the following fields:

T.C. Kimlik No	[Redacted]
Ad Soyad	[Redacted]
GSM Numarası	[Redacted]
E-Posta	[Redacted]
Unvan	Bilgisayar Mühendisi
Ülke	TÜRKİYE
İl	ANKARA
İlçe	ÇANKAYA
Adres	KIRIKKONAKLAR MAH. 379 SOKAK NO 3/12
Sabit Telefon	[Redacted]
Faks Numarası	[Redacted]

A 'Düzenle' button is located at the bottom right of the form.

Şekil 24. KEP Portal-Kişi Bilgileri 1

“Düzenle” butonuna tıklanarak GSM Numarası, E-Posta, Unvan, Ülke, İl, İlçe, Adres, Sabit Telefon ve Faks Numarası bilgilerinde değişiklik yapılabilir.



The screenshot shows the PttKep portal interface. The main navigation bar includes 'Hesap Listesi Webmail', 'Hesap Portal Bilgiler', and 'Parola / Gizli Soru Cevap Güvenlik'. The 'Kişi Bilgileri' section is active, displaying a form with the following fields:

T.C. Kimlik No	[Redacted]
Ad Soyad	[Redacted]
GSM Numarası	[Redacted]
E-Posta	[Redacted]
Unvan	Bilgisayar Mühendisi
Ülke	TÜRKİYE
İl	ANKARA
İlçe	ÇANKAYA
Adres	KIRIKKONAKLAR MAH. 379 SOKAK NO 3/12
Sabit Telefon	[Redacted]
Faks Numarası	[Redacted]

'İptal' and 'Onay' buttons are located at the bottom right of the form.

Şekil 25. KEP Portal-Kişi Bilgileri 2

Güncel müşteri bilgileri girilip “Onay” butonuna tıklanınca “Kayıt Başarılı” mesajı görüntülenir.

- “Güvenlik” butonuna tıklanınca aşağıdaki ekran görüntülenir.

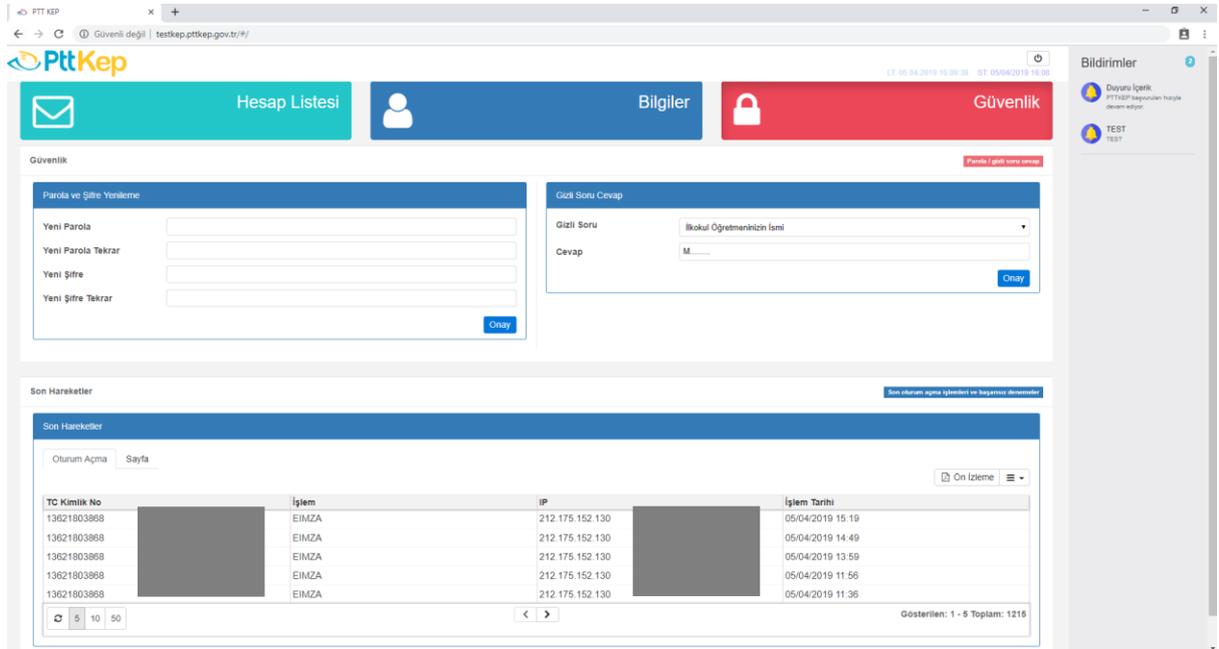
Bu ekranda SMS ile giriş işlemlerinde kullanılan parola ve şifre bilgileri değiştirilebilir. “Yeni Parola” ve “Yeni Şifre” bilgileri girilip “Onay” butonuna tıklanarak güncelleme işlemi yapılabilir.

Müşterinin şifreyi unutması durumunda gereken ya da Çağrı Merkezini araması durumunda sorulan gizli soruya cevap oluşturulabilir. Gizli Soru ve Cevap seçenekleri değiştirilip “Onay” butonuna tıklanarak güncelleme işlemi yapılabilir.

Müşterinin WebMail uygulamasında gerçekleştirdiği son hareketler “Son Hareketler” bölümündeki sekmeler kullanılarak görüntülenebilir.

“Son Hareketler” bölümündeki “Oturum Açma” sekmesinde başarılı ve hatalı oturum açma hareketleri listelenir.

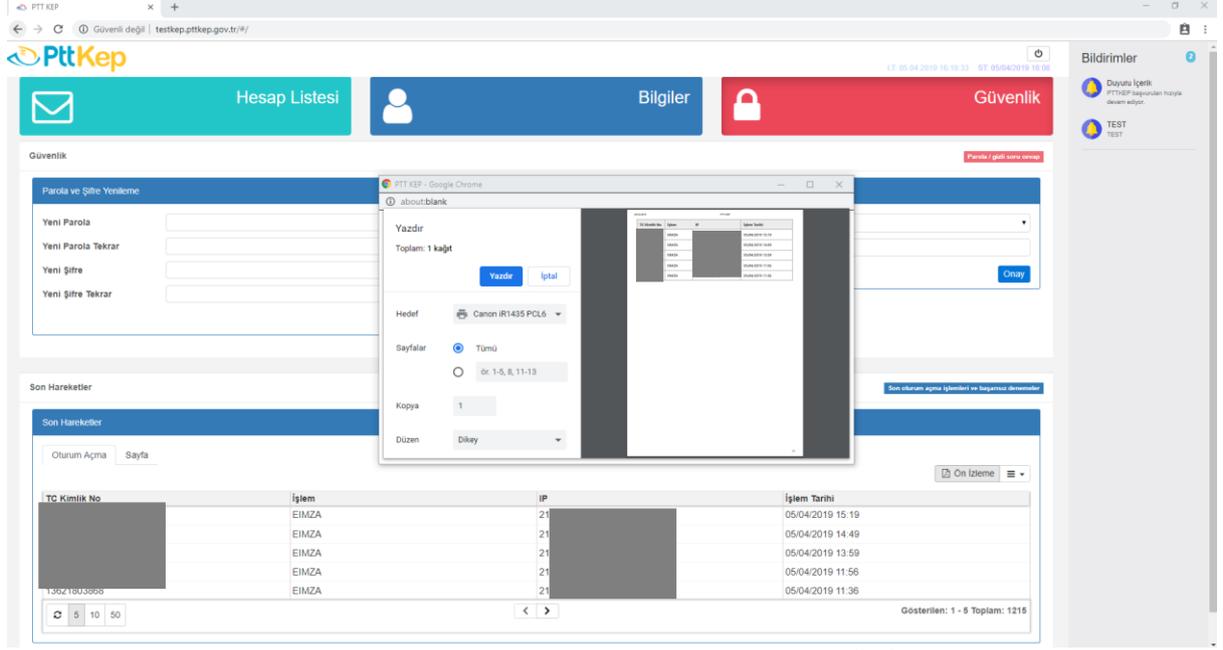
“Son Hareketler” bölümündeki “Sayfa” sekmesinde müşterinin son girdiği ekranlar listelenir.



TC Kimlik No	İşlem	IP	İşlem Tarihi
13621803868	EİMZA	212.175.152.130	05/04/2019 15:19
13621803868	EİMZA	212.175.152.130	05/04/2019 14:49
13621803868	EİMZA	212.175.152.130	05/04/2019 13:59
13621803868	EİMZA	212.175.152.130	05/04/2019 11:56
13621803868	EİMZA	212.175.152.130	05/04/2019 11:36

Şekil 26. KEP Portal-Parola/Gizli Soru Cevap-Güvenlik

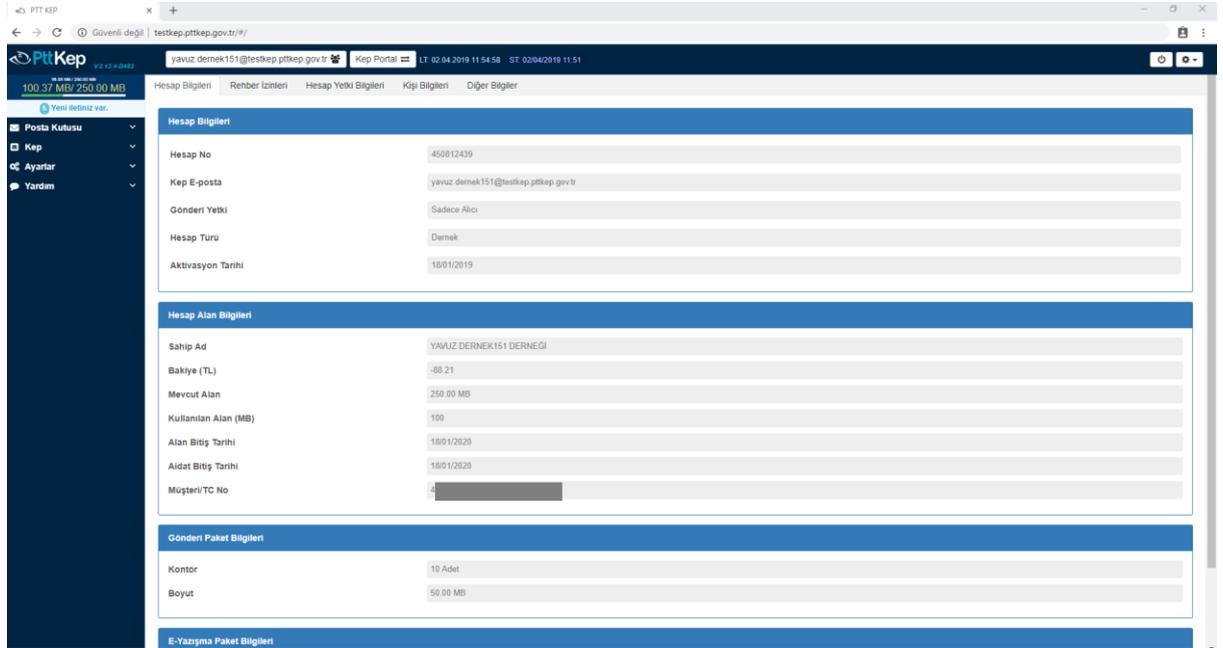
“Oturum Açma” ve “Sayfa” sekmelerinde, sağ tarafta bulunan “Ön İzleme” butonuna tıklanarak bilgilerin ön izlemesi yapıp yazdırılabilir.



Şekil 27. KEP Portal-Parola/Gizli Soru Cevap-Güvenlik-Ön İzleme

1.5 WEBMAIL EKRANLARI

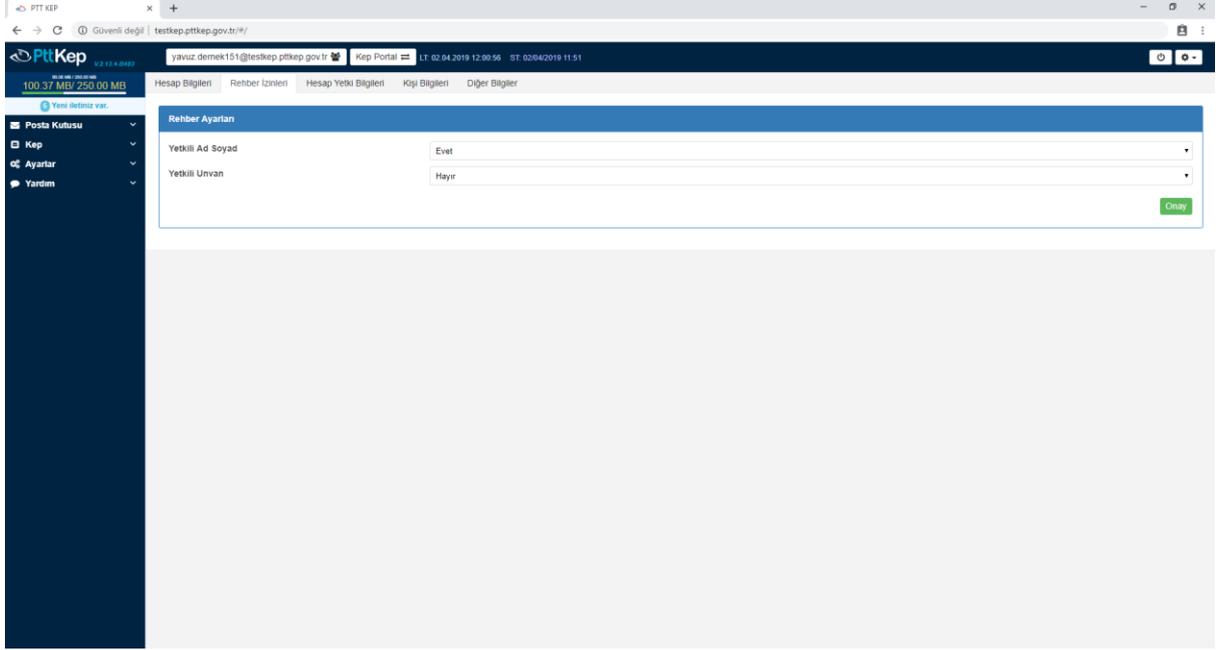
Hesap listesinden işlem yapılacak hesap seçilerek “Hesap Seç” butonuna tıklanınca “Hesap Bilgileri” sekmesi görüntülenir.



Şekil 28. WebMail-Hesap Portal-Hesap Bilgileri

“Hesap Bilgileri” sekmesinde, hesap bilgileri, hesap alan bilgileri, gönderi paket bilgileri ve e-yazışma paket bilgileri görüntülenir.

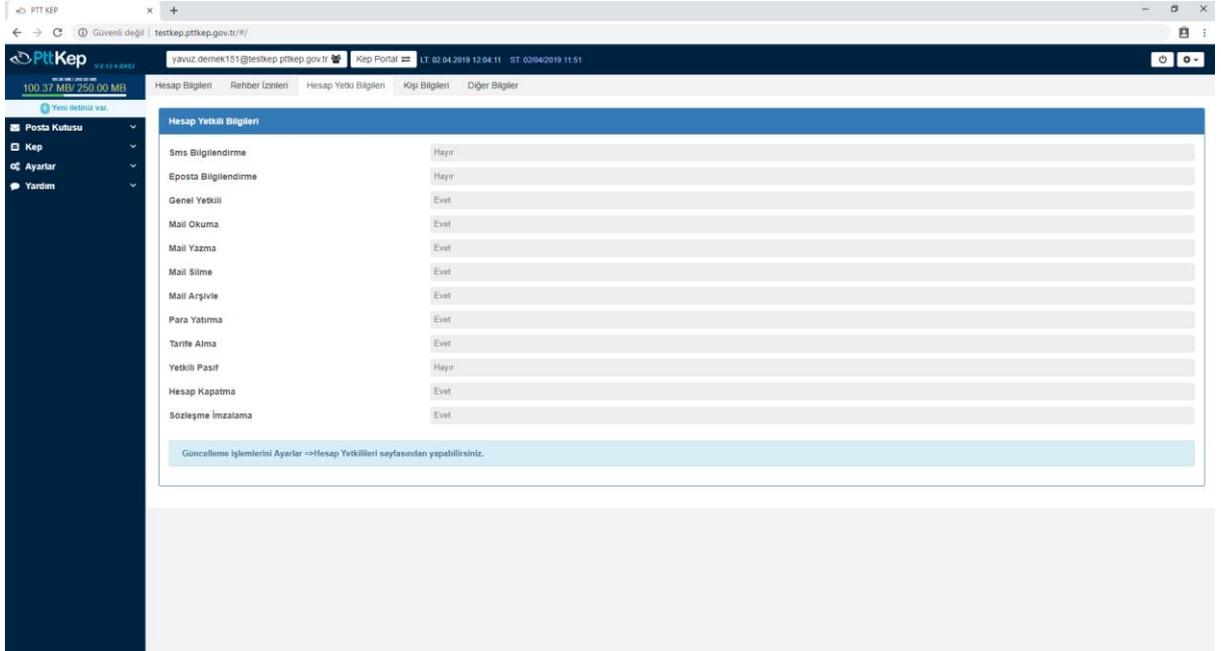
Rehber izin bilgileri için “Rehber İzinleri” sekmesine tıklanır.



Şekil 29. WebMail-Hesap Portal-Rehber İzinleri

Rehber izin bilgileri değiştirilip “Onay” butonuna tıklanarak onaylanabilir.

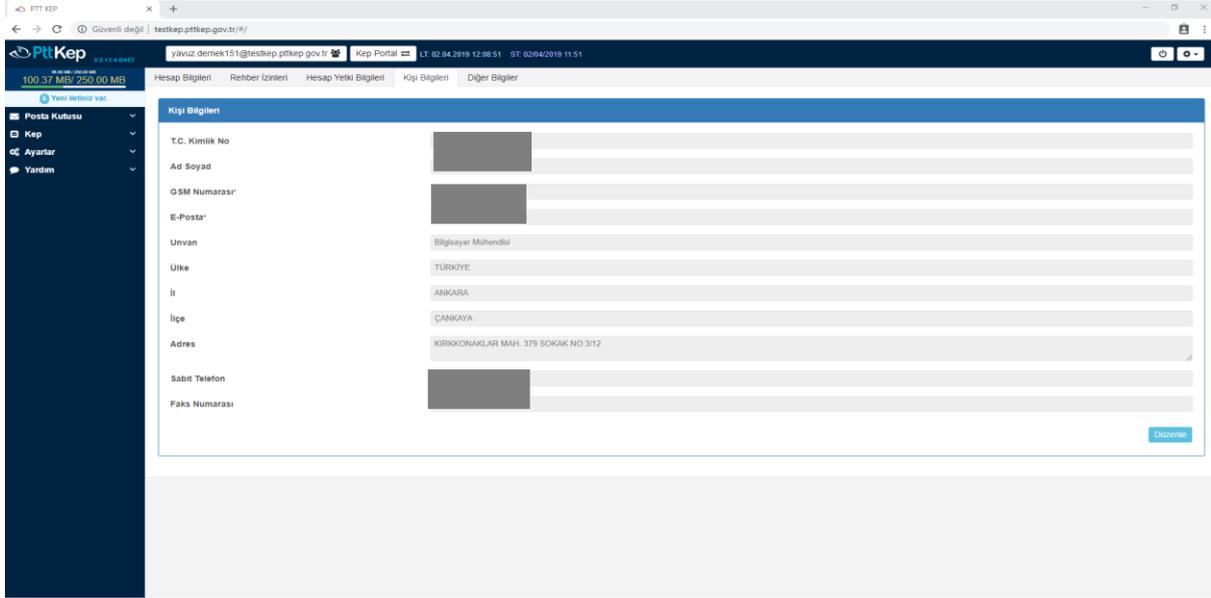
Hesap yetki bilgileri için “Hesap Yetki Bilgileri” sekmesine tıklanır.



Şekil 30. WebMail-Hesap Portal-Hesap Yetki Bilgileri

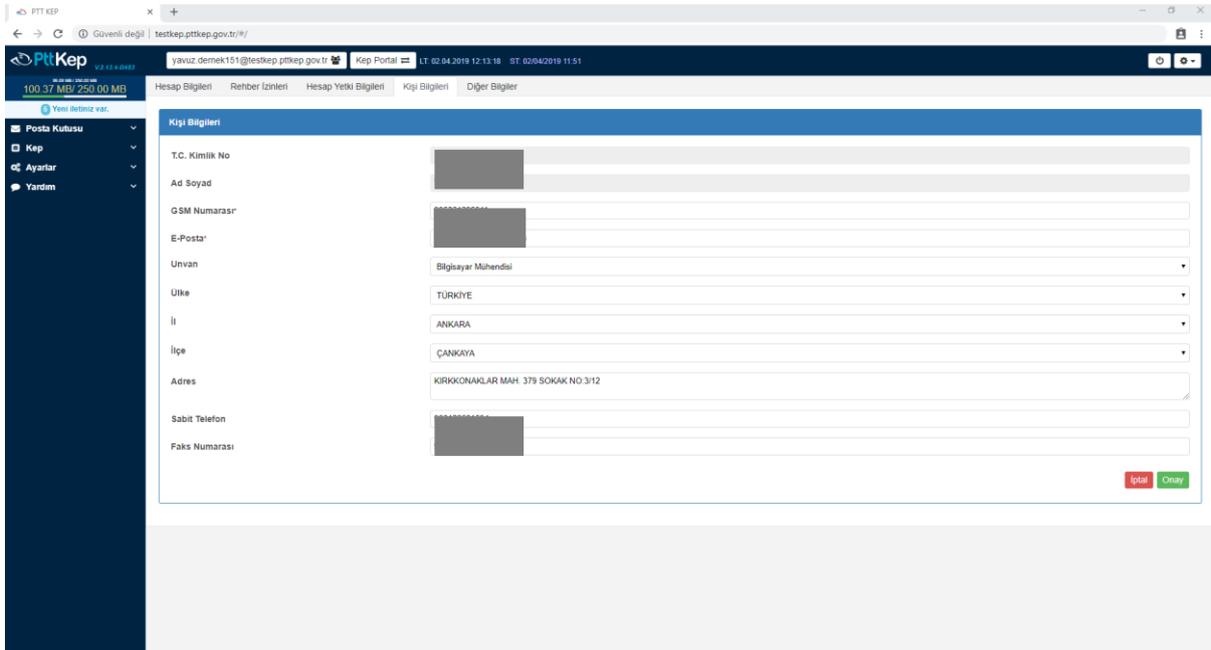
Bu sekmede güncelleme yapılamaz. Güncelleme yapılması gerekiyorsa “Ayarlar => Hesap Yetkilileri” ekranından yapılabilir.

Müşteri (hesap yetkilisi) bilgileri için “Kişi Bilgileri” sekmesine tıklanır. Bu ekranda, hesap yetkilisinin bilgileri güncellenir. Hesap yetkilisine ait T.C. Kimlik No, Ad Soyad, GSM Numarası, E-Posta, Unvan, Ülke, İl, İlçe, Adres, Sabit Telefon ve Faks Numarası bilgileri görüntülenir.



Şekil 31. WebMail-Hesap Portal-Kişi Bilgileri 1

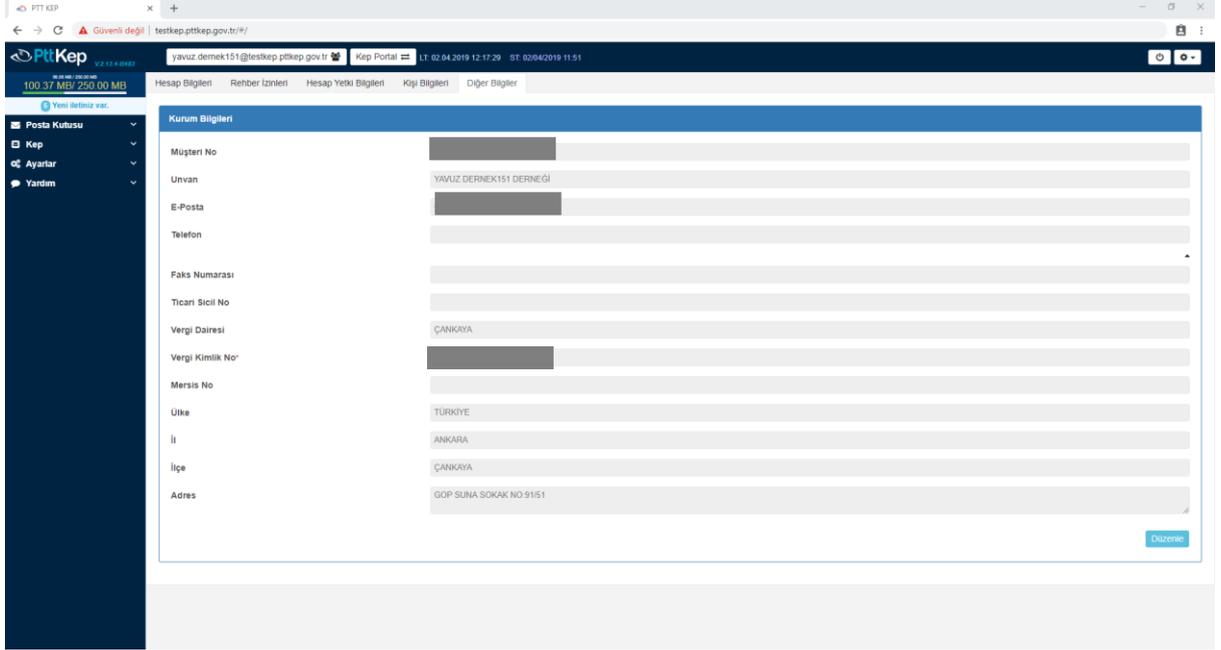
“Düzenle” butonuna tıklanarak GSM Numarası, E-Posta, Unvan, Ülke, İl, İlçe, Adres, Sabit Telefon ve Faks Numarası bilgilerinde değişiklik yapılabilir.



Şekil 32. WebMail-Hesap Portal-Kişi Bilgileri 2

Güncel müşteri bilgileri girilip “Onay” butonuna tıklanınca “Kayıt Başarılı” mesajı görüntülenir.

Diğer Müşteri hesabına girildiyse “Diğer Bilgiler” sekmesi görüntülenir. Bu ekranda, diğer müşteri bilgileri güncellenir.

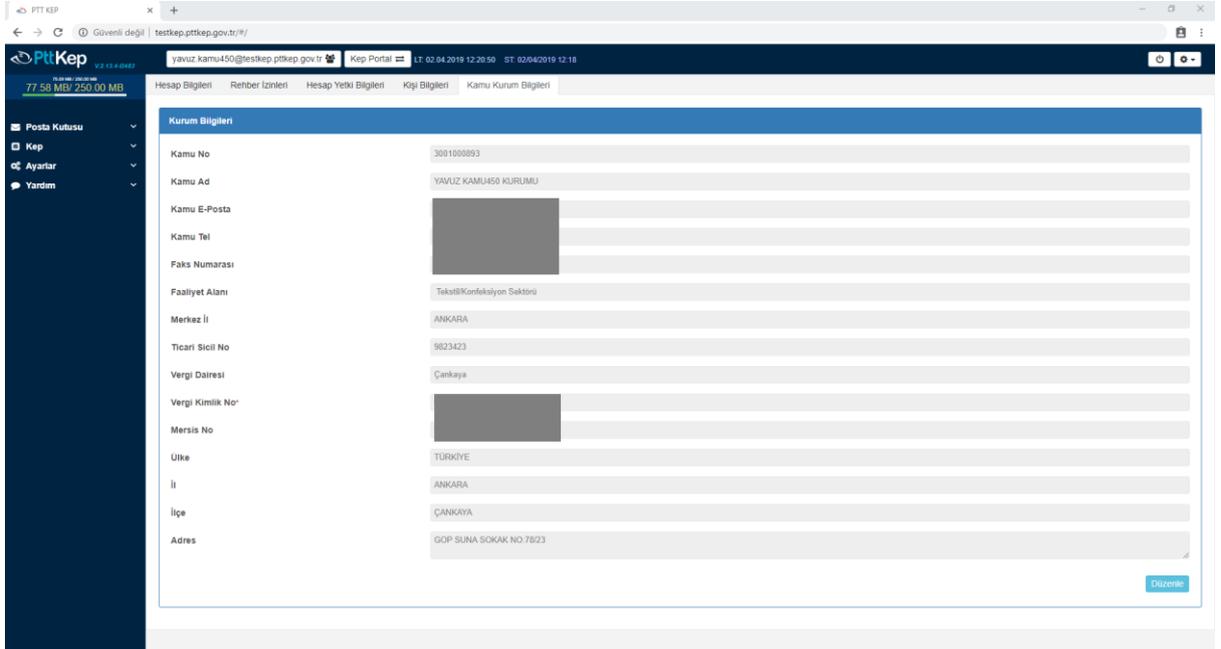


Kurum Bilgileri	
Müşteri No	[Redacted]
Unvan	YAVUZ DERNEK151 DERNEĞİ
E-Posta	[Redacted]
Telefon	[Redacted]
Faks Numarası	[Redacted]
Ticari Sicil No	[Redacted]
Vergi Dairesi	ÇANKAYA
Vergi Kimlik No	[Redacted]
Mersis No	[Redacted]
Ülke	TÜRKİYE
İl	ANKARA
İlçe	ÇANKAYA
Adres	GOP SUNA SOKAK NO 9151

Şekil 33. WebMail-Hesap Portal-Diğer Bilgiler

“Düzenle” butonuna tıklanarak diğer müşteri bilgileri güncellenebilir.

Kamu kurumu hesabına girildiyse “Kamu Kurum Bilgileri” sekmesi görüntülenir. Bu ekranda, kamu kurum bilgileri güncellenir.

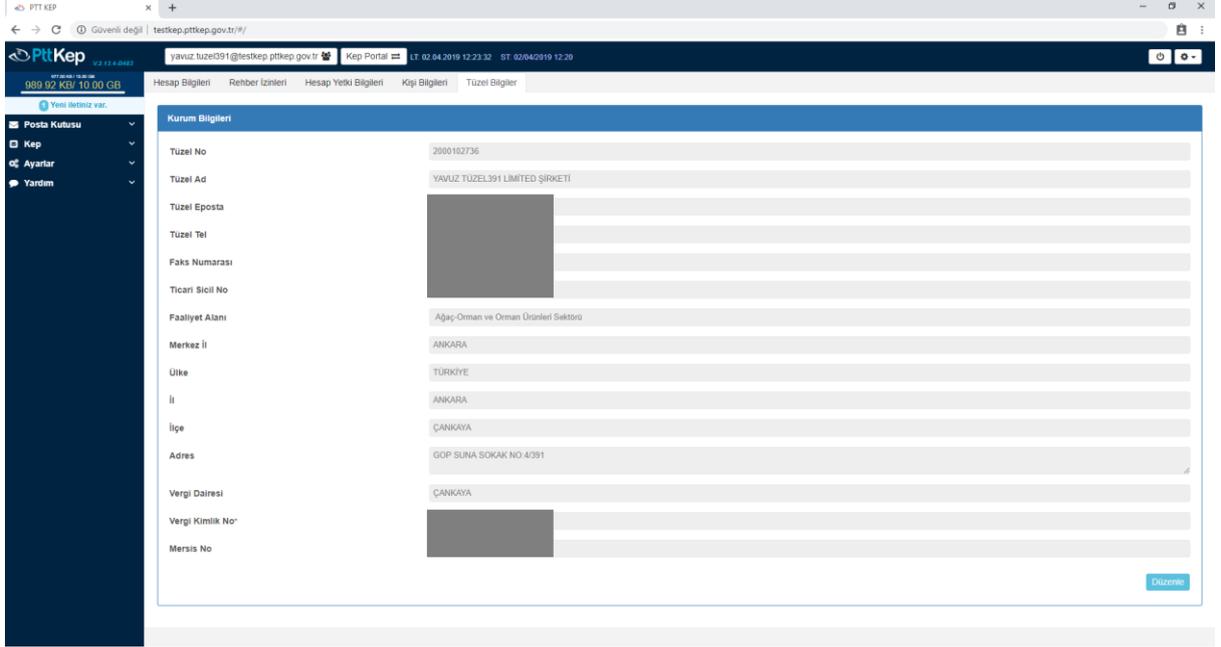


Kurum Bilgileri	
Kamu No	300100093
Kamu Ad	YAVUZ KAMU450 KURUMU
Kamu E-Posta	[Redacted]
Kamu Tel	[Redacted]
Faks Numarası	[Redacted]
Faaliyet Alanı	Tekstil/Konfeksiyon Sektörü
Merkez İl	ANKARA
Ticari Sicil No	9823423
Vergi Dairesi	Çankaya
Vergi Kimlik No	[Redacted]
Mersis No	[Redacted]
Ülke	TÜRKİYE
İl	ANKARA
İlçe	ÇANKAYA
Adres	GOP SUNA SOKAK NO 7823

Şekil 34. WebMail-Hesap Portal-Kamu Kurum Bilgileri

“Düzenle” butonuna tıklanarak kamu kurum bilgileri güncellenebilir.

Tüzel kişi hesabına girildiyse “Tüzel Bilgileri” sekmesi görüntülenir. Bu ekranda, tüzel kişi bilgileri güncellenir.



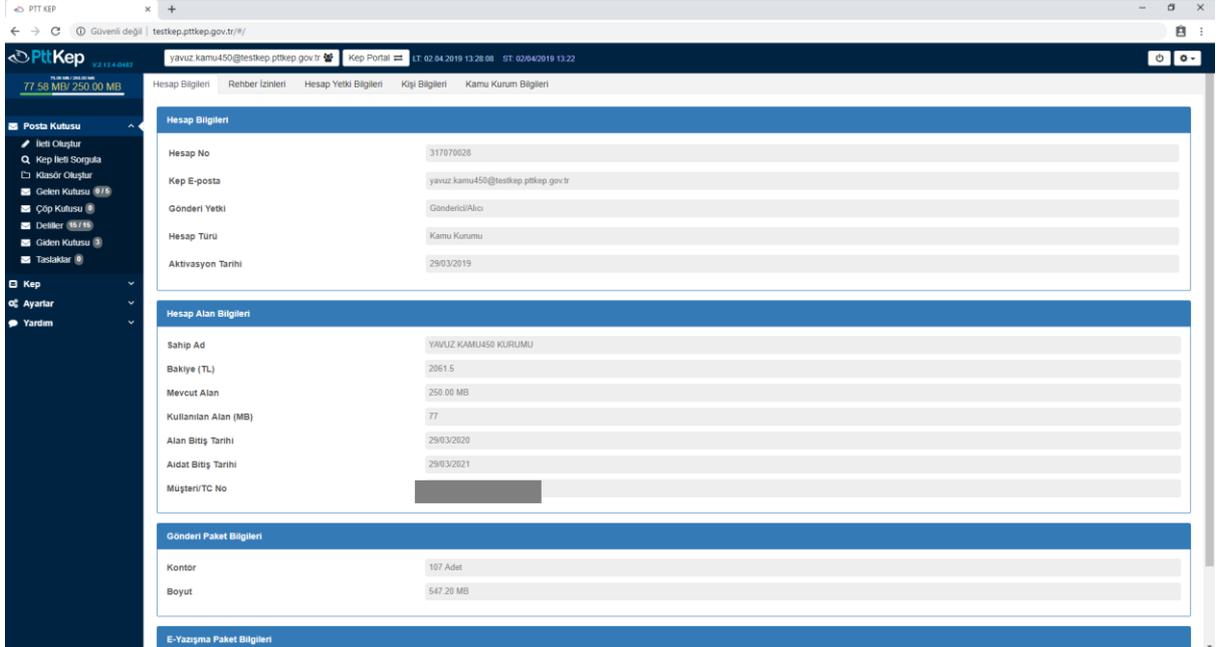
Kurum Bilgileri	
Tüzel No	2000102736
Tüzel Ad	YAVUZ TÜZEL391 LIMITED ŞİRKETİ
Tüzel Eposta	
Tüzel Tel	
Faks Numarası	
Ticari Sicil No	
Faaliyet Alanı	Ağaç-Orman ve Orman Ürünleri Sektörü
Merkez İl	ANKARA
Ülke	TÜRKİYE
İl	ANKARA
İlçe	ÇANKAYA
Adres	GOP SUNA SOKAK NO:4/391
Vergi Dairesi	ÇANKAYA
Vergi Kimlik No	
Mersis No	

Şekil 35. WebMail-Hesap Portal-Tüzel Bilgiler

“Düzenle” butonuna tıklanarak tüzel kişi bilgileri güncellenebilir.

1.6 Posta Kutusu

Sol menüde yer alan “Posta Kutusu” menüsüne tıklanınca “İleti Oluştur”, “KEP İleti Sorgula”, “Klasör Oluştur”, “Gelen Kutusu”, “Çöp Kutusu”, “Deliller”, “Giden Kutusu” ve “Taslaklar” menü elemanları görüntülenir.



Hesap Bilgileri	
Hesap No	317070028
Kep E-posta	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr
Gönderi Yetki	Gönderici/Alıcı
Hesap Türü	Kamu Kurumu
Aktivasyon Tarihi	29/03/2019

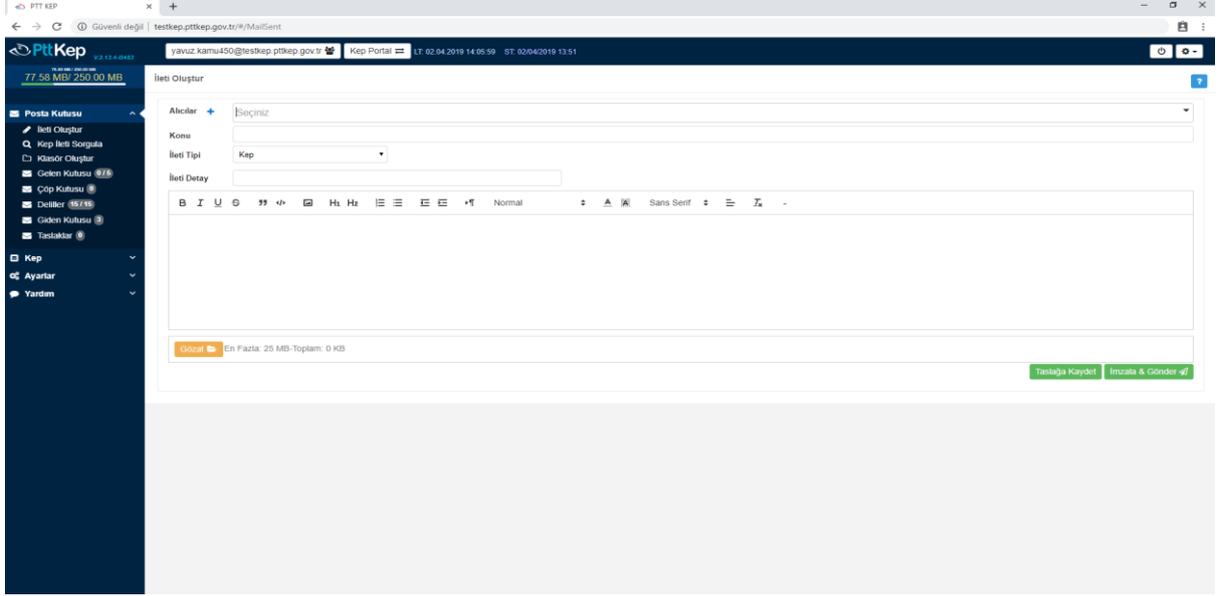
Hesap Alan Bilgileri	
Sahip Ad	YAVUZ KAMU450 KLURUMU
Bakiye (TL)	2061.5
Mevcut Alan	250.00 MB
Kullanılan Alan (MB)	77
Alan Bitiş Tarihi	29/03/2020
Aidat Bitiş Tarihi	29/03/2021
Müşteri/TC No	

Gönderi Paket Bilgileri	
Kontör	107 Adet
Boyut	547.20 MB

Şekil 36. WebMail-Posta Kutusu

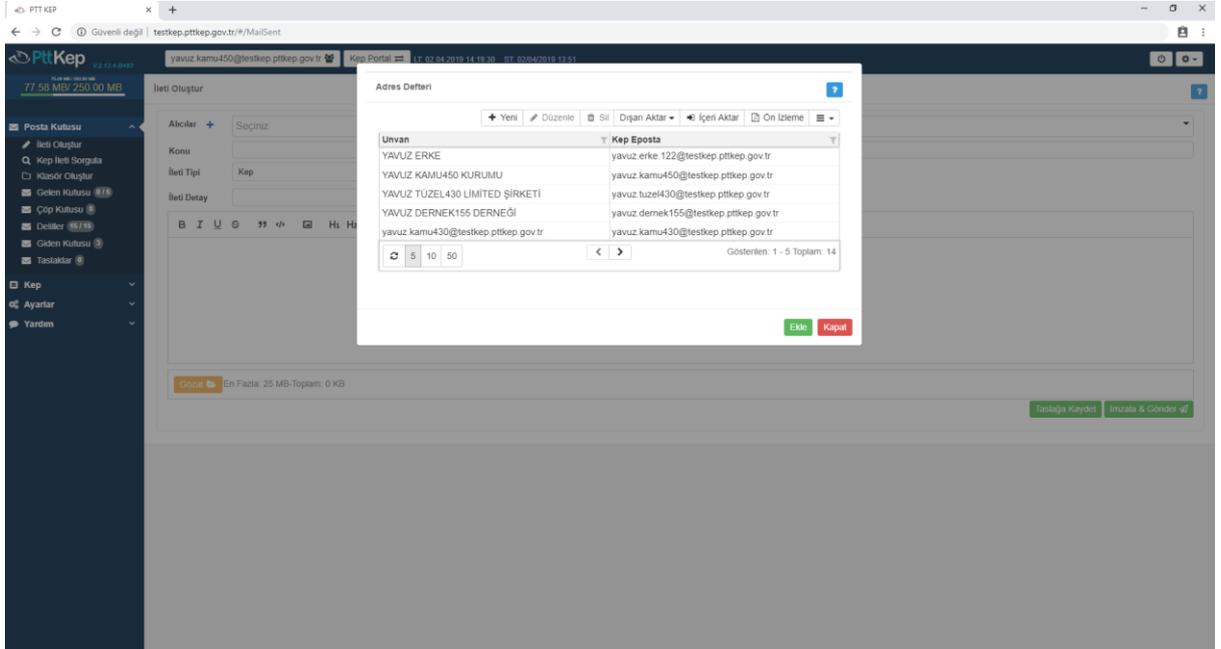
1.6.1 İleti Oluştur

“Posta Kutusu” menüsündeki “İleti Oluştur” menü elemanına tıklanarak ekran görüntülenir. Bu ekranda, KEP iletilisi ya da e-yazışma iletilisi hazırlanır, imzalanır ve alıcı hesaplara gönderilir.



Şekil 37. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 1

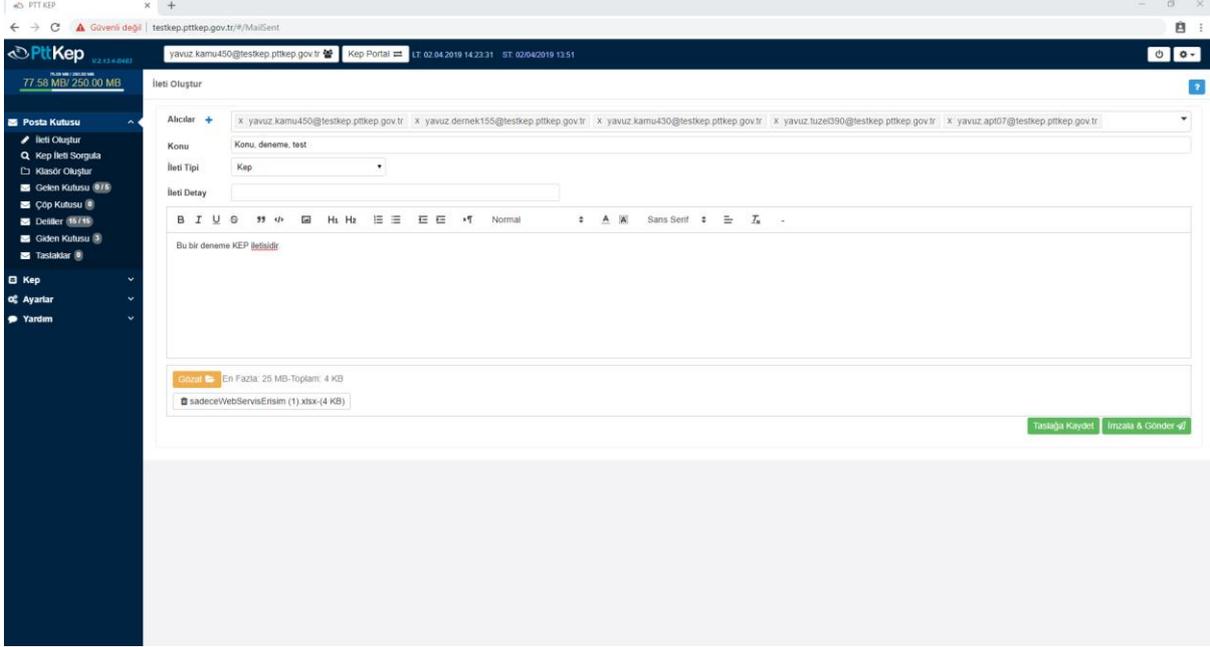
KEP iletilisi oluşturmak için “Alıcılar” belirlenir. Alıcıların sağındaki “+” butonuna tıklanarak, daha önce kaydedilen KEP hesap adresleri “Adres Defteri” ekranından seçilebilir. Alıcılar manuel olarak da yazılabilir.



Şekil 38. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur-2

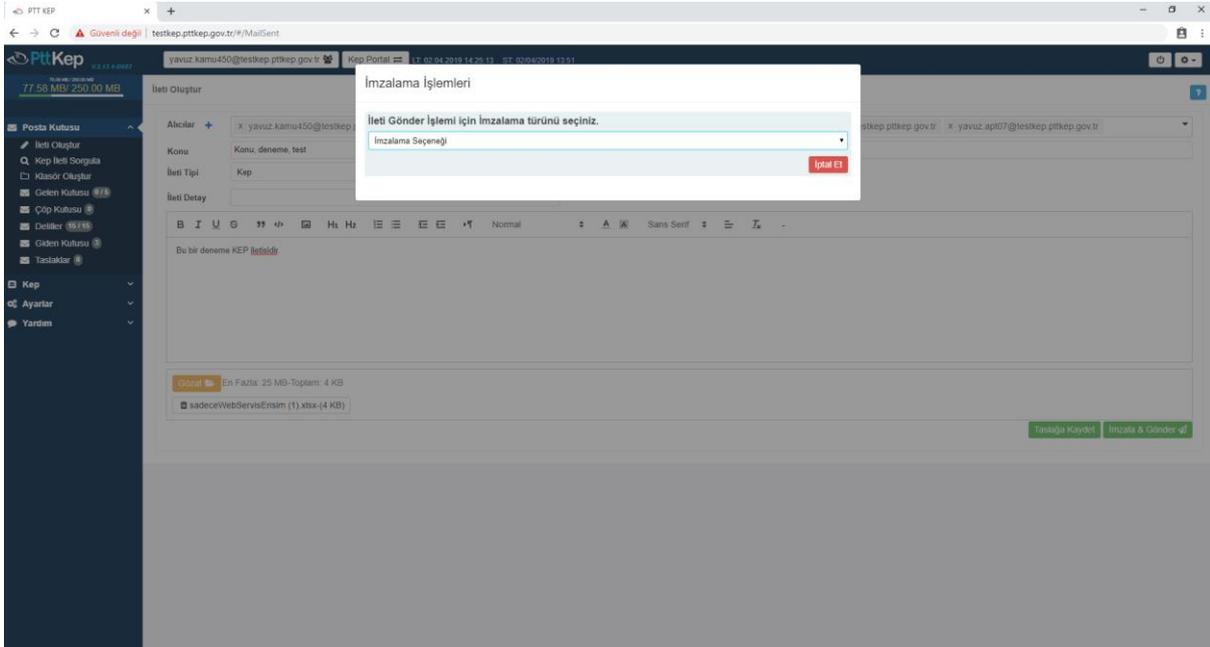
İletin Konu bilgisi girilir. İleti Tipi olarak “KEP” ya da “E-Yazışma” seçilir. İleti Tipi olarak “E-Yazışma” seçilirse iletiliye EYP uzantılı dosya eklenmelidir. İleti Detay bilgisi girilir. İletin içeriğinde istenirse yazı fontu, boyutu gibi özellikler değiştirilir. Sol altta bulunan “Gözet” butonuna tıklanarak iletiliye dosya

eklenebilir. Oluşturulan ileti daha sonra gönderilmek üzere “Taslağa Kaydet” butonuna tıklanarak kaydedilebilir. İleti hemen gönderilecek ise “İmzala & Gönder” butonuna tıklanarak imzalama işlemine başlanır.



Şekil 39. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 3

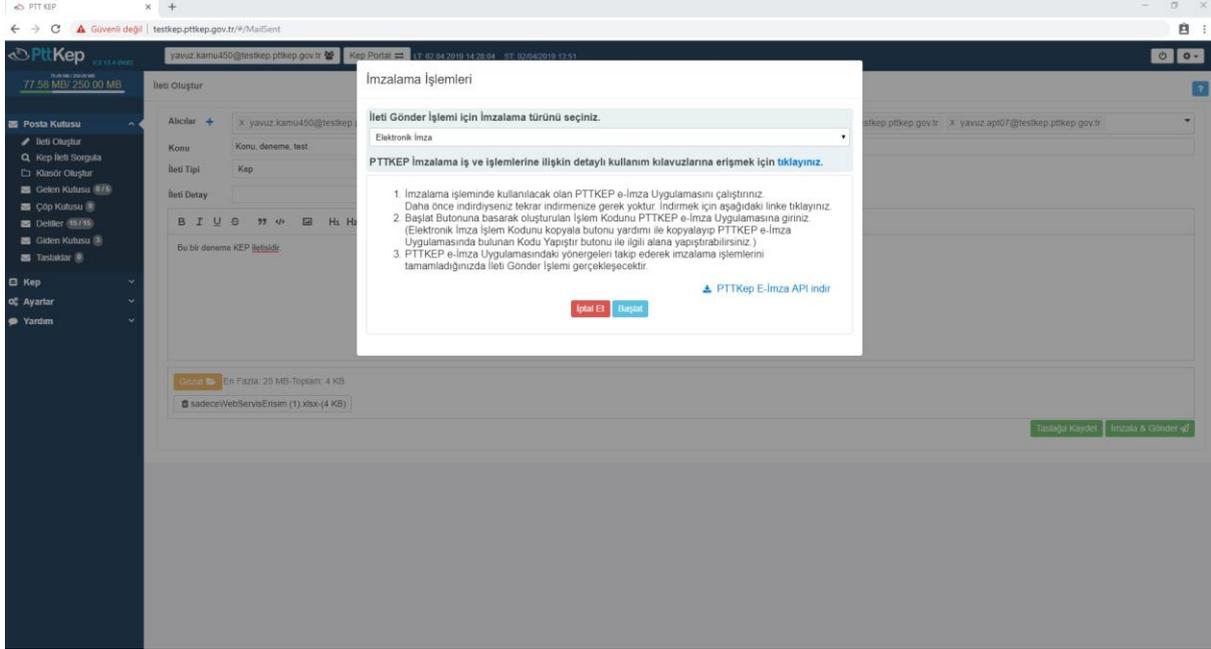
İmzalama işlemine başlanırken öncelikle imzalama seçeneğinin ne olacağı seçilmelidir. İmzalama seçeneklerinden Elektronik imza ya da Mobil imza seçeneği seçilip işleme devam edilir.



Şekil 40. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 4

- İmzalama seçeneği olarak “Elektronik İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.

İmzalama işlemine ilişkin detaylı kullanım kılavuzlarına erişmek için “tıklayınız” yazısına tıklayarak gerekli kılavuzlara erişilebilir.

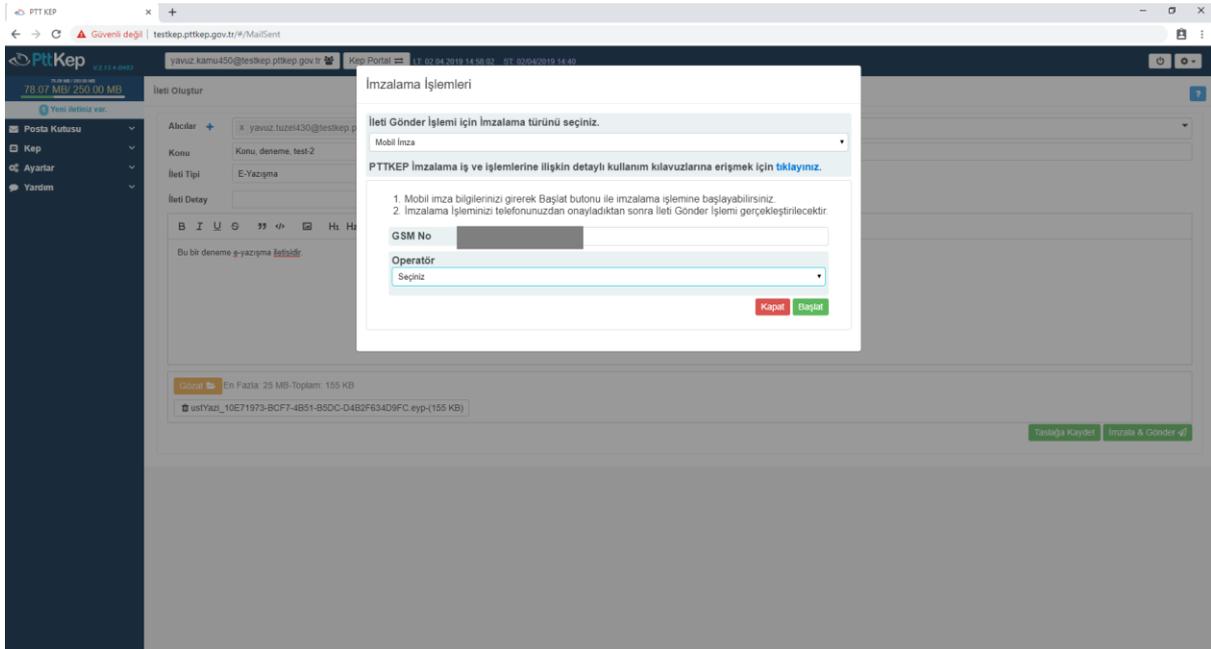


Şekil 41. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 5

İmzalama işlemine devam edilecek ise “Başlat” butonuna, devam edilmeyecek ise “İptal Et” butonuna tıklanır.

“Başlat” butonuna tıklanınca elektronik imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen elektronik imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri dikkate alınarak, hazırlanan KEP iletisi e-imza ile imzalanır ve “Alıcılar” alanına girilen KEP hesaplarına gönderilir.

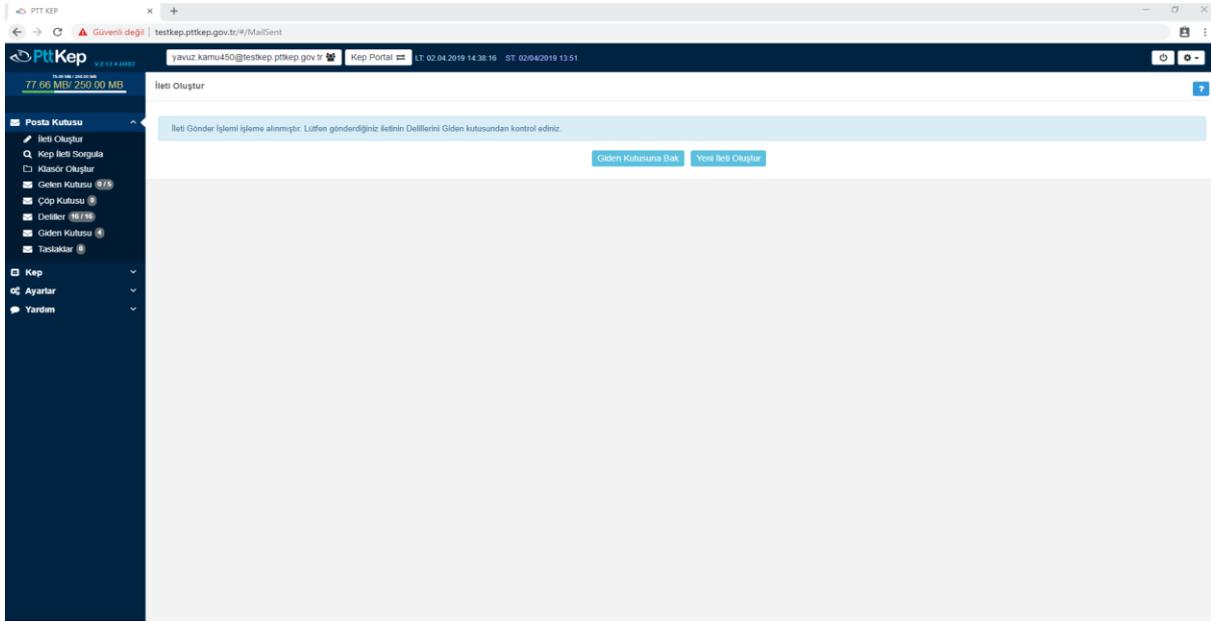
İmzalama seçeneği olarak “Mobil İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.



Şekil 42. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 6

“GSM No” ve “Operatör” alanlarına bilgi girip “Başlat” butonuna tıklanır ve mobil imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen mobil imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak, hazırlanan KEP iletisi mobil imza ile imzalanır ve “Alıcılar” alanına girilen KEP hesaplarına gönderilir.

İleti gönderilince görüntülenen “İleti Oluştur” ekranında, “İleti Gönder İşlemi işleme alınmıştır. Lütfen gönderdiğiniz iletinin Delillerini Giden kutusundan kontrol ediniz.” mesajı ve “Giden Kutusuna Bak” ve “Yeni İleti Oluştur” butonları görüntülenir.



Şekil 43. WebMail-Posta Kutusu-İleti Oluştur 7

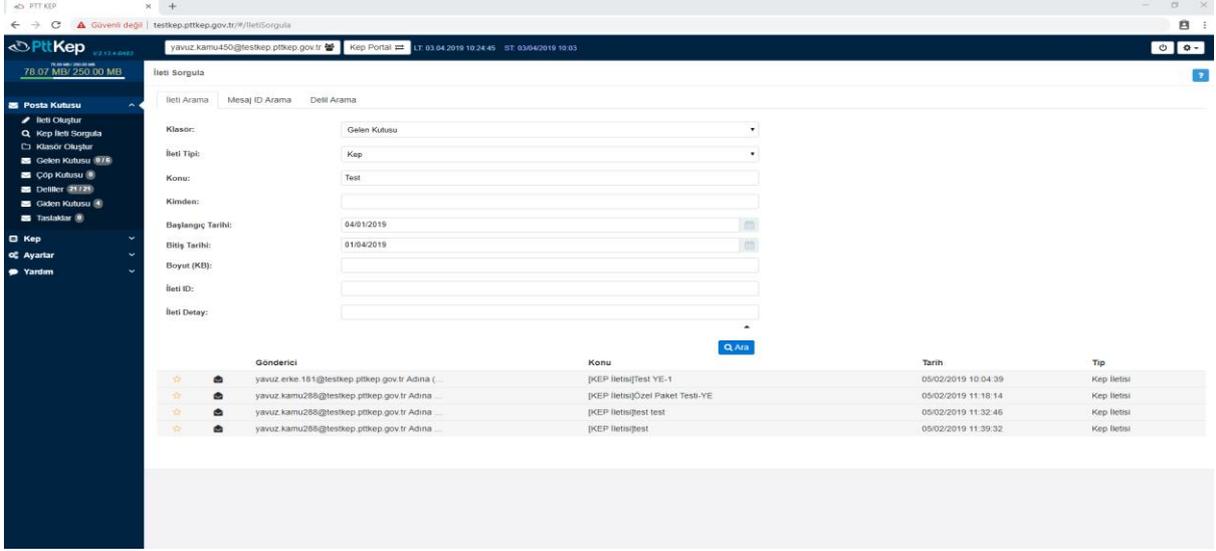
“Yeni İleti Oluştur” butonuna tıklanınca “İleti Oluştur” ekranı temizlenmiş olarak görüntülenir.

1.6.2 KEP İleti Sorgula

“Posta Kutusu” menüsündeki “KEP İleti Sorgula” menü elemanına tıklanarak “İleti Sorgula” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, girilen sorgu kriterlerine uygun ileteler ya da deliller listelenir.

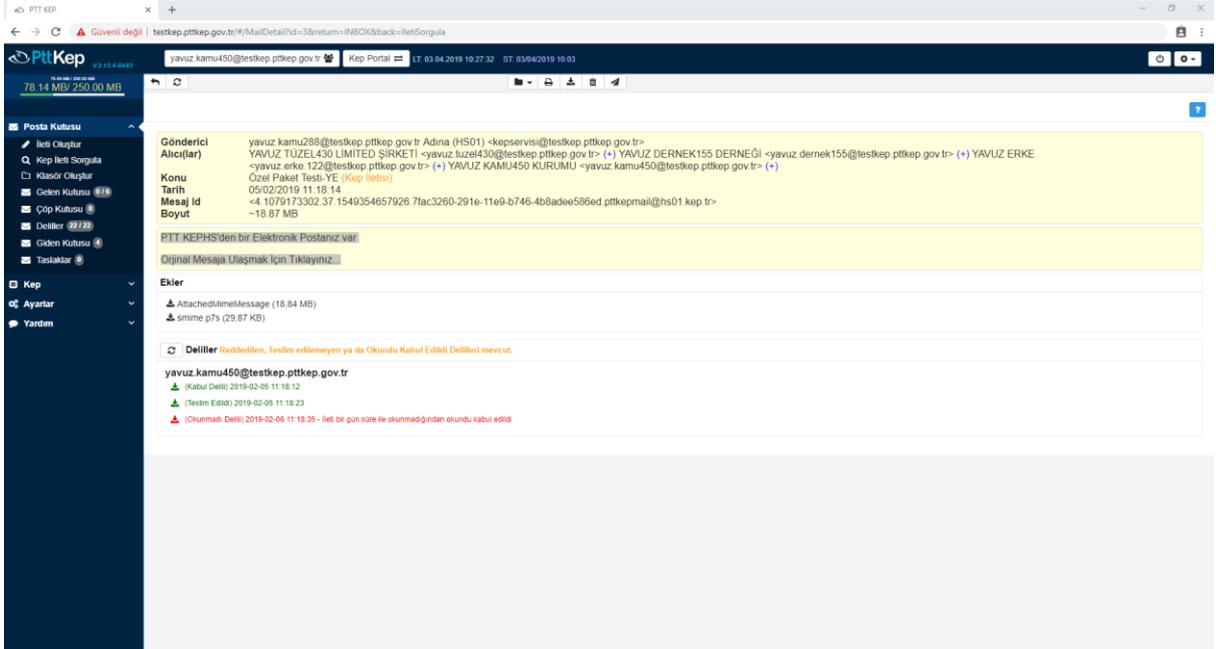
Ekranda, “İleti Arama”, “Mesaj ID Arama” ve “Delil Arama” sekmeleri ekranın üst tarafında görüntülenir

- “İleti Arama” sekmesinde Klasör, İleti Tipi, Konu, Kimden, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Boyut (KB), İleti ID, İleti Detay parametrelerinden biri veya birkaçı sorgu kriteri olarak kullanılıp “Ara” butonuna tıklanarak sorgulama yapılır. Sorgulama sonucunda uygun ileteler listelenir. Sorgulama sonucunda uygun ileteler bulunamadıysa “İleti Bulunamadı” mesajı görüntülenir.



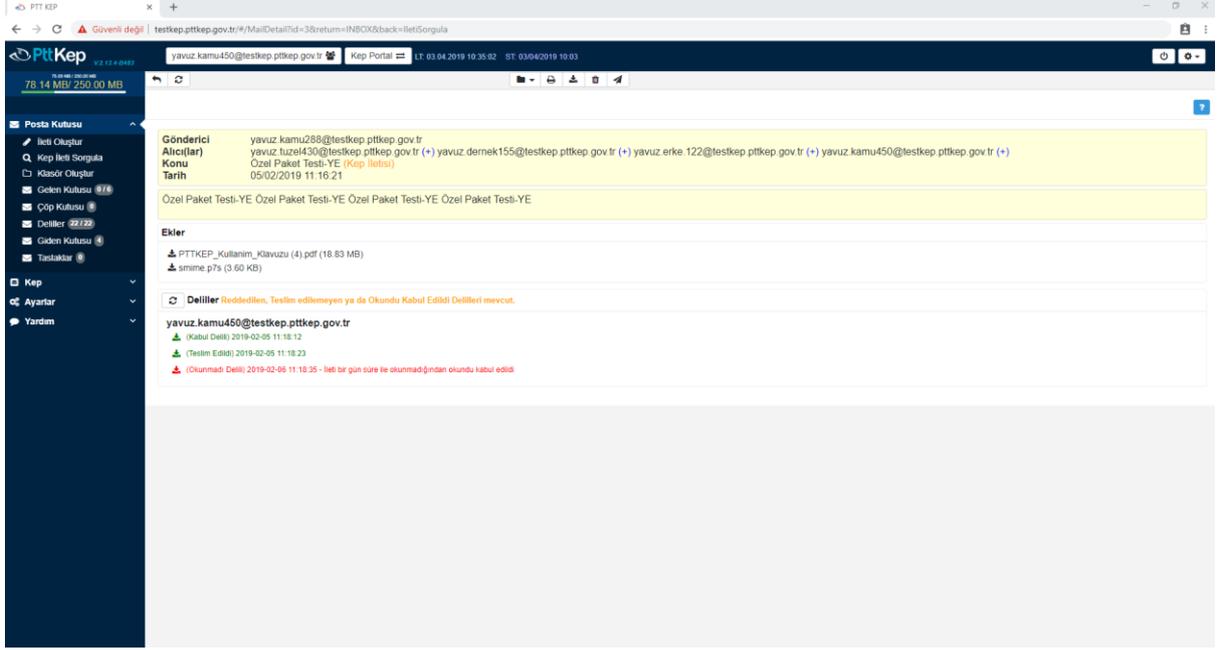
Şekil 44. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 1

Sorgulama sonucunda listelenen iletilerden birine tıklanınca, ileti görüntülenirken “PTT KEPHS'den bir Elektronik Postanız var” mesajı da görüntülenir.



Şekil 45. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 2

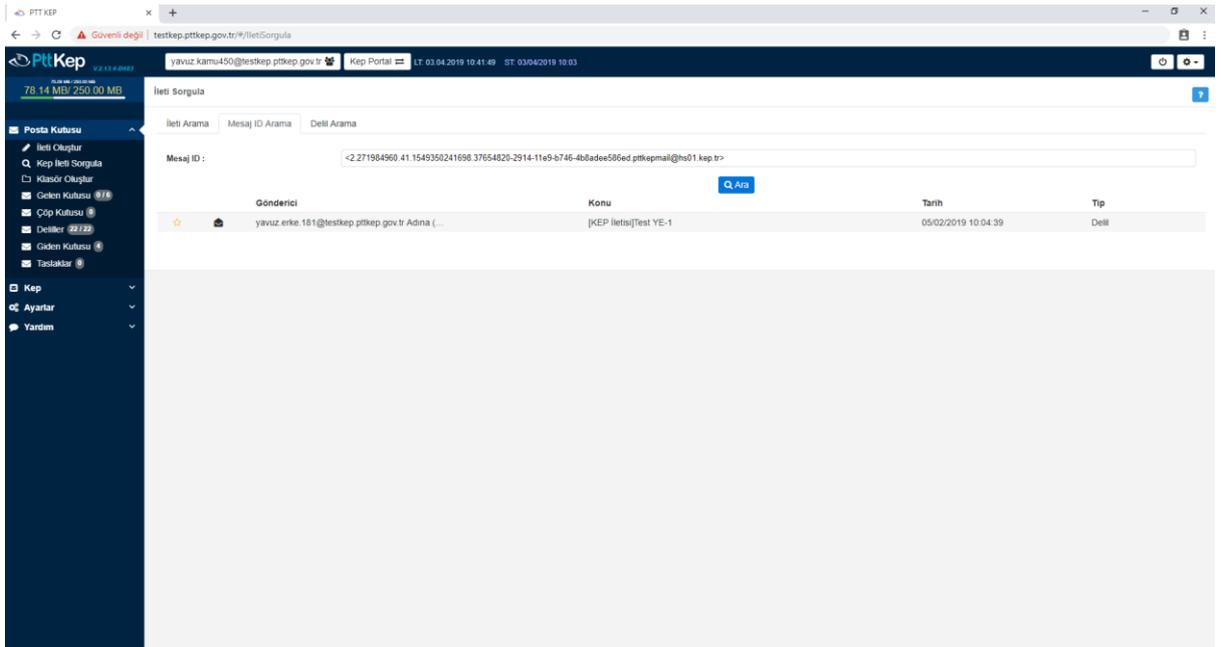
“Orijinal Mesaja Ulaşmak İçin Tıklayınız...” ibaresine tıklanınca ileti, varsa eklenen dosya ve üretilen deliller ile birlikte ayrıntılı olarak görüntülenir.



Şekil 46. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-İleti Arama 3

“Geri” ikonuna tıklanınca yeniden “İleti Sorgula” ekranı görüntülenir.

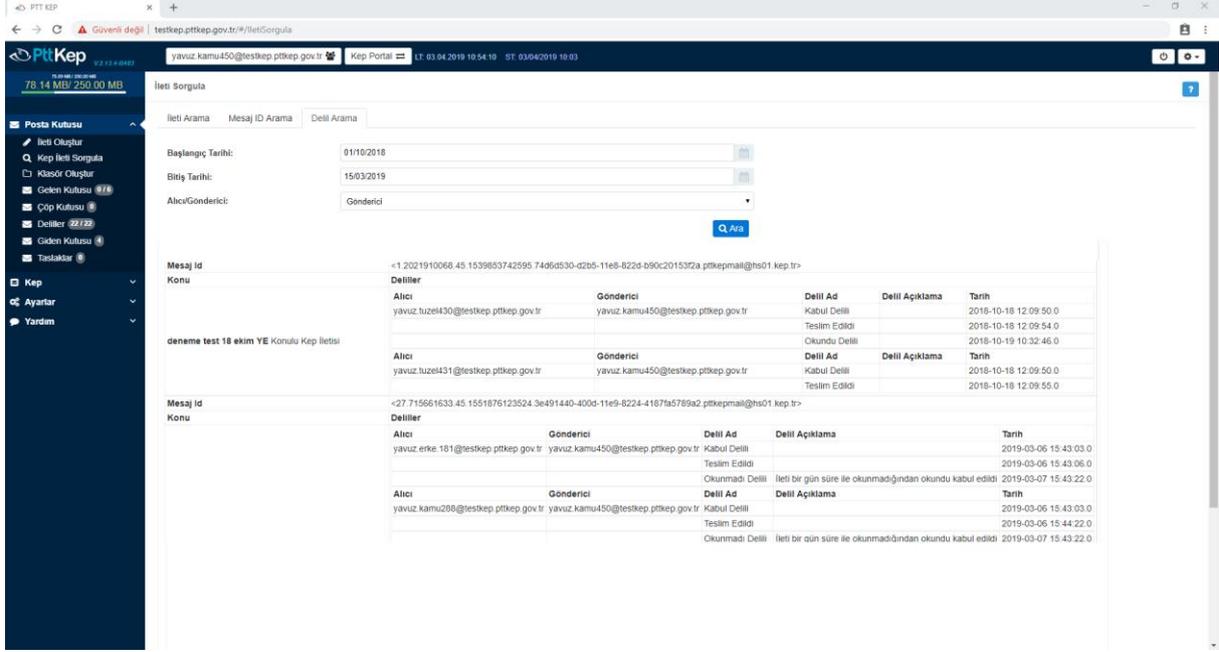
- “Mesaj ID Arama” sekmesinde gönderilen ileti içerisinde yer alan Mesaj ID bilgisi, “Mesaj ID” alanına yazılıp “Ara” butonuna tıklanarak sorgulama yapılır. Sorgulama sonucunda uygun ileti listelenir. Sorgulama sonucunda uygun ileti bulunamadıysa “İleti Bulunamadı” mesajı görüntülenir.



Şekil 47. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-Mesaj ID Arama

Sorgulama sonucunda listelenen iletiye tıklanınca ileti ayrıntılı olarak görüntülenir.

- “Delil Arama” sekmesinde Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi ve Alıcı/Gönderici parametrelerinden biri veya birkaçı sorgu kriteri olarak kullanılıp “Ara” butonuna tıklanarak sorgulama yapılır. Sorgulama sonucunda uygun delillere ilişkin Mesaj ID, Konu, Alıcı, Gönderici, Delil Adı ve Delil Açıklaması ve Tarih bilgileri listelenir.



İleti Sorgula

İleti Arama Mesaj ID Arama Delil Arama

Başlangıç Tarihi: 01/10/2018

Bitiş Tarihi: 15/03/2019

Alıcı/Gönderici: Gönderici

Q Ara

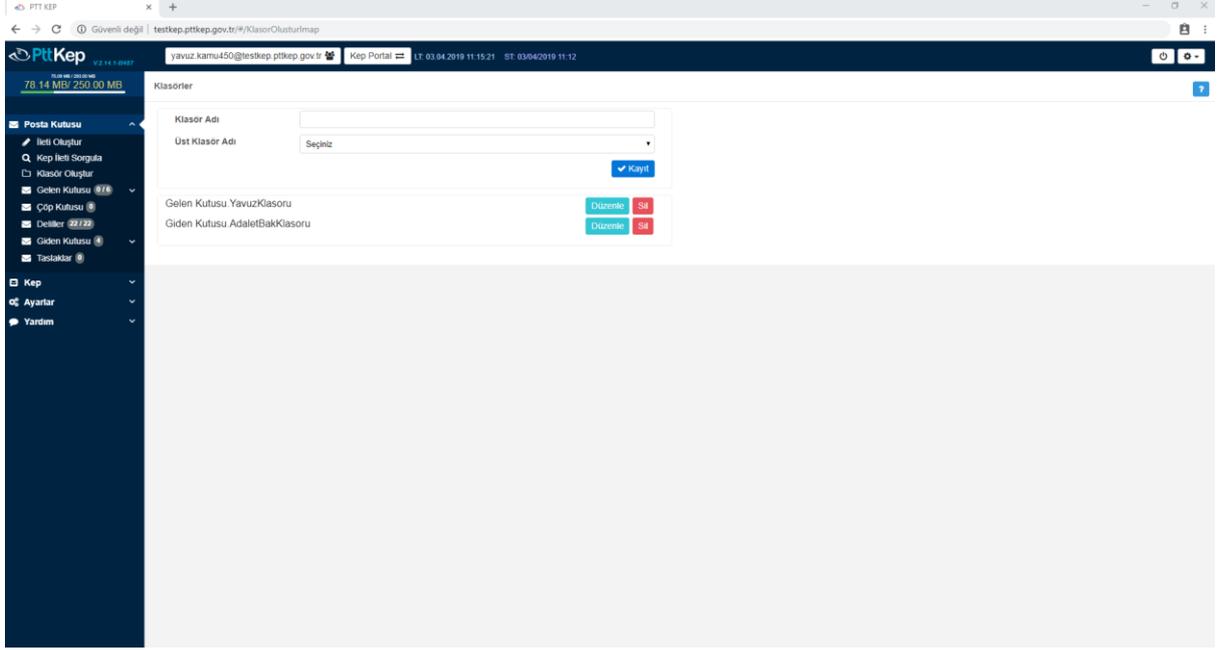
Mesaj ID	Konu	Deliller	Delil Ad	Delil Açıklama	Tarih
-1 2021910066 45 1539653742595 7465d530-42b5-11e8-822d-b90c201532a.pttkepmail@hs01.kep.tr>					
		Alıcı	Gönderici	Delil Ad	Delil Açıklama
		yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	Kabul Delili	2018-10-18 12:09:50
				Teslim Edildi	2018-10-18 12:09:54
				Okundu Delili	2018-10-19 10:32:46
deneme test 18 ekim YE Konulu Kep İletisi		Alıcı	Gönderici	Delil Ad	Delil Açıklama
		yavuz.tuzel431@testkep.pttkep.gov.tr	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	Kabul Delili	2018-10-18 12:09:50
				Teslim Edildi	2018-10-18 12:09:55
Mesaj ID	Konu	Deliller	Delil Ad	Delil Açıklama	Tarih
-27 715661633 45 1551876123524 3e491440-400d-11e9-8224-4187fa5789a2.pttkepmail@hs01.kep.tr>					
		Alıcı	Gönderici	Delil Ad	Delil Açıklama
		yavuz.erke.181@testkep.pttkep.gov.tr	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	Kabul Delili	2019-03-06 15:43:03
				Teslim Edildi	2019-03-06 15:43:06
				Okunmadı Delili	İleti bir gün süre ile okunmadığından okundu kabul edildi.
				Okunmadı Delili	İleti bir gün süre ile okunmadığından okundu kabul edildi.
		Alıcı	Gönderici	Delil Ad	Delil Açıklama
		yavuz.kamu288@testkep.pttkep.gov.tr	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	Kabul Delili	2019-03-06 15:43:03
				Teslim Edildi	2019-03-06 15:44:22
				Okunmadı Delili	İleti bir gün süre ile okunmadığından okundu kabul edildi.
				Okunmadı Delili	İleti bir gün süre ile okunmadığından okundu kabul edildi.

Şekil 48. WebMail-Posta Kutusu-KEP İleti Sorgula-Delil Arama

1.6.3 Klasör Oluştur

“Posta Kutusu” menüsündeki “Klasör Oluştur” menü elemanına tıklanarak “Klasörler” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, klasör oluşturulur, düzenlenir ya da silinir.

“Klasör Adı” belirlenir. Oluşturulacak klasör hangi klasörün altında oluşturulacak ise “Üst Klasör Adı” seçilir. “Kayıt” butonuna tıklayarak işlem tamamlanır. Oluşturulan klasör için “Düzenle” ya da “Sil” işlemi yapılabilir.

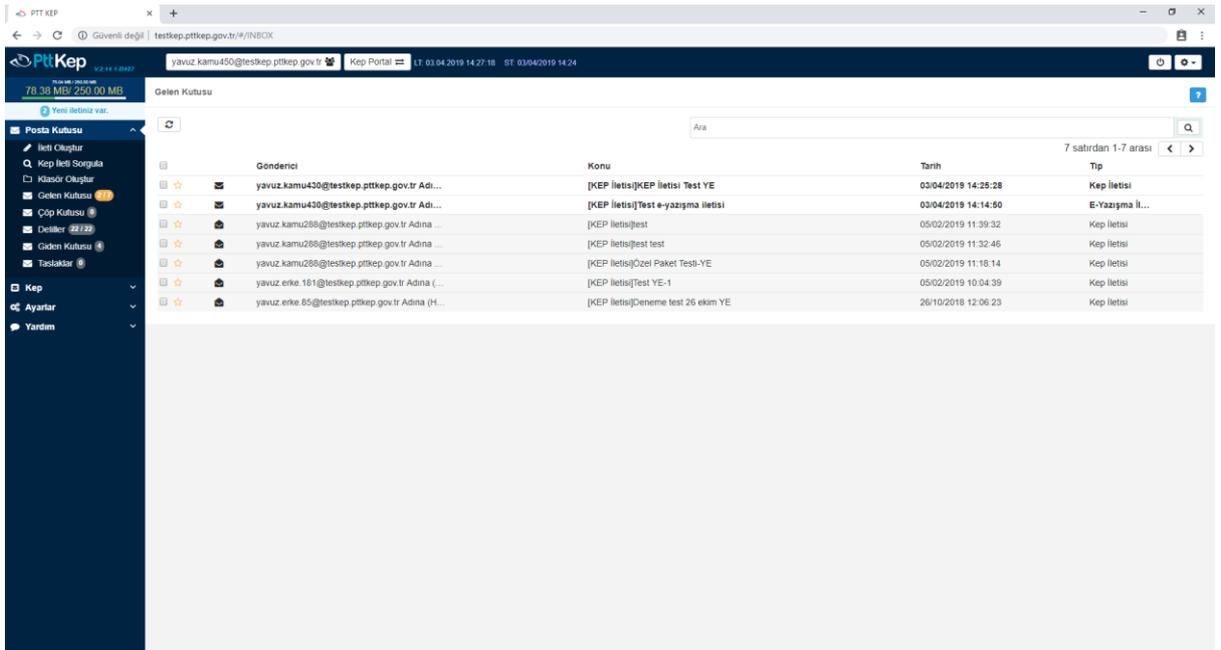


Şekil 49. WebMail-Posta Kutusu-Klasör Oluştur

1.6.4 Gelen Kutusu

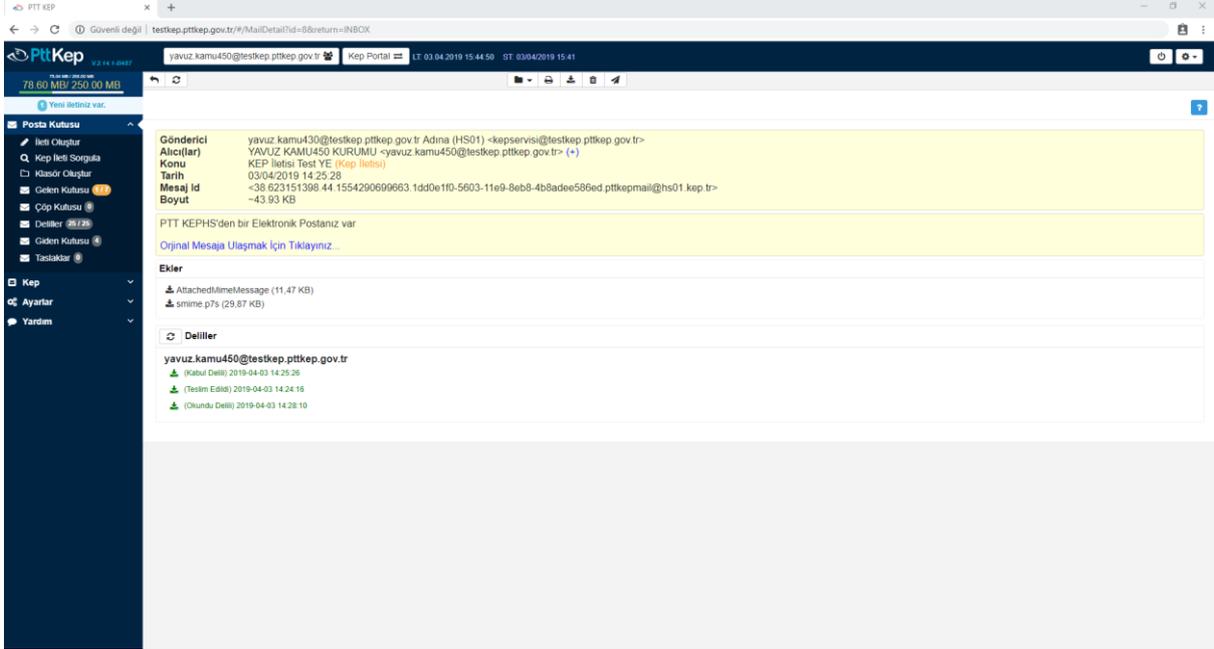
“Posta Kutusu” menüsündeki “Gelen Kutusu” menü elemanına tıklanarak “Gelen Kutusu” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, KEP hesabına diğer KEP kullanıcıları tarafından gönderilen iletiler görüntülenir.

Gelen iletilerin gönderici, konu, tarih ve tip bilgileri görüntülenir. “Gelen Kutusu” menü elemanının sağındaki sayılar gelen kutusundaki okunmayan ileti sayısını ve gelen kutusundaki toplam ileti sayısını ifade etmektedir.



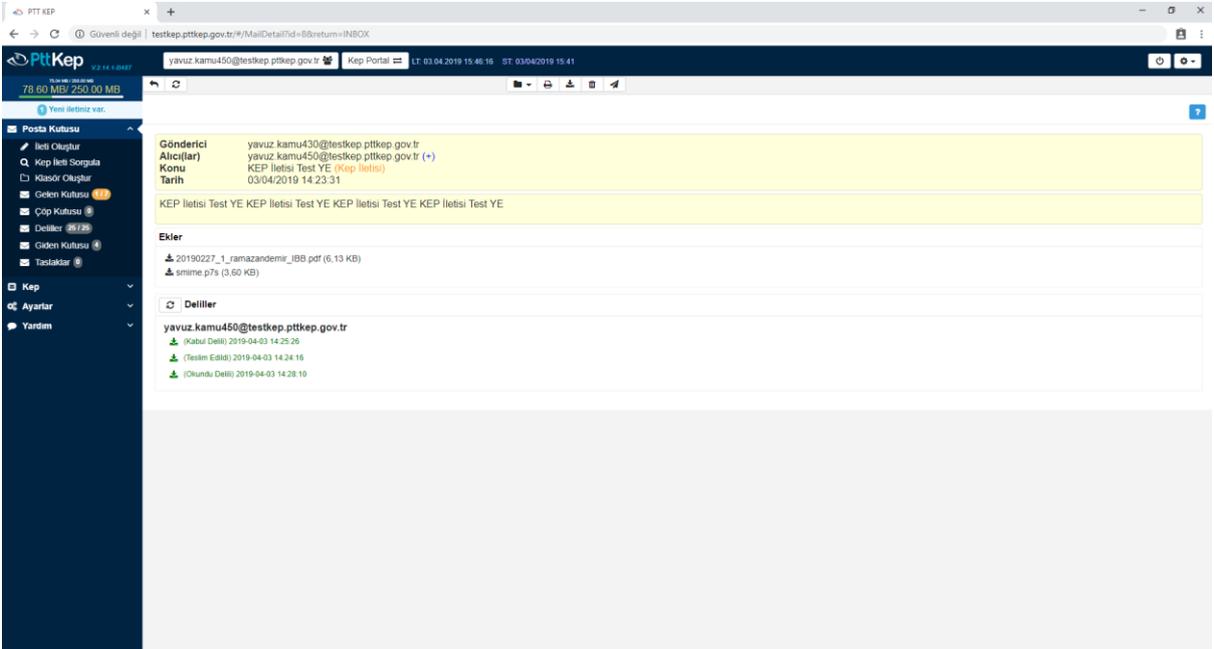
Şekil 50. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 1

Gelen kutusunda listelenen iletlerden birine tıklanınca, ileti görüntülenirken “PTT KEPHS'den bir Elektronik Postanız var” mesajı ve “Orijinal Mesaja Ulaşmak İçin Tıklayınız...” ibaresi de görüntülenir.



Şekil 51. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 2

“Orijinal Mesaja Ulaşmak İçin Tıklayınız...” ibaresine tıklanınca ileti, varsa eklenen dosya ve üretilen deliller ile birlikte ayrıntılı olarak görüntülenir.



Şekil 52. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 3

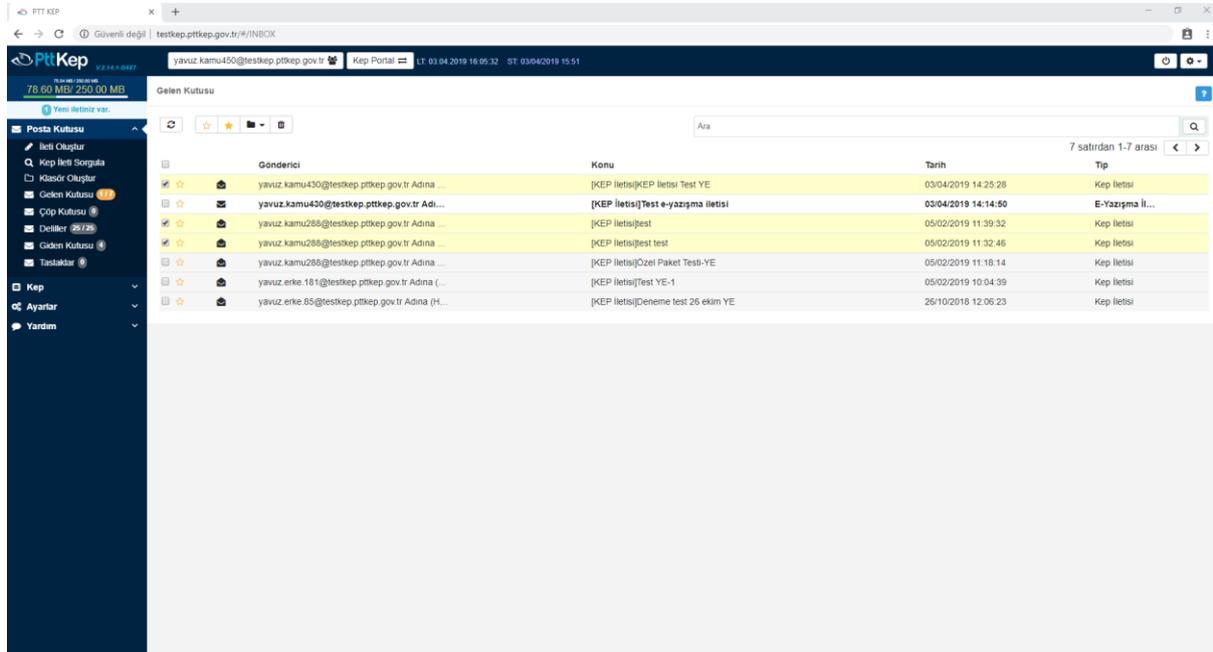
Ekranın altında iletiye ait deliller alanı mevcuttur. KEP hesabınız aktif ise ileti teslim alabilirsiniz. Kabul Delili; Gönderici KEPHS tarafından gönderilen bir KEP iletisinin, Alıcı KEPHS tarafından başarılı bir şekilde teslim alındığını ve kabul edildiğini kanıtlar. Teslim Delili; KEP iletisinin alıcının KEP hesabına teslim edildiğini kanıtlar. Okundu Delili; alıcının KEP hesabındaki KEP iletisinin, alıcı tarafından

okunduğunu kanıtlar. Gelen ileti seçilerek ileti detayı görüntülenir. İleti detayı görüntülediği anda “Okundu Delili” oluşur.

Ekranın üst tarafındaki “Klasöre Taşı” ikonuna tıklanınca açılan alt klasörlerden biri seçilerek ileti o klasörün içerisine taşınır. “Yazdır” ikonuna tıklanarak ileti yazdırılır. “İndir” ikonuna tıklanarak ileti bilgisayara indirilir. “Sil” ikonuna tıklanarak ileti gelen kutusundan silinip “Çöp Kutusu” klasörü içerisine kaydedilir. “İleti Olarak Gönder” ikonuna tıklanarak ileti “İleti Oluştur” ekranında yeniden oluşturulur. “Yenile” ikonuna tıklanarak ekran yenilenir.

“Geri” ikonuna tıklanınca yeniden “Gelen Kutusu” ekranı görüntülenir.

“Gelen Kutusu” ekranında listelenen iletilerden biri ya da birkaçı işaretlenince ekranın üst tarafında “Yıldız Kaldır”, “Yıldızlı İşaretle”, “Klasöre Taşı” ve “Sil” ikonları görüntülenir.



Şekil 53. WebMail-Posta Kutusu-Gelen Kutusu 4

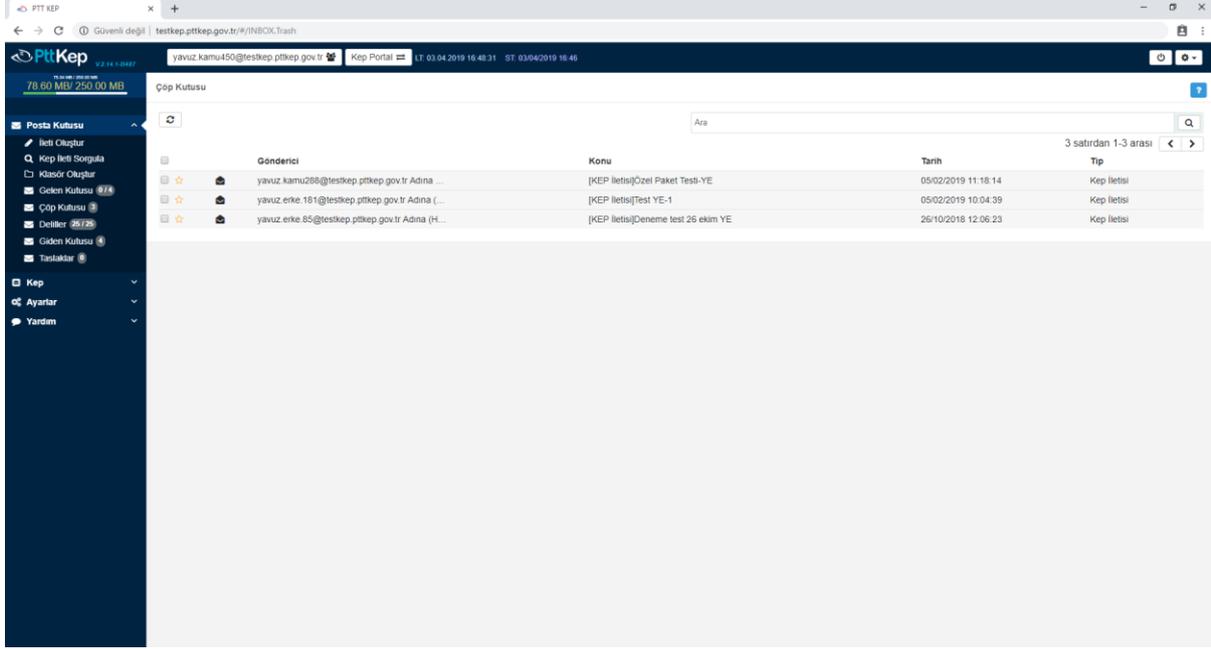
Ekranın üst tarafındaki “Yıldızlı İşaretle” ikonuna tıklanırsa seçilen iletiler yıldızlı olarak etiketlenir. “Yıldız Kaldır” ikonuna tıklanırsa seçilen iletilerden yıldız etiketi kaldırılır. “Klasöre Taşı” ikonuna tıklanınca açılan alt klasörlerden biri seçilerek ileti o klasörün içerisine taşınır. “Sil” ikonuna tıklanarak ileti gelen kutusundan silinip “Çöp Kutusu” klasörü içerisine kaydedilir. “Yenile” ikonuna tıklanarak ekran yenilenir. “Ara” alanına bilgi girip “Ara” ikonuna tıklanırsa, aranan bilginin bulunduğu iletiler listelenir.

1.6.5 Çöp Kutusu

“Posta Kutusu” menüsündeki “Çöp Kutusu” menü elemanına tıklanarak “Çöp Kutusu” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, silinen iletiler görüntülenir.

İleti işaretlenip kalıcı olarak silinebilir ya da silme işlemi geri alınarak önceden bulunduğu klasör içerisine tekrar kayıt edilebilir. “Çöp Kutusu” menü elemanının sağındaki sayı Çöp Kutusundaki toplam ileti sayısını ifade etmektedir. Arama ikonu ile iletiler arasında arama yapılabilir.

Bölüm 3.1.4 bölümünde “Gelen Kutusu” ekranı için anlatılan tüm ileti işlemleri “Çöp Kutusu” ekranında da uygulanabilir.

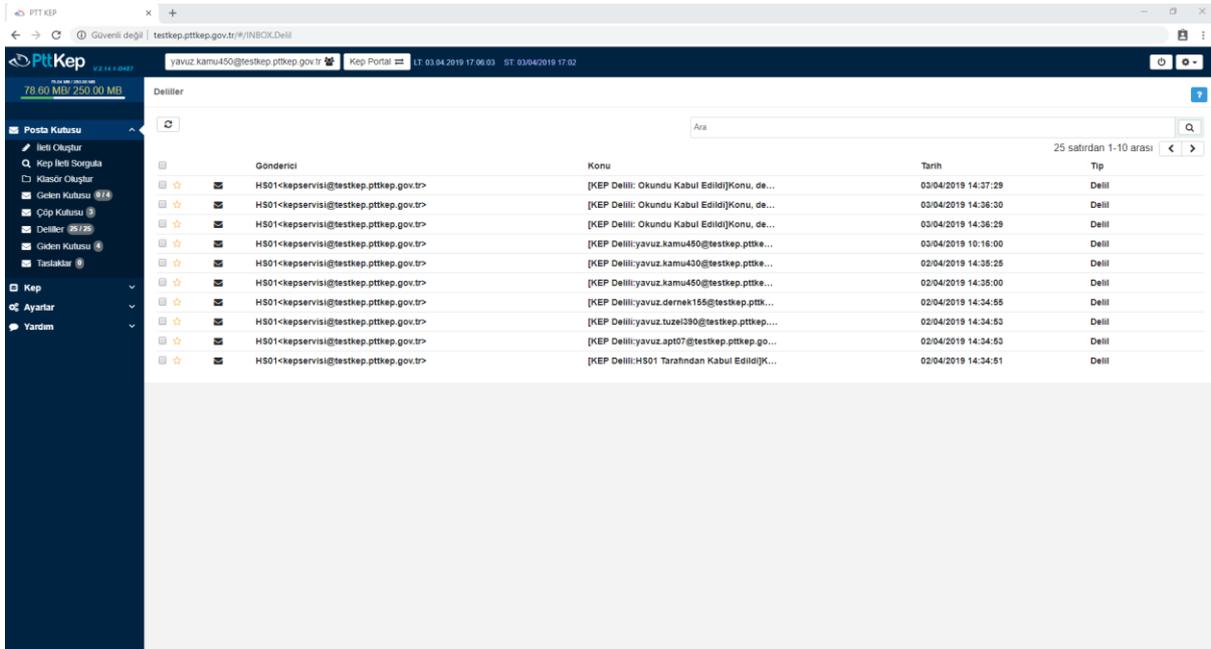


Şekil 54. WebMail-Posta Kutusu-Çöp Kutusu

1.6.6 Deliller

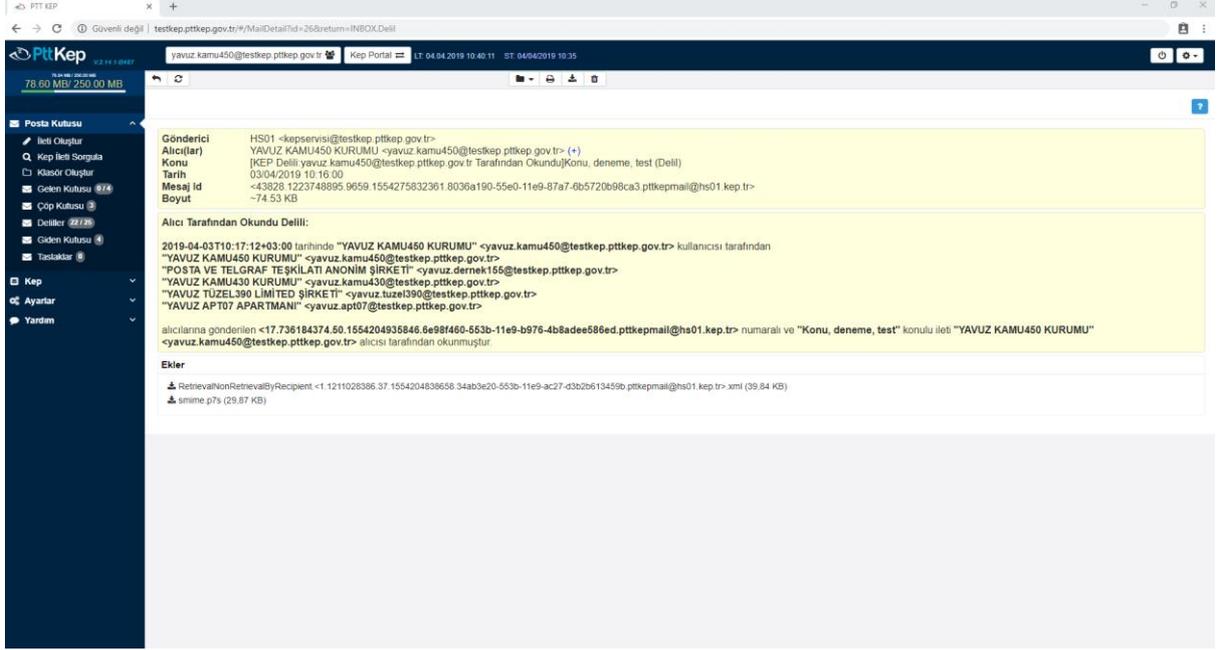
“Posta Kutusu” menüsündeki “Deliller” menü elemanına tıklanarak “Deliller” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, sistem tarafından oluşturulan deliller görüntülenir.

KEP Delillerinin Gönderici, Konu, Tarih ve Tip bilgileri görüntülenir.



Şekil 55. WebMail-Posta Kutusu-Deliller 1

Görüntülenen KEP Delillerinden birine tıklanınca tıklanan delilin detayı görüntülenir.



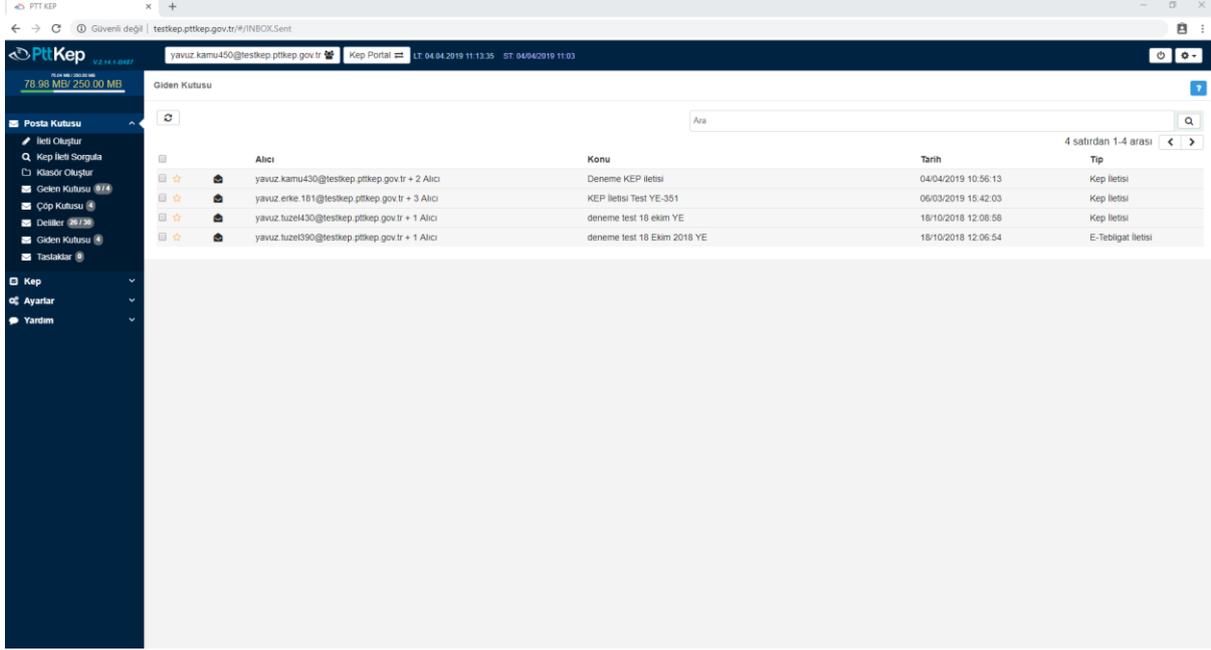
Şekil 56. WebMail-Posta Kutusu-Deliller 2

Ekranın üst tarafındaki “Klasöre Taşı” ikonuna tıklanınca açılan alt klasörlerden biri seçilerek delil o klasörün içerisine taşınır. “Yazdır” ikonuna tıklanarak delil yazdırılır. “İndir” ikonuna tıklanarak delil bilgisayara indirilir. “Sil” ikonuna tıklanarak delil silinerek “Çöp Kutusu” klasörü içerisine kaydedilir. “Yenile” ikonuna tıklanarak ekran yenilenir. “Geri” ikonuna tıklanınca yeniden “Deliller” ekranı görüntülenir.

1.6.7 Giden Kutusu

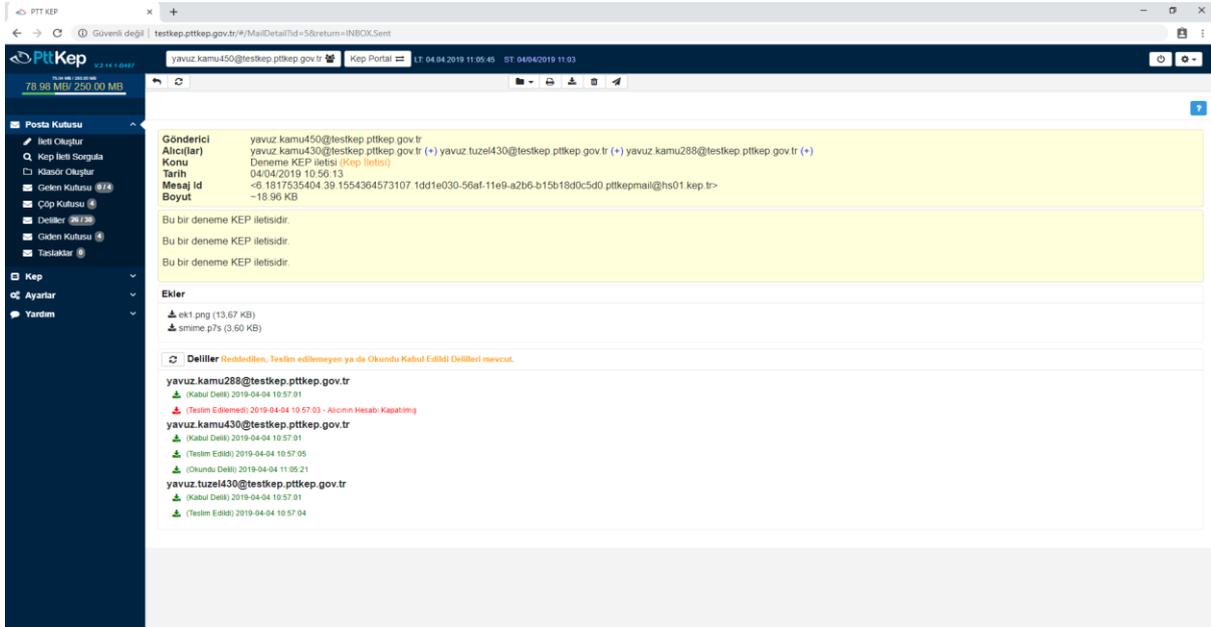
“Posta Kutusu” menüsündeki “Giden Kutusu” menü elemanına tıklanarak “Giden Kutusu” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, diğer KEP hesaplarına gönderilen iletiler bu ekranda görüntülenir.

Gönderilen iletilerin Alıcı, Konu, Tarih ve Tip bilgileri görüntülenir. “Giden Kutusu” menü elemanının sağındaki sayı Giden kutusundaki toplam ileti sayısını ifade etmektedir.



Şekil 57. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 1

Görüntülenen iletilerden birine tıklanınca tıklanan iletinin detayı görüntülenir.



Şekil 58. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 2

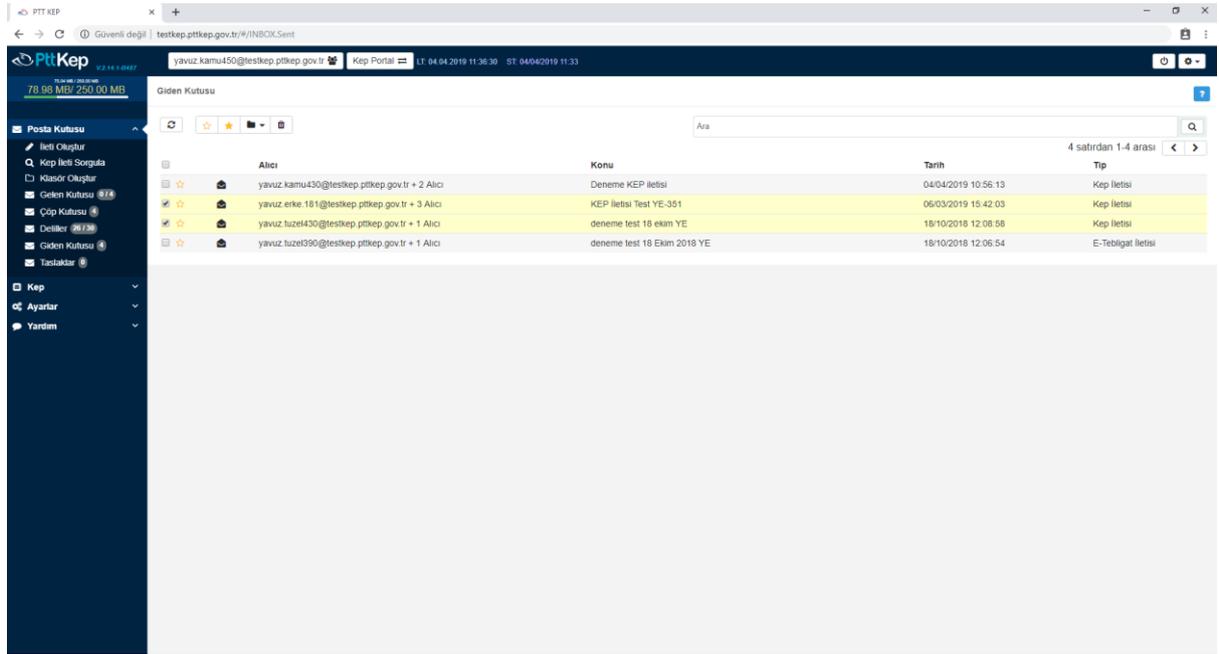
Bu ekranda ileti, varsa eklenen dosya ve üretilen deliller ile birlikte ayrıntılı olarak görüntülenir.

Ekranın altında iletiye ait deliller alanı mevcuttur. Kabul Delili; Gönderici KEPHS tarafından gönderilen bir KEP iletisinin Alıcı KEPHS tarafından başarılı bir şekilde teslim alındığını ve kabul edildiğini kanıtlar. Teslim Delili; KEP iletisinin alıcının hesabına teslim edildiğini kanıtlar. Okundu Delili; alıcının KEP hesabındaki KEP iletisinin alıcı tarafından okunduğunu kanıtlar. Gönderilen ileti, gönderilen hesap tarafından seçilerek ileti detayı görüntülediği anda "Okundu Delili" oluşur. Teslim Edilemedi delili, iletinin alıcı hesabına teslim edilemediğini kanıtlar.

Ekranın üst tarafındaki “Klasöre Taşı” ikonuna tıklanınca açılan alt klasörlerden biri seçilerek ileti o klasörün içerisine taşınır. “Yazdır” ikonuna tıklanarak ileti yazdırılır. “İndir” ikonuna tıklanarak ileti bilgisayara indirilir. “Sil” ikonuna tıklanarak ileti Gelen Kutusundan silinip Çöp Kutusu klasörü içerisine kaydedilir. “İleti Olarak Gönder” ikonuna tıklanarak ileti “İleti Oluştur” ekranında yeniden oluşturulur. “Yenile” ikonuna tıklanarak ekran yenilenir.

“Geri” ikonuna tıklanınca yeniden “Giden Kutusu” ekranı görüntülenir.

“Giden Kutusu” ekranında listelenen iletilerden biri ya da birkaçı işaretlenince ekranın üst tarafında “Yıldız Kaldır”, “Yıldızlı İşaretle”, “Klasöre Taşı” ve “Sil” ikonları görüntülenir.



Şekil 59. WebMail-Posta Kutusu-Giden Kutusu 3

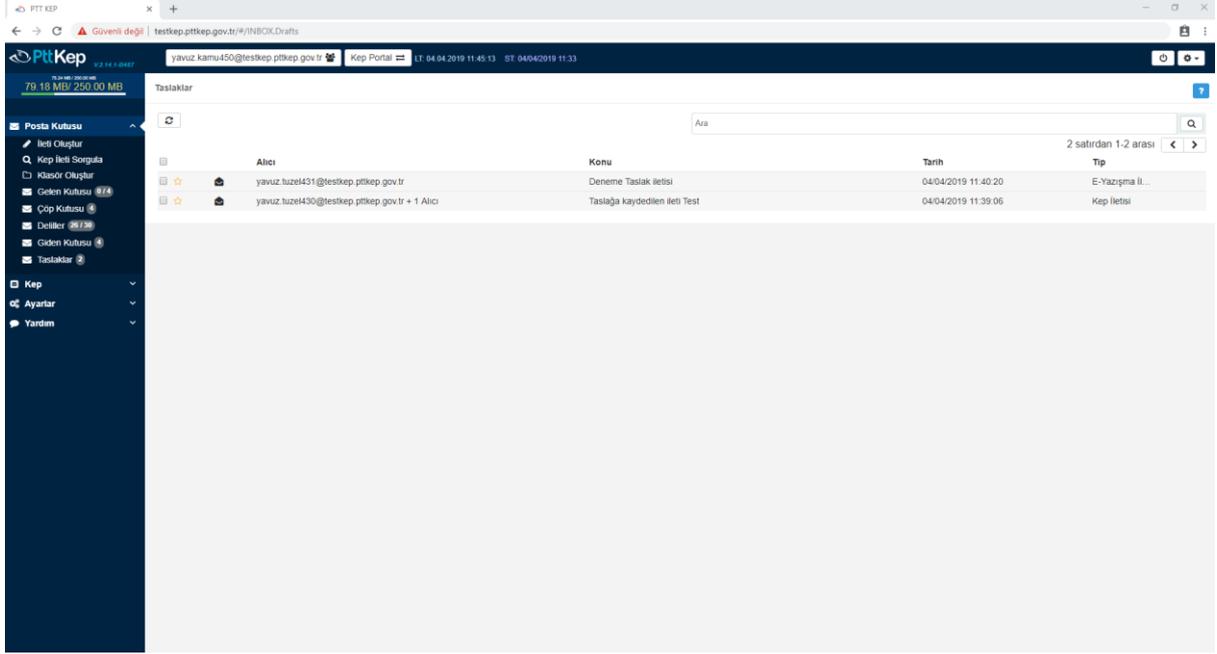
Ekranın üst tarafındaki “Yıldızlı İşaretle” ikonuna tıklanırsa seçilen iletiler yıldızlı olarak etiketlenir. “Yıldız Kaldır” ikonuna tıklanırsa seçilen iletilerden yıldız etiketi kaldırılır. “Klasöre Taşı” ikonuna tıklanınca açılan alt klasörlerden biri seçilerek ileti o klasörün içerisine taşınır. “Sil” ikonuna tıklanarak ileti Gelen Kutusundan silinip Çöp Kutusu klasörü içerisine kaydedilir. “Yenile” ikonuna tıklanarak ekran yenilenir. “Ara” alanına bilgi girip “Ara” ikonuna tıklanırsa aranan bilginin bulunduğu iletiler listelenir

1.6.8 Taslaklar

“Posta Kutusu” menüsündeki “Taslaklar” menü elemanına tıklanarak “Taslaklar” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, “İleti Oluştur” ekranında, taslak olarak kaydedilen iletiler görüntülenir.

Taslak durumundaki iletilerin Alıcı, Konu, Tarih ve Tip bilgileri görüntülenir. “Taslaklar” menü elemanının sağındaki sayı Taslaklardaki toplam ileti sayısını ifade etmektedir. Arama ikonu ile iletiler arasında arama yapılabilir.

3.1. bölümünde “Gelen Kutusu” ekranı için anlatılan tüm ileti işlemleri “Taslaklar” ekranında da uygulanabilir.



Şekil 60. WebMail-Posta Kutusu-Taslaklar

1.7 KEP

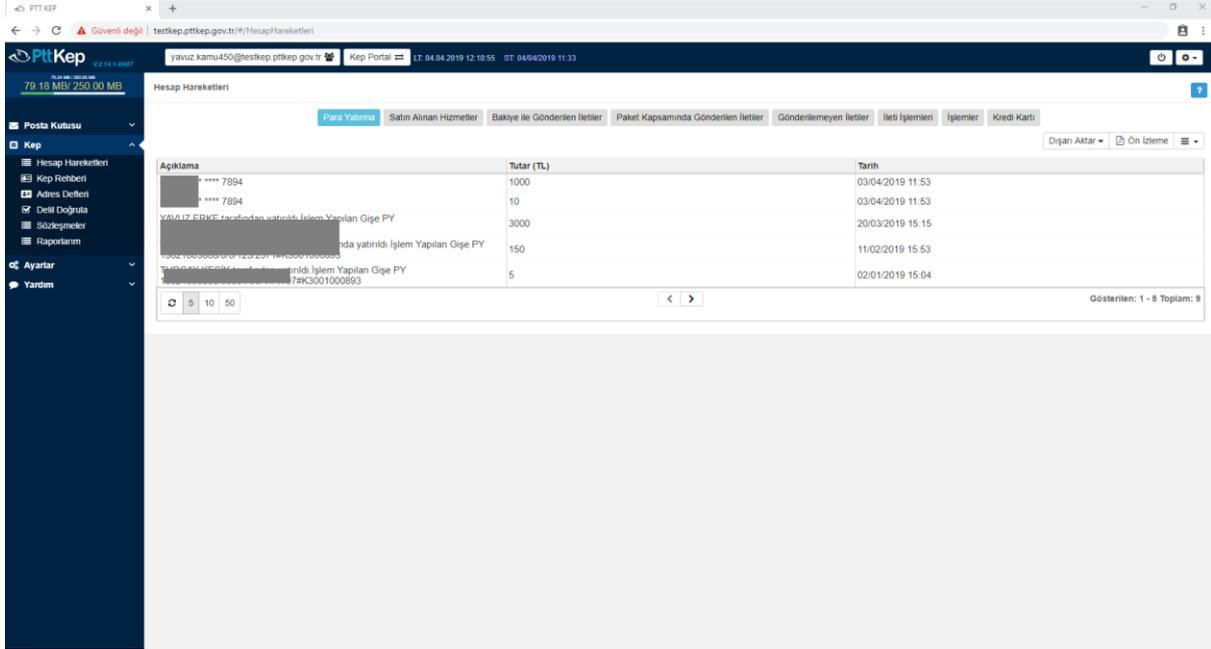
Sol menüde yer alan “KEP” menüsüne tıklanınca "Hesap Hareketleri", “KEP Rehberi”, "Adres Defteri", "Delil Doğrula", "Sözleşmeler" ve "Raporlarım" menü elemanları görüntülenir.

1.7.1 Hesap Hareketleri

“KEP” menüsündeki “Hesap Hareketleri” menü elemanına tıklanarak “Hesap Hareketleri” ekranı görüntülenir. Bu ekranda; para yatırma işlemleri, satın alınan hizmetler, bakiye ile gönderilen iletiler, paket kapsamında gönderilen iletiler, çeşitli sebeplerle gönderilemeyen iletiler, ileti işlemleri, yapılan işlemler ve kredi kartı ödemeleri listelenir.

Ekranda, “Para Yatırma”, “Satın Alınan Hizmetler”, “Bakiye ile Gönderilen İletiler”, “Paket Kapsamında Gönderilen İletiler”, “Gönderilemeyen İletiler”, “İleti İşlemleri”, “İşlemler” ve “Kredi Kartı” sekmeleri ekranın üst tarafında görüntülenir.

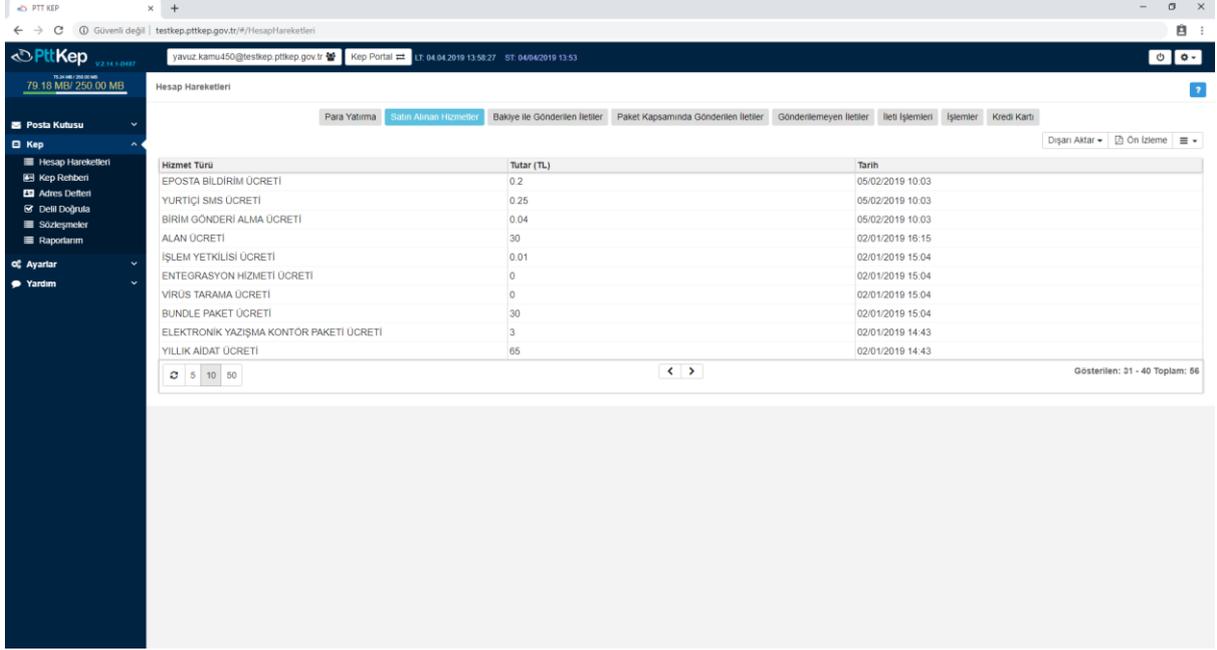
- “Para Yatırma” sekmesine tıklanınca, KEP hesabı için yapılan para yatırma işlemleri listelenir. Yapılan para yatırma işlemlerinin “Açıklama”, “Tutar (TL)” ve “Tarih” bilgileri görüntülenir. “Dışarı Aktar” butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapılabılır. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



Açıklama	Tutar (TL)	Tarih
**** 7894	1000	03/04/2019 11:53
**** 7894	10	03/04/2019 11:53
YAVUZ ERKE tarafından yatırıldı. İşlem Yapılan Gişe PY	3000	20/03/2019 15:15
**** 7894 da yatırıldı. İşlem Yapılan Gişe PY	150	11/02/2019 15:53
**** 7894 tarafından yatırıldı. İşlem Yapılan Gişe PY	5	02/01/2019 15:04

Şekil 61. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Para Yatırma

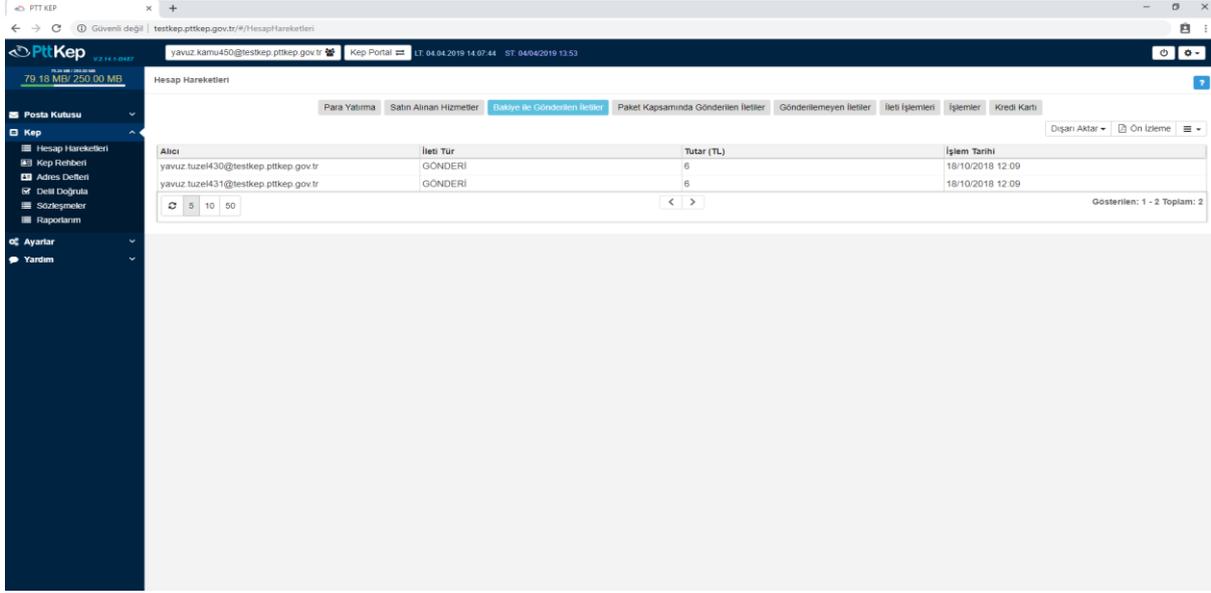
- “Satın Alınan Hizmetler” sekmesine tıklanınca, KEP hesabı için satın alınan hizmetler listelenir. Satın alınan hizmetlerin “Hizmet Türü”, “Tutar (TL)” ve “Tarih” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön izleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapıp yazdırılabilir. “Ön izleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



Hizmet Türü	Tutar (TL)	Tarih
EPOSTA BİLDİRİM ÜCRETİ	0.2	05/02/2019 10:03
YURTIÇI SMS ÜCRETİ	0.25	05/02/2019 10:03
BİRİM GÖNDERİ ALMA ÜCRETİ	0.04	05/02/2019 10:03
ALAN ÜCRETİ	30	02/01/2019 16:15
İŞLEM YETKİLİSİ ÜCRETİ	0.01	02/01/2019 15:04
ENTEGRASYON HİZMETİ ÜCRETİ	0	02/01/2019 15:04
VIRUS TARAMA ÜCRETİ	0	02/01/2019 15:04
BUNDLE PAKET ÜCRETİ	30	02/01/2019 15:04
ELEKTRONİK YAZIŞMA KONTOR PAKETİ ÜCRETİ	3	02/01/2019 14:43
YILLIK AIDAT ÜCRETİ	65	02/01/2019 14:43

Şekil 62. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Satın Alınan Hizmetler

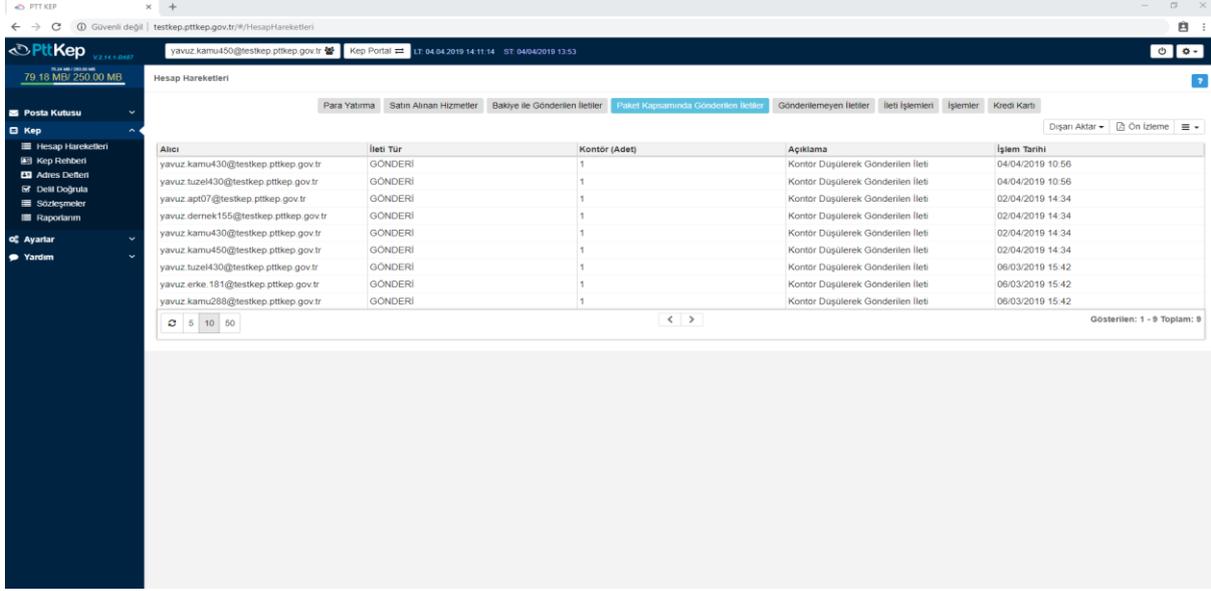
- “Bakiye ile Gönderilen İletiler” sekmesine tıklanınca, paket kullanımı bittiğinde bakiye ile gönderilen iletilerin bilgileri listelenir. Bakiye ile gönderilen iletilerin “Alıcı”, “İleti Tür”, “Tutar (TL)” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapıp yazdırılabilir. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



Alıcı	İleti Türü	Tutar (TL)	İşlem Tarihi
yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr	GONDERİ	6	18/10/2018 12:09
yavuz.tuzel431@testkep.pttkep.gov.tr	GONDERİ	6	18/10/2018 12:09

Şekil 63. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Bakiye ile Gönderilen İletiler

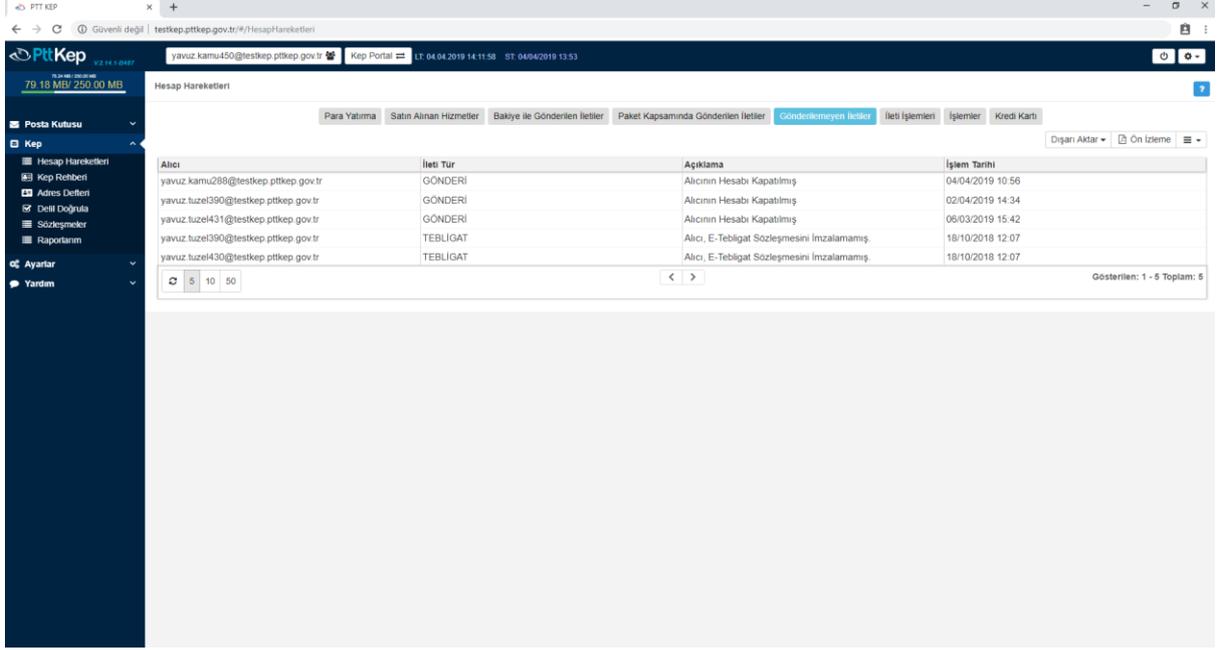
- “Paket Kapsamında Gönderilen İletiler” sekmesine tıklanınca, kullanılan paket kapsamında gönderilen iletilerin bilgileri listelenir. Paket kapsamında gönderilen iletilerin “Alıcı”, “İleti Türü”, “Kontör (Adet)”, “Açıklama” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapılabılır. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



Alıcı	İleti Türü	Kontör (Adet)	Açıklama	İşlem Tarihi
yavuz.kamu430@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	04/04/2019 10:56
yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	04/04/2019 10:56
yavuz.ap07@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	02/04/2019 14:34
yavuz.dernek155@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	02/04/2019 14:34
yavuz.kamu430@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	02/04/2019 14:34
yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	02/04/2019 14:34
yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	06/03/2019 15:42
yavuz.erke.181@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	06/03/2019 15:42
yavuz.kamu288@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	1	Kontör Düşülerek Gönderilen İletiler	06/03/2019 15:42

Şekil 64. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Paket Kapsamında Gönderilen İletiler

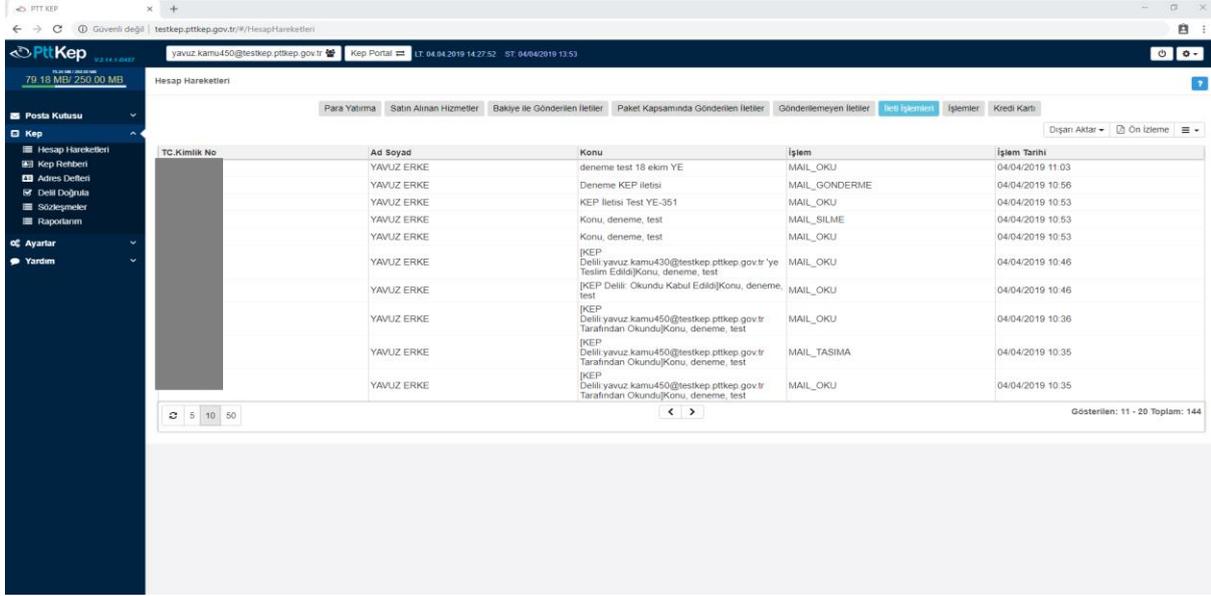
- “Gönderilemeyen İletiler” sekmesine tıklanınca, Gönderilemeyen iletilerin bilgileri listelenir. Gönderilemeyen iletilerin “Alıcı”, “İleti Türü”, “Açıklama” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapılabılır. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



Alıcı	İleti Türü	Açıklama	İşlem Tarihi
yavuz.kamu288@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	Alıcının Hesabı Kapatılmış	04/04/2019 10:56
yavuz.tuzel390@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	Alıcının Hesabı Kapatılmış	02/04/2019 14:34
yavuz.tuzel431@testkep.pttkep.gov.tr	GÖNDERİ	Alıcının Hesabı Kapatılmış	06/03/2019 15:42
yavuz.tuzel390@testkep.pttkep.gov.tr	TEBLİGAT	Alıcı, E-Tebliğat Sözleşmesini İmzalamamış.	18/10/2018 12:07
yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr	TEBLİGAT	Alıcı, E-Tebliğat Sözleşmesini İmzalamamış.	18/10/2018 12:07

Şekil 65. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Gönderilemeyen İletiler

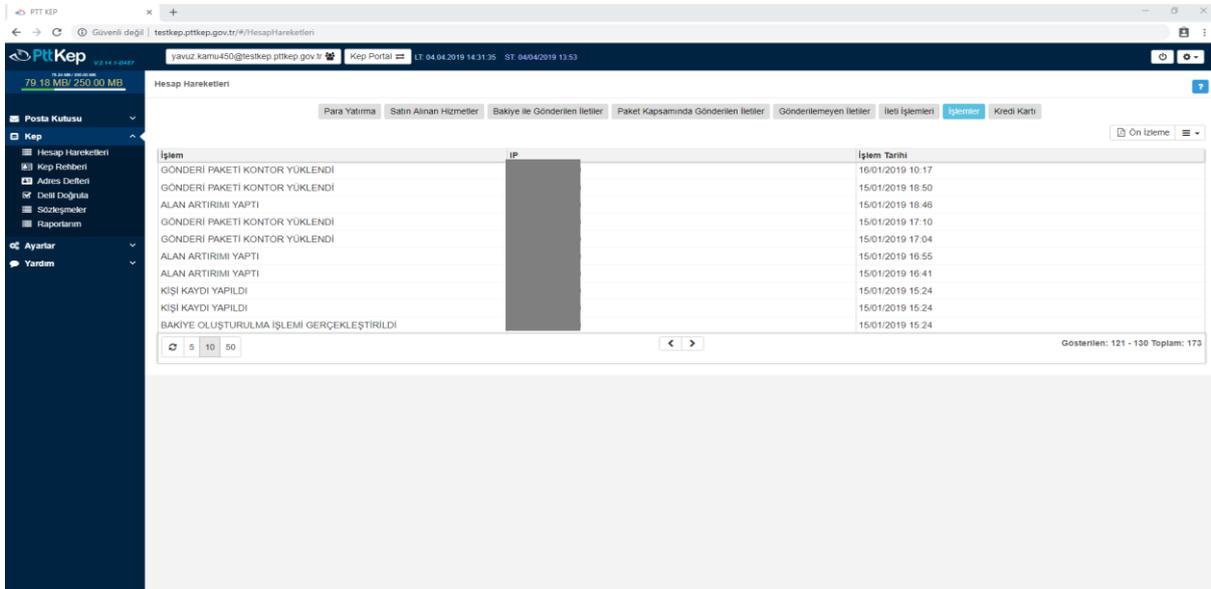
- “İleti İşlemleri” sekmesine tıklanınca, hesap yetkilisinin gerçekleştirdiği iletilere ilişkin işlemler listelenir. İleti işlemlerinin “T.C Kimlik No”, “Ad Soyad”, “Konu”, “İşlem” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön izleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapılabılır. “Ön izleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



TC.Kimlik No	Ad Soyad	Konu	İşlem	İşlem Tarihi
	YAVUZ ERKE	deneme test 18 ekim YE	MAIL_OKU	04/04/2019 11:03
	YAVUZ ERKE	Deneme KEP İletisi	MAIL_GONDERME	04/04/2019 10:56
	YAVUZ ERKE	KEP İletisi Test YE-351	MAIL_OKU	04/04/2019 10:53
	YAVUZ ERKE	Konu, deneme, test	MAIL_SILME	04/04/2019 10:53
	YAVUZ ERKE	Konu, deneme, test	MAIL_OKU	04/04/2019 10:53
	YAVUZ ERKE	İKEP Detili: yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr 'ye Tasima Edildi Konu, deneme, test	MAIL_OKU	04/04/2019 10:46
	YAVUZ ERKE	İKEP Detili: Okundu Kabul Edildi Konu, deneme, test	MAIL_OKU	04/04/2019 10:46
	YAVUZ ERKE	İKEP Detili: yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr Tarafından Okundu Konu, deneme, test	MAIL_OKU	04/04/2019 10:36
	YAVUZ ERKE	İKEP Detili: yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr Tarafından Okundu Konu, deneme, test	MAIL_TASIMA	04/04/2019 10:35
	YAVUZ ERKE	İKEP Detili: yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr Tarafından Okundu Konu, deneme, test	MAIL_OKU	04/04/2019 10:35

Şekil 66. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-İleti İşlemleri

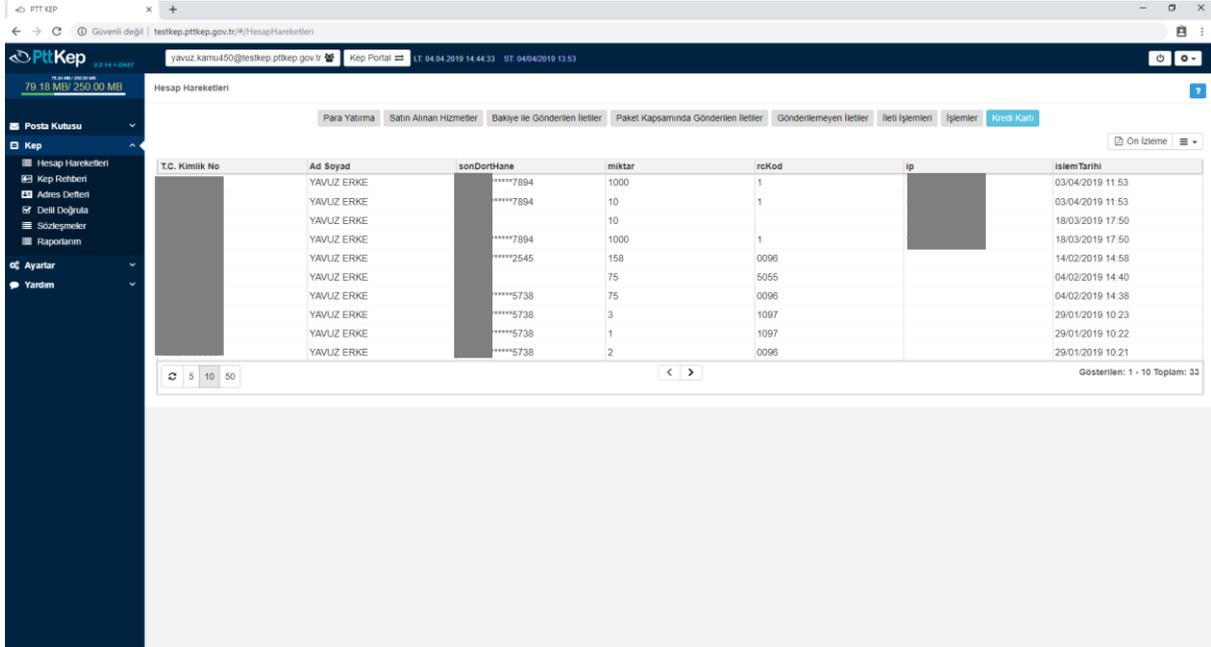
- “İşlemler” sekmesine tıklanınca, hesap yetkilisinin WebMail uygulamasında gerçekleştirdiği tüm işlemlere ilişkin bilgiler listelenir. Hesap yetkilisinin gerçekleştirdiği işlemlere ilişkin “İşlem”, “İP” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapılabılır. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



İşlem	İP	İşlem Tarihi
GÖNDERİ PAKETİ KONTOR YUKLENDİ		16/01/2019 10:17
GÖNDERİ PAKETİ KONTOR YUKLENDİ		15/01/2019 18:50
ALAN ARTIRIMI YAPTI		15/01/2019 18:46
GÖNDERİ PAKETİ KONTOR YUKLENDİ		15/01/2019 17:10
GÖNDERİ PAKETİ KONTOR YUKLENDİ		15/01/2019 17:04
ALAN ARTIRIMI YAPTI		15/01/2019 16:55
ALAN ARTIRIMI YAPTI		15/01/2019 16:41
KİŞİ KAYDI YAPILDI		15/01/2019 15:24
KİŞİ KAYDI YAPILDI		15/01/2019 15:24
BAKİYE OLUŞTURULMA İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ		15/01/2019 15:24

Şekil 67. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-İşlemler

- “Kredi Kartı” sekmesine tıklanınca, hesap yetkilisinin WebMail uygulamasında kredi kartı ile gerçekleştirdiği tüm ödeme bilgileri listelenir. Hesap yetkilisinin gerçekleştirdiği kredi kartı ödemelerine ilişkin “T.C Kimlik No”, “Ad Soyad”, “kredi kartı numarası”, “Tutar (TL)”, “IP” ve “İşlem Tarihi” bilgileri görüntülenir. Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir. “Ön İzleme” butonuna tıklanarak ekrandaki bilgilerin ön izlemesi yapıp yazdırılabilir. “Ön İzleme” butonunun sağ tarafında bulunan liste kutusuna tıklanarak ekrandaki sütunlar çıkarılıp eklenebilir.



T.C. Kimlik No	Ad Soyad	sonDortHane	miktar	rekod	ip	işlem Tarihi
	YAVUZ ERKE	*****894	1000	1		03/04/2019 11:53
	YAVUZ ERKE	*****894	10	1		03/04/2019 11:53
	YAVUZ ERKE	*****894	10			18/03/2019 17:50
	YAVUZ ERKE	*****894	1000	1		18/03/2019 17:50
	YAVUZ ERKE	*****2545	158	0096		14/02/2019 14:58
	YAVUZ ERKE		75	5055		04/02/2019 14:40
	YAVUZ ERKE		75	0096		04/02/2019 14:38
	YAVUZ ERKE	*****5738	3	1097		29/01/2019 10:23
	YAVUZ ERKE	*****5738	1	1097		29/01/2019 10:22
	YAVUZ ERKE	*****5738	2	0096		29/01/2019 10:21

Şekil 68. WebMail-KEP-Hesap Hareketleri-Kredi Kartı

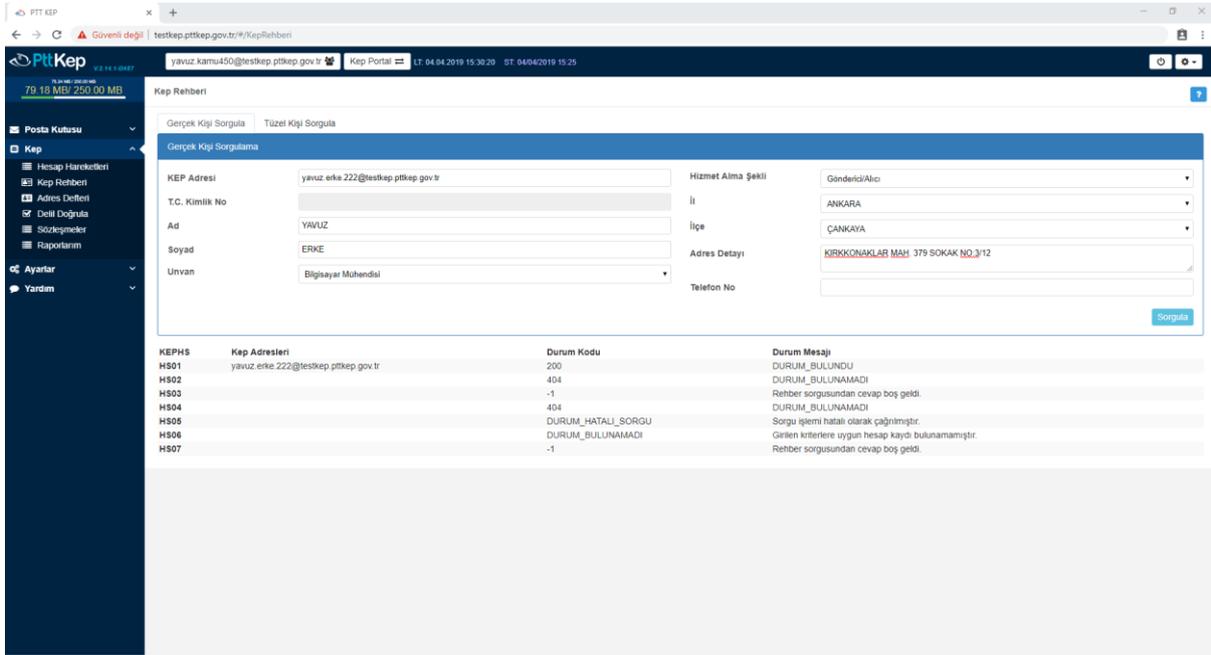
1.7.2 KEP Rehberi

“KEP” menüsündeki “KEP Rehberi” menü elemanına tıklanarak “KEP Rehberi” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, tüm KEP hizmet sağlayıcıları kapsamında, girilen sorgu kriterlerine uygun gerçek kişi hesapları ya da tüzel kişi hesapları listelenir.

Ekranda, “Gerçek Kişi Sorgula” ve “Tüzel Kişi Sorgula” sekmeleri ekranın üst tarafında görüntülenir.

- “Gerçek Kişi Sorgula” sekmesine tıklanınca, tüm KEP Hizmet Sağlayıcılarında gerçek kişi hesabı sorgulamak için bilgi girişi yapılabilecek sorgu kriterleri görüntülenir. Gerçek kişi KEP hesabı sorgulamak için zorunlu alanların girilmesi gerekmektedir. “KEP Adresi”, “T.C. Kimlik No”, “Ad, Soyad” ve “Unvan” bilgileri girilir. Sorgula butonuna tıklanır. Sorgulama

sonucunda girilen bilgiler sorgulama için yeterli değilse “Sorgu kriterlerini artırınız.” uyarı mesajı görüntülenir. “Hizmet Alma Şekli”, “İl”, “İlçe”, “Adres Detayı”, “Telefon No” bilgileri girilir ve “Sorgula” butonuna tıklanır. Sorgu sonucunda bulunan KEP hesabı bilgileri görüntülenir.



The screenshot shows the PttKep WebMail interface. The main content area is titled 'Kep Rehberi' and contains a 'Gerçek Kişi Sorgula' form. The form fields are as follows:

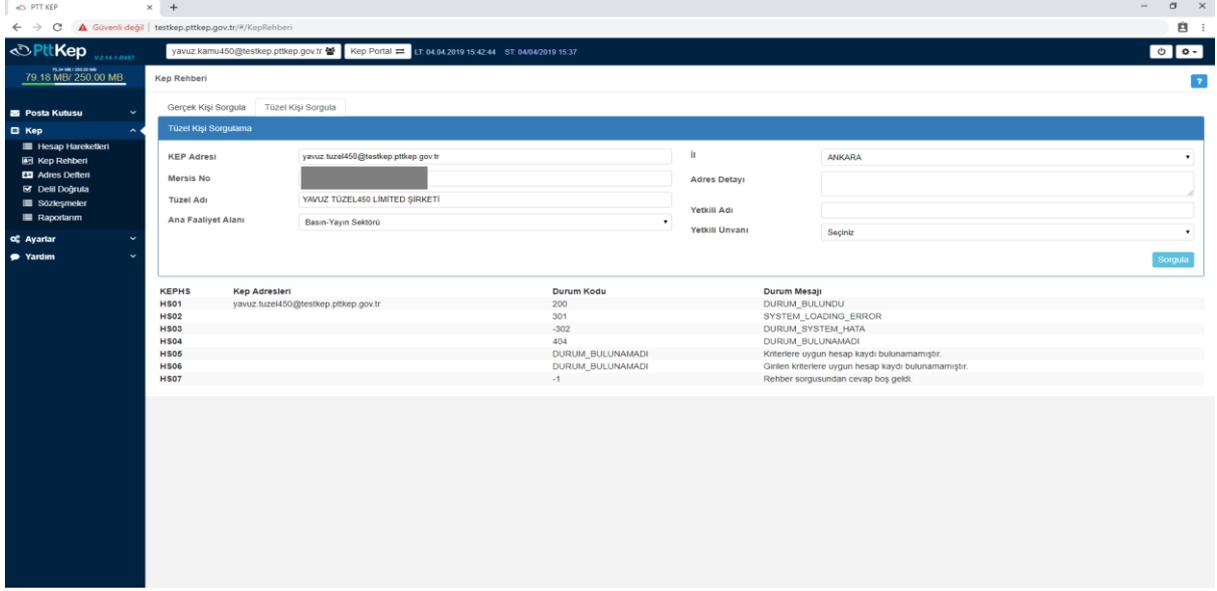
KEP Adresi	yavuz.erke.222@testkep.pttkep.gov.tr	Hizmet Alma Şekli	Gönderici/Alıcı
T.C. Kimlik No		İl	ANKARA
Ad	YAVUZ	İlçe	ÇANKAYA
Soyad	ERKE	Adres Detayı	KIRKCONAKLAR MAH. 379 SOKAK NO.3/12
Unvan	Bilgisayar Mühendisi	Telefon No	

Below the form is a table of search results:

KEPHS	Kep Adresleri	Durum Kodu	Durum Mesajı
HS01	yavuz.erke.222@testkep.pttkep.gov.tr	200	DURUM_BULUNDU
HS02		404	DURUM_BULUNAMADI
HS03		-1	Rehber sorgusundan cevap boş geldi.
HS04		404	DURUM_BULUNAMADI
HS05		DURUM_HATALI_SORGU	Sorgu işlemi hatalı olarak çağrılmıştır.
HS06		DURUM_BULUNAMADI	Girilen kriterlere uygun hesap kaydı bulunamamıştır.
HS07		-1	Rehber sorgusundan cevap boş geldi.

Şekil 69. WebMail-KEP-KEP Rehberi-Gerçek Kişi Sorgula

- “Tüzel Kişi Sorgula” sekmesine tıklanınca, tüm KEP Hizmet Sağlayıcılarında tüzel kişi hesabı sorgulamak için bilgi girişi yapılabilecek sorgu kriterleri görüntülenir. Tüzel kişi KEP hesabı sorgulamak için zorunlu alanların girilmesi gerekmektedir. “KEP Adresi”, “MERSİS No”, “Tüzel Adı” ve “Ana Faaliyet Alanı” bilgileri girilir. Sorgula butonuna tıklanır. Sorgulama sonucunda girilen bilgiler sorgulama için yeterli değilse “Sorgu kriterlerini artırınız.” uyarı mesajı görüntülenir. “İl”, “Adres Detayı”, “Yetkili Adı”, “Yetkili Unvanı” bilgileri girilir ve “Sorgula” butonuna tıklanır. Sorgu sonucunda bulunan KEP hesabı bilgileri görüntülenir.



Gerçek Kişi Sorgula Tüzel Kişi Sorgula

Tüzel Kişi Sorgulama

KEP Adresi: yavuz.tuzel450@testkep.pttkep.gov.tr İli: ANKARA

Mersis No: [Gizli] Adres Detayı: [Gizli]

Tüzel Adı: YAVUZ TUZEL450 LIMITED ŞİRKETİ Yetkili Adı: [Gizli]

Ana Faaliyet Alanı: Basın-Yayın Sektörü Yetkili Unvanı: Seçiniz

[Sorgula]

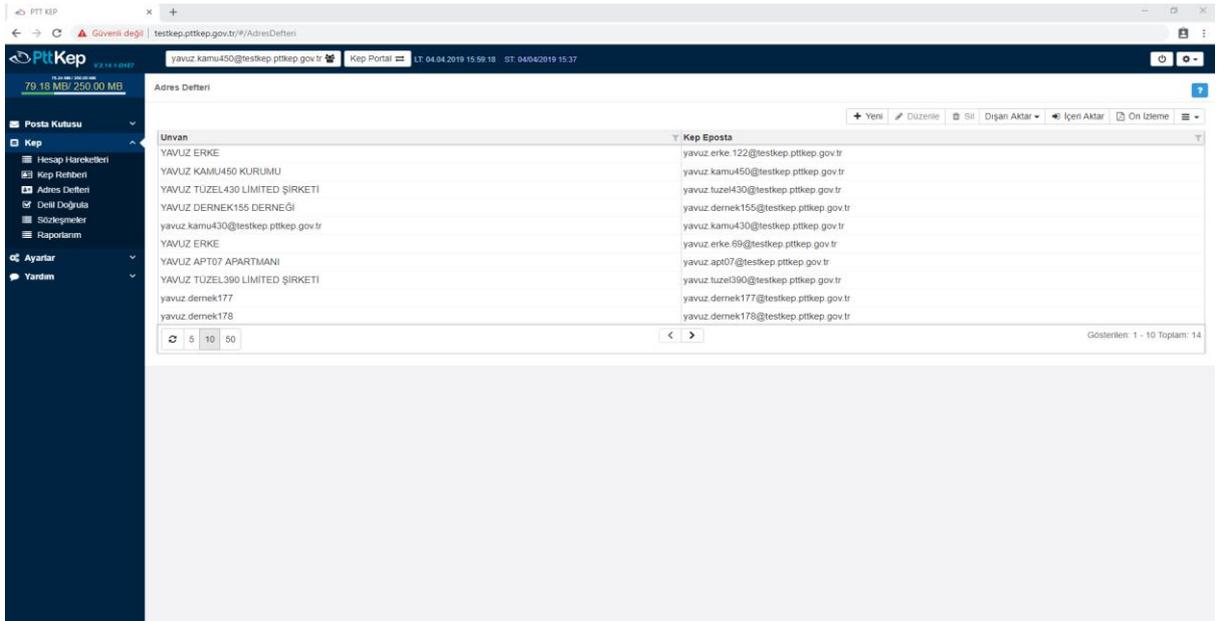
KEPHS	KeP Adresleri	Durum Kodu	Durum Mesajı
HS01	yavuz.tuzel450@testkep.pttkep.gov.tr	200	DURUM_BULUNUÇU
HS02		301	SYSTEM_LOADING_ERROR
HS03		-302	DURUM_SYSTEM_HATA
HS04		404	DURUM_BULUNAMADI
HS05		DURUM_BULUNAMADI	Kriterlere uygun hesap kaydı bulunamamıştır.
HS06		DURUM_BULUNAMADI	Girilen kriterlere uygun hesap kaydı bulunamamıştır.
HS07		-1	Rehber sorgusundan cevap boş geldi.

Şekil 70. WebMail-KEP-KEP Rehberi-Tüzel Kişi Sorgula

1.7.3 Adres Defteri

“KEP” menüsündeki “Adres Defteri” menü elemanına tıklanarak “Adres Defteri” ekranı görüntülenir. Bu ekran, “İleti Oluştur” ekranında “Alıcılar” alanının sağ tarafındaki “+” butonuna tıklanınca görüntülenen ve “Alıcılar” alanına KEP hesabı eklemek için kullanılan ekrandır.

“Adres Defteri” ekranında, ekranın sağ üstündeki “Yeni”, “Düzenle”, “Sil”, “Dışarı Aktar”, “İçeri Aktar” ve “Ön İzleme” butonları kullanılarak yeni KEP hesabı kaydedilebilir, daha önce kaydedilen KEP hesapları güncellenebilir, silinebilir, rapor düzenlenebilir, bir excel dosyasındaki KEP hesapları ve unvanları adres defterine aktarılabilir, ön izleme yapıp yazıcıdan çıktısı alınabilir.



Adres Defteri

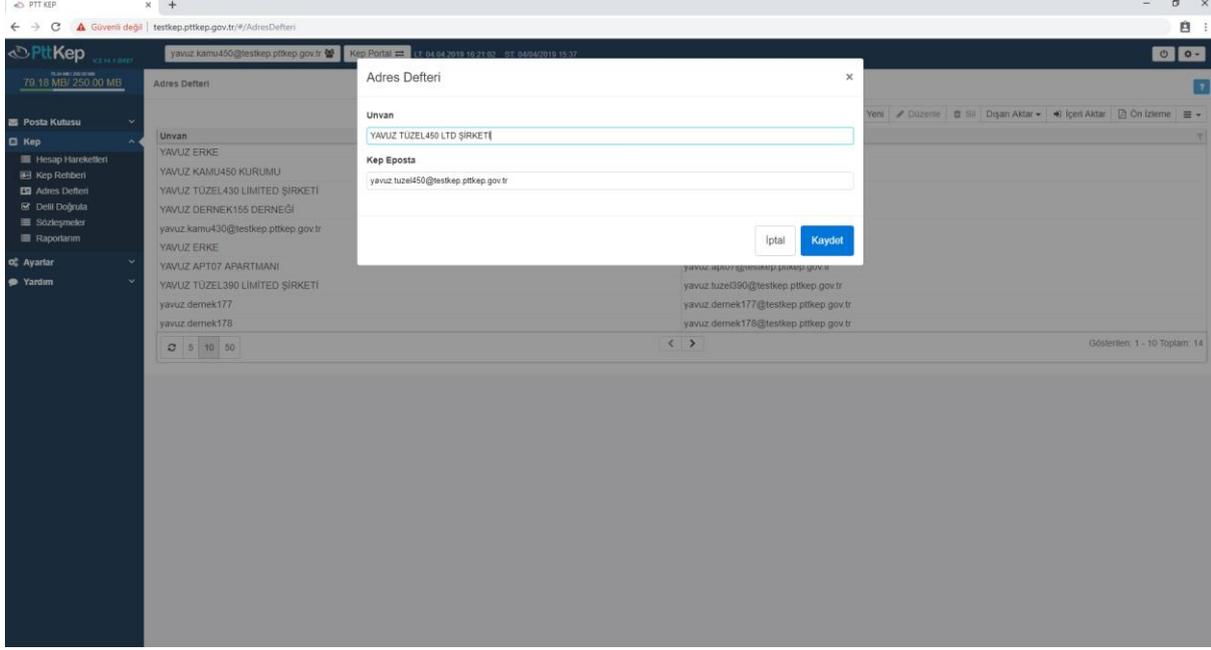
Yeni Düzenle Sil Dışarı Aktar İçeri Aktar Ön İzleme

Unvan	KeP Eposta
YAVUZ ERKE	yavuz.erke.122@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ KAMU460 KURUMU	yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ TUZEL430 LIMITED ŞİRKETİ	yavuz.tuzel430@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ DERNEK155 DERNEĞİ	yavuz.derneK155@testkep.pttkep.gov.tr
yavuz.kamu430@testkep.pttkep.gov.tr	yavuz.kamu430@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ ERKE	yavuz.erke.69@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ APT07 APARTMANI	yavuz.apT07@testkep.pttkep.gov.tr
YAVUZ TUZEL390 LIMITED ŞİRKETİ	yavuz.tuzel390@testkep.pttkep.gov.tr
yavuz.derneK177	yavuz.derneK177@testkep.pttkep.gov.tr
yavuz.derneK178	yavuz.derneK178@testkep.pttkep.gov.tr

Gösterilen: 1 - 10 Toplam: 14

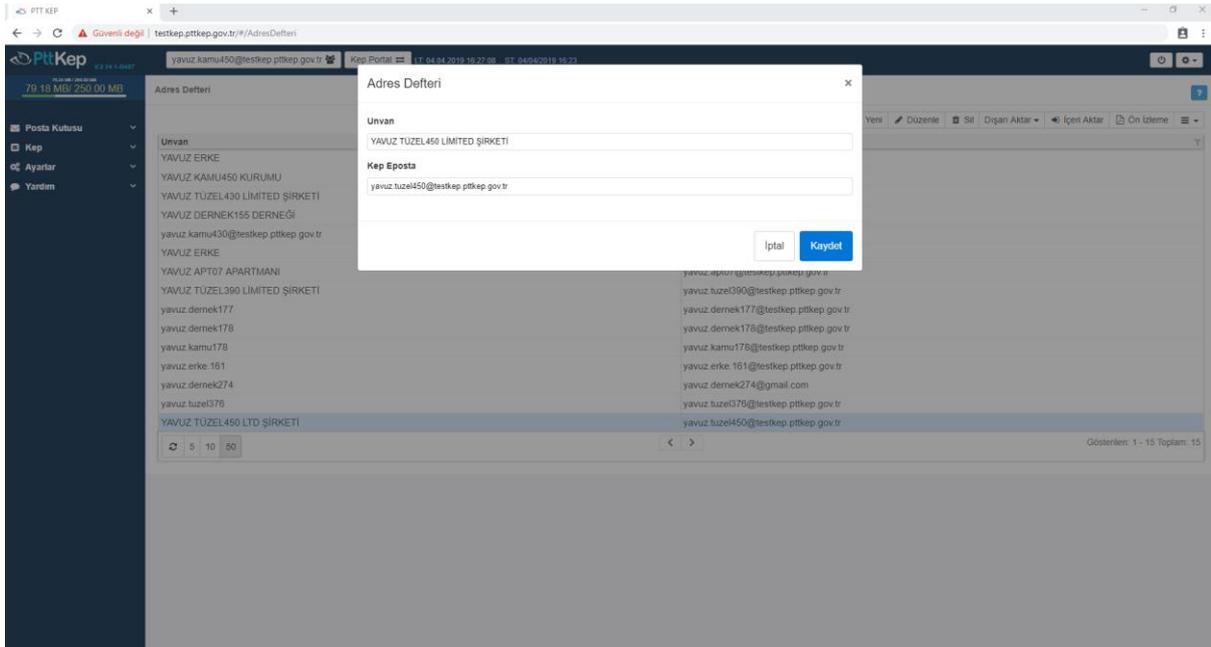
Şekil 71. WebMail-KEP-Adres Defteri 1

Yeni bir KEP hesabı eklemek için “Yeni” butonuna tıklanır. Görüntülenen “Adres Defteri” pop-up ekranında “Unvan” ve “KEP Eposta” bilgileri girilir ve “Kaydet” butonuna tıklanır. KEP Hesabı kaydetme işlemi iptal edilecek ise “İptal” butonuna tıklanır.



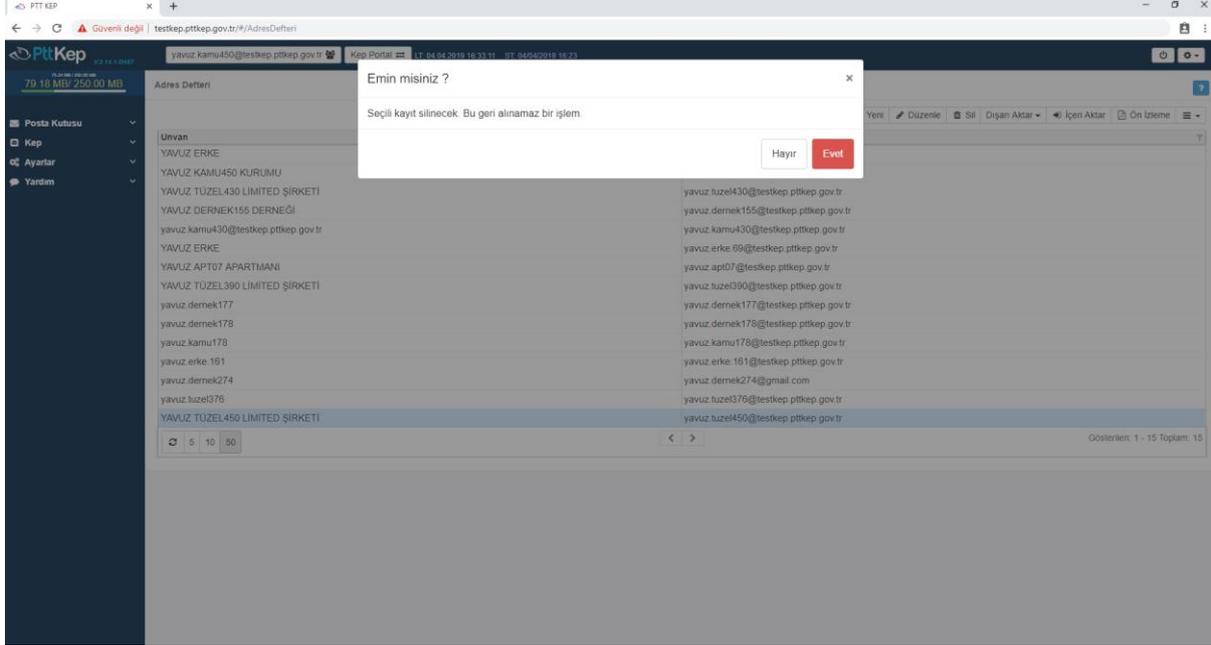
Şekil 72. WebMail-KEP-Adres Defteri 2

KEP hesabı düzenleme işlemi için güncellenecek kayıt seçilip “Düzenle” butonuna tıklanır. Görüntülenen “Adres Defteri” pop-up ekranında “Unvan” ve “KEP Eposta” bilgilerinden güncellenecek olanlar güncellenir ve “Kaydet” butonuna tıklanır. KEP Hesabı düzenleme işlemi iptal edilecek ise “İptal” butonuna tıklanır.



Şekil 73. WebMail-KEP-Adres Defteri 3

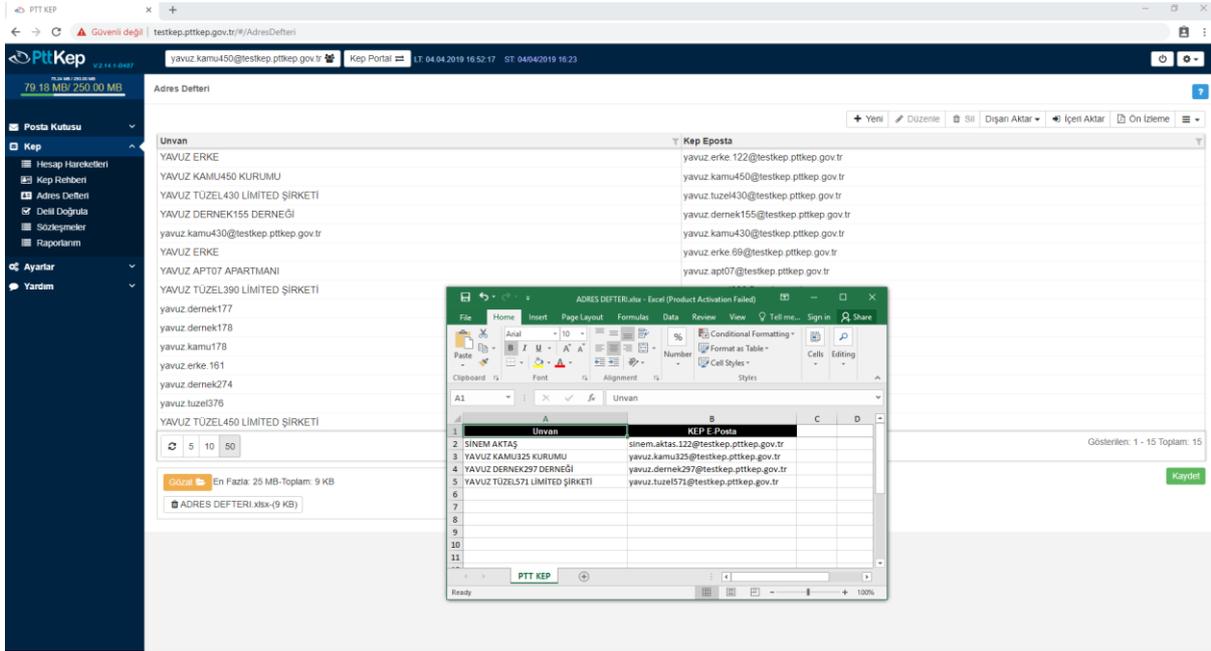
KEP hesabı silme işlemi için silinecek kayıt seçildikten sonra “Sil” butonuna tıklanır. Görüntülenen “Seçili kayıt silinecek. Bu geri alınamaz bir işlem” uyarı mesajında “Evet” butonuna tıklanarak kayıt adres defterinden silinir. Kayıt silinmeyecek ise “Hayır” butonuna tıklanır.



Şekil 74. WebMail-KEP-Adres Defteri 4

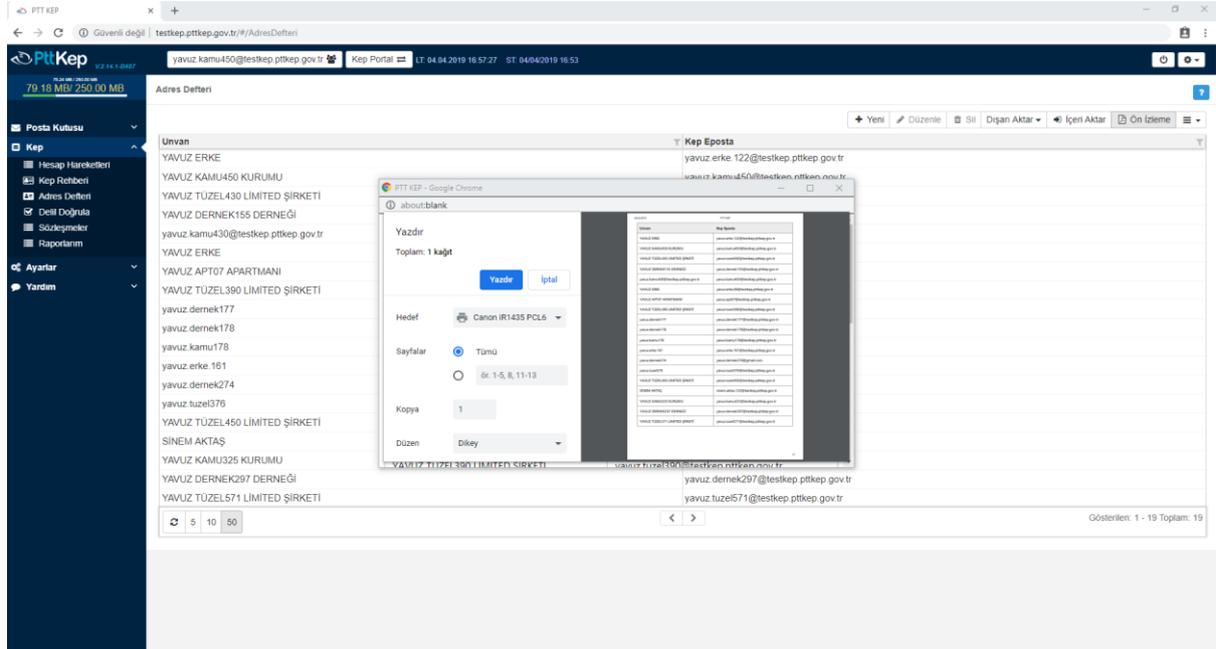
Dışarı Aktar butonu ile ekrandaki bilgiler seçilen formatta (PDF, XLSX, WORD, CSV, RTF, TXT, XLS, HTML, JSON, XML) rapor olarak oluşturulur. Oluşturulan raporlar “KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanınca görüntülenen “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranında listelenir ve listelenen raporlar bilgisayara indirilebilir.

İçeri Aktar butonuna tıklanınca ekranın alt bölümünde Gözet butonu ve Kaydet butonu görüntülenir. Gözet butonuna tıklanarak, adres defterine eklenecek Unvan ve KEP Eposta bilgilerini içeren excel dosyası seçilir. Kaydet butonuna tıklanınca excel dosyasındaki Unvan ve KEP Eposta bilgileri adres defterine kaydedilir.



Şekil 75. WebMail-KEP-Adres Defteri 5

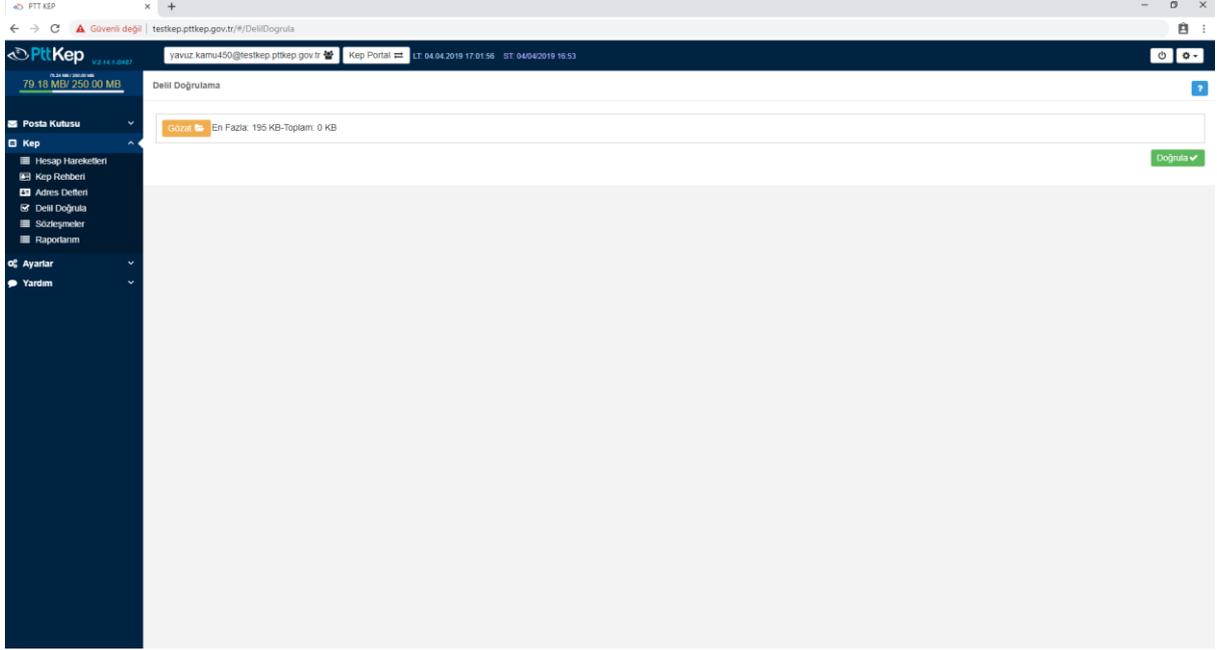
Ön izleme butonuna tıklanarak bilgilerin ön izlemesi yapıлып yazdırılabilir.



Şekil 76. WebMail-KEP-Adres Defteri 6

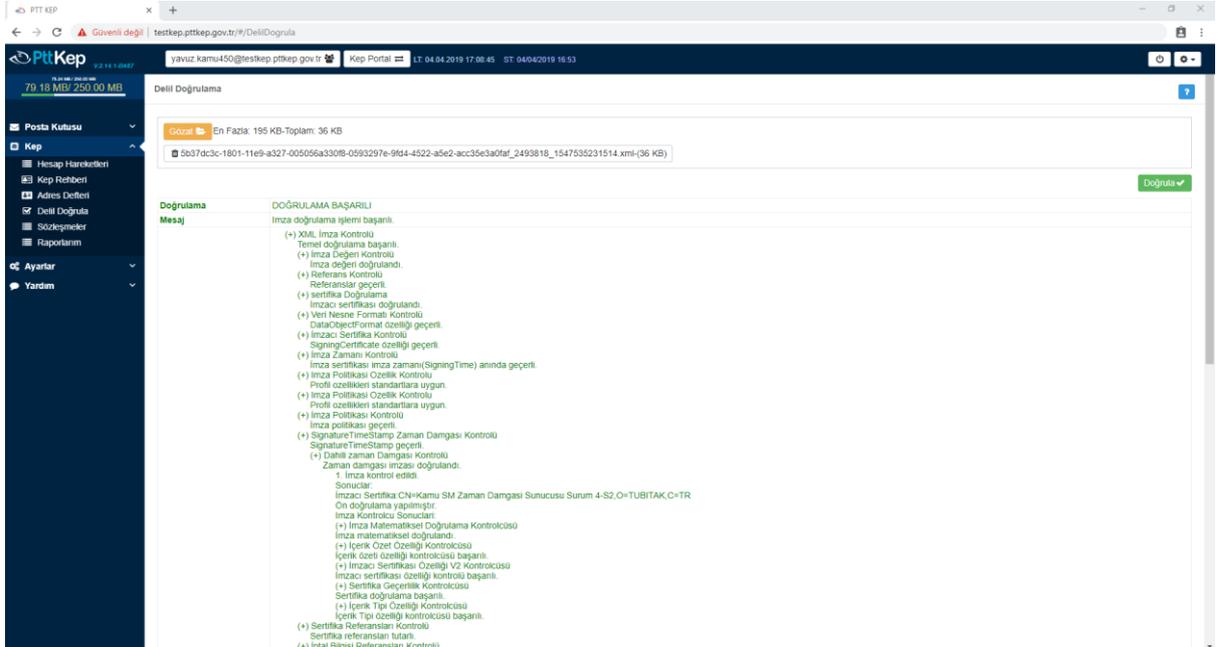
1.7.4 Delil Doğrula

“KEP” menüsündeki “Delil Doğrula” menü elemanına tıklanarak “Delil Doğrulama” ekranı görüntülenir. Bu ekran, sistemin ürettiği delillerin doğrulanması için kullanılır. Delil dosyalarında bozulma olup olmadığını kontrol etmek için kullanılır.



Şekil 76. WebMail-KEP-Delil Doğrulama 1

Sistem tarafından üretilen bir delili doğrulamak için “Gözet” butonuna tıklanarak önceden bilgisayara indirilmiş olan, doğrulanacak delil seçilir. “Doğrula” butonuna tıklanır. “Doğrulama”, “Mesaj”, “Detay mesajı”, “Konu”, “Dosya Adı”, “Alıcılar”, “Remmd ID” ve “Delil ID” bilgileri görüntülenir. Doğrulama alanında, doğrulama işleminin başarılı veya başarısız olduğu bilgisine ulaşılır. Ayrıca doğrulama işlemi başarılıysa yazılar yeşil renkte, başarısızsa yazılar kırmızı renkte görüntülenir.



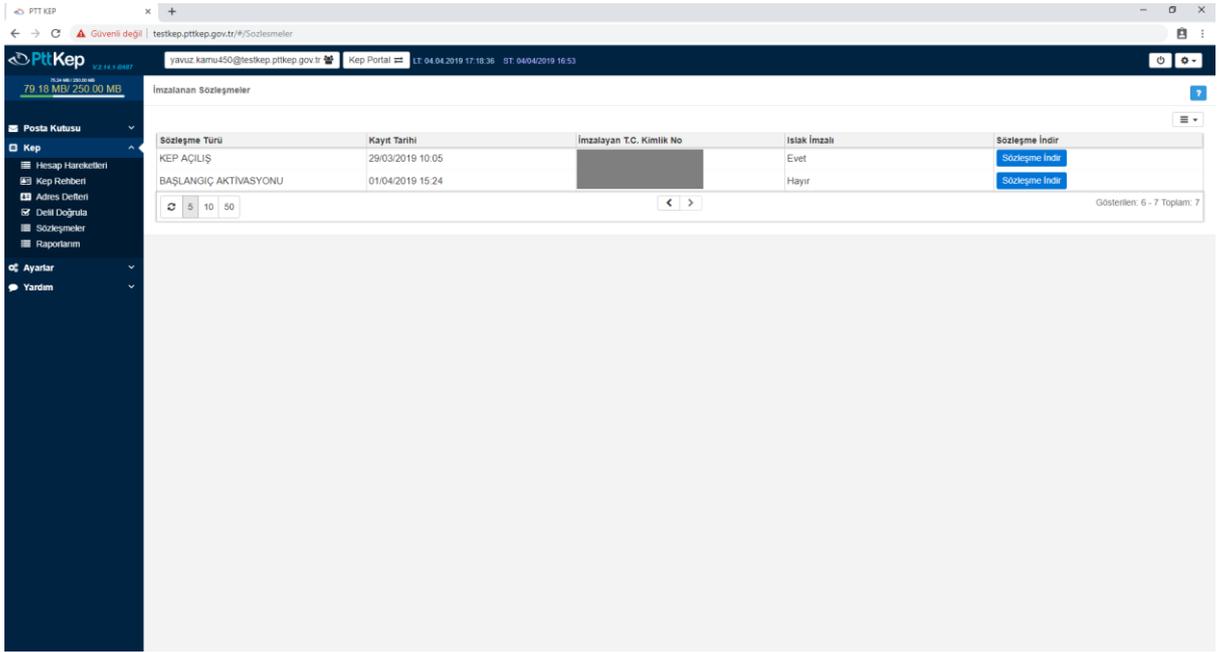
Şekil 77. WebMail-KEP-Delil Doğrulama 2

1.7.5 Sözleşmeler

“KEP” menüsündeki “Sözleşmeler” menü elemanına tıklanarak “İmzalanan Sözleşmeler” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, KEP hesabına ilişkin tüm sözleşmeler listelenir ve istenilen sözleşmeler bilgisayara indirilir.

Bu ekranda, hesap açılışından itibaren imzalanan tüm sözleşmelerin “Sözleşme Türü”, “Kayıt Tarihi”, “İmzalayan T.C. Kimlik No”, “Islak İmzalı” olup olmadığı bilgileri ve her sözleşme kaydı için “Sözleşme İndir” butonu görüntülenir.

Bilgisayara indirilmek istenen sözleşme “Sözleşme İndir” butonuna tıklanarak bilgisayara indirilir.



Sözleşme Türü	Kayıt Tarihi	İmzalayan T.C. Kimlik No	Islak İmzalı	Sözleşme İndir
KEP AÇILIŞ	29/03/2019 10:05	[Redacted]	Evet	Sözleşme İndir
BAŞLANGIÇ AKTİVASYONU	01/04/2019 15:24	[Redacted]	Hayır	Sözleşme İndir

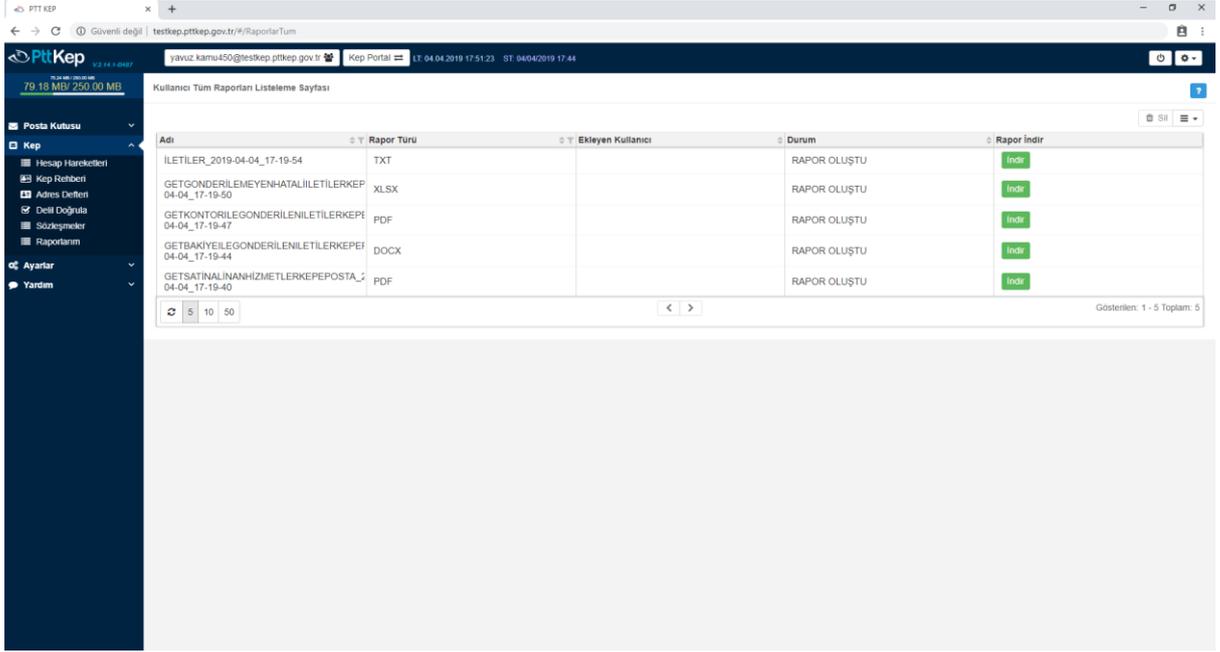
Şekil 78. WebMail-KEP-Sözleşmeler

1.7.6 Raporlarım

“KEP” menüsündeki “Raporlarım” menü elemanına tıklanarak “Kullanıcı Tüm Raporları Listeleme Sayfası” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, oluşturulan ve silinmeyen tüm raporlar listelenir, bilgisayara indirilir.

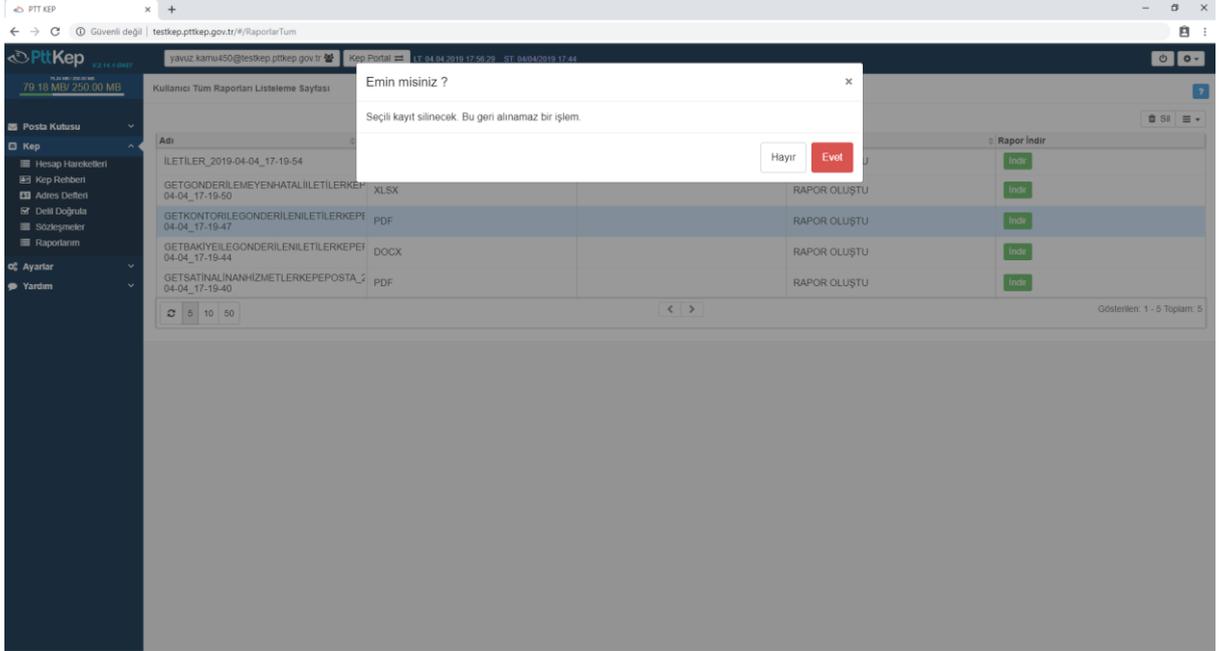
Bu ekranda, hesap açılışından itibaren oluşturulan ve silinmeyen tüm raporların “Adı”, “Rapor Türü”, “Durum” ve her rapor kaydı için “İndir” butonu görüntülenir.

Bilgisayara indirilmek istenen rapor “İndir” butonuna tıklanarak bilgisayara indirilir.



Şekil 79. WebMail-KEP-Raporlarım 1

Oluşturulan raporu silme işlemi için silinecek kayıt seçildikten sonra aktif olarak görüntülenen “Sil” butonuna tıklanır. Görüntülenen “Seçili kayıt silinecek. Bu geri alınamaz bir işlem” uyarı mesajında “Evet” butonuna tıklanarak rapor silinir. Rapor silinmeyecek ise “Hayır” butonuna tıklanır.



Şekil 80. WebMail-KEP-Raporlarım 2

1.8 Ayarlar

Sol menüde yer alan “Ayarlar” menüsüne tıklanınca "Hesap Yetkilileri", " Bakiye Yükleme", "Hesap Kapatma", "Güvenlik", "Tarife İşlemleri" ve "Entegrasyon Bilgileri" menü elemanları görüntülenir.

1.8.1 Hesap Yetkilileri

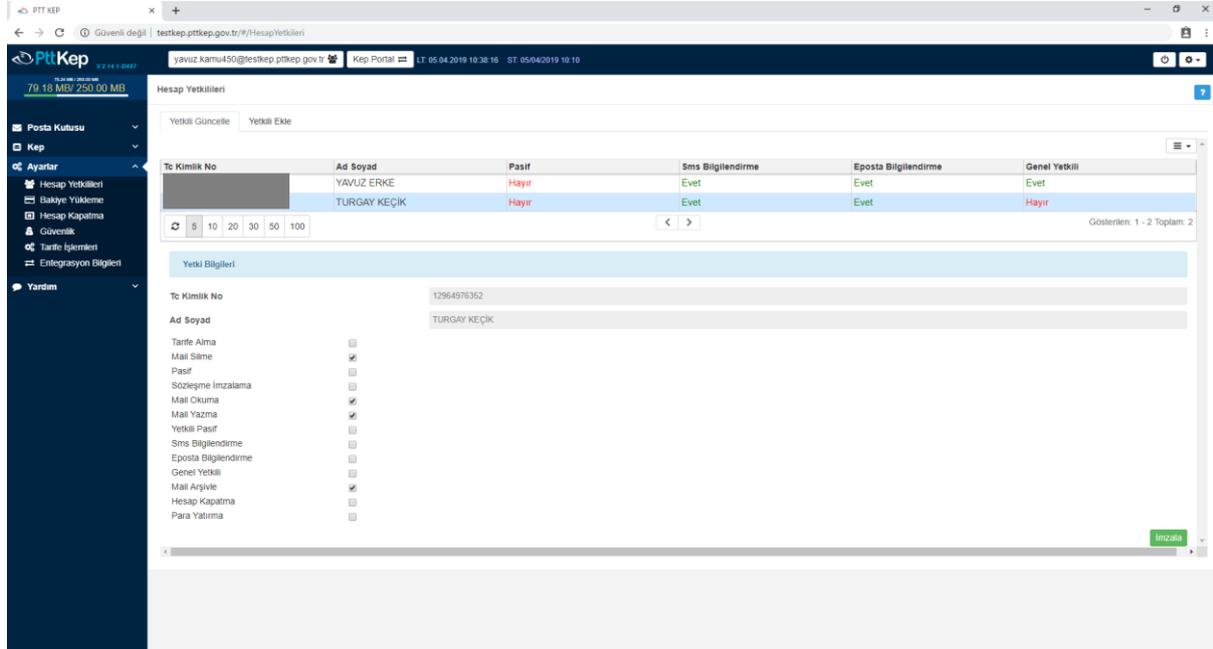
“Ayarlar” menüsündeki “Hesap Yetkilileri” menü elemanına tıklanarak “Hesap Yetkilileri” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, hesap yetkilisi ekleme ve hesap yetkilisi güncelleme işlemleri yapılır.

Ekranda, “Yetkili Güncelle” ve “Yetkili Ekle” sekmeleri ekranın üst tarafında görüntülenir. Gerçek kişi KEP hesabının sadece 1 işlem yetkilisi olduğu için Gerçek kişi KEP hesaplarında “Yetkili Ekle” sekmesi görüntülenmez. Tüzel kişi, kamu kurumu ve diğer müşteri KEP hesaplarında “Yetkili Ekle” sekmesi görüntülenir.

Bir KEP hesabında, aktif durumda en az 1 işlem yetkilisi bulunmalıdır. Yetkili bilgileri güncellenirken ya da yetkili eklenirken WebMail uygulaması bu kuralı kontrol etmektedir.

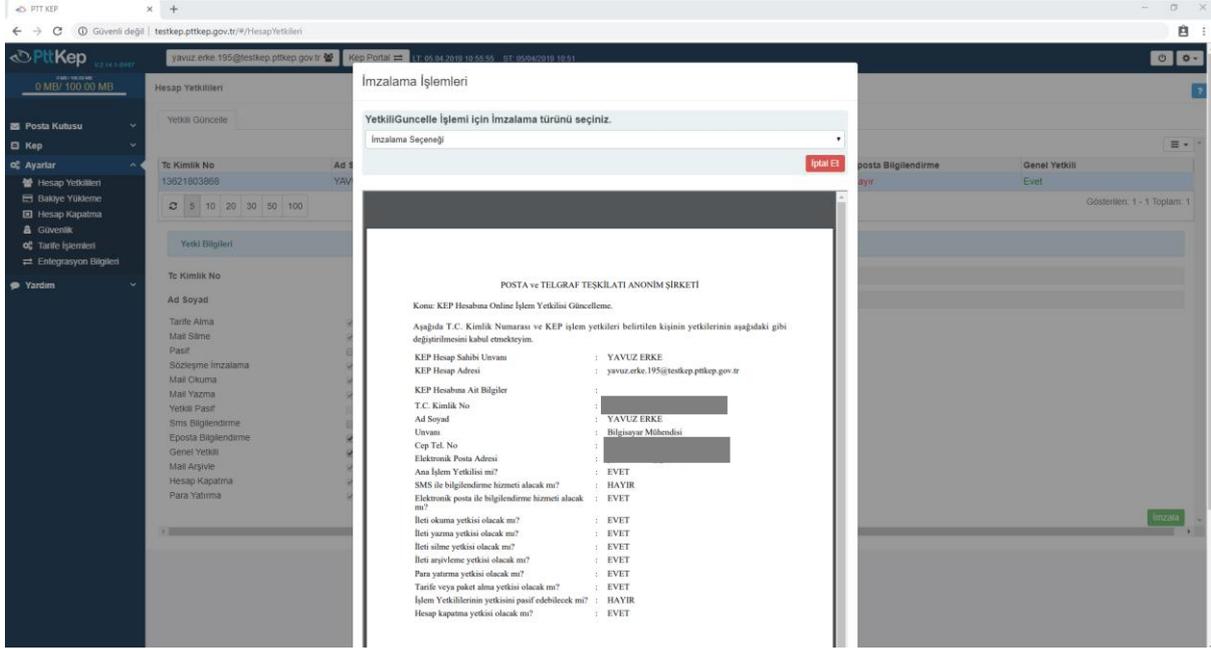
- “Yetkili Güncelle” sekmesine tıklanırsa kayıtlı hesap yetkililerinin, yetki bilgileri güncellenebilir. Bir hesap yetkilisine verilebilecek yetkiler şunlardır: Tarife Alma, Mail Silme, Pasif, Sözleşme İmzalama, Mail Okuma, Mail Yazma, Yetkili Pasif, SMS Bilgilendirme, Eposta Bilgilendirme, Genel Yetkili, Mail Arşivle, Hesap Kapatma, Para Yatırma.

Hesap yetkilisine verilmek istenen yetkiler işaretlenir, verilmek istenmeyen yetkilerin işaretleri kaldırılır ve “İmzala” butonuna tıklanarak imzalama işlemine başlanır.



Şekil 81. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 1

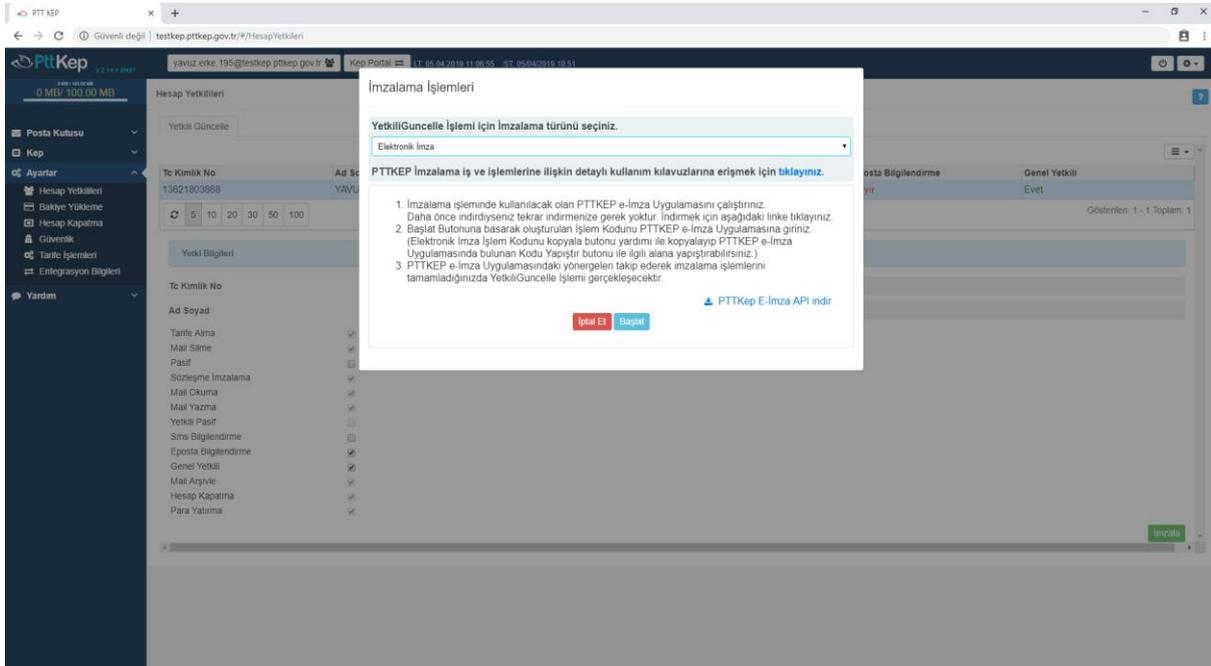
İmzalama işlemine başlanırken öncelikle imzalama seçeneğinin ne olacağı seçilmelidir. İmzalama seçeneklerinden Elektronik imza ya da Mobil imza seçeneği seçilip işleme devam edilir.



Şekil 82. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 2

- İmzalama seçeneği olarak “Elektronik İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.

İmzalama işlemine ilişkin detaylı kullanım kılavuzlarına erişmek için “tıklayınız” yazısına tıklayarak gerekli kılavuzlara erişilebilir.

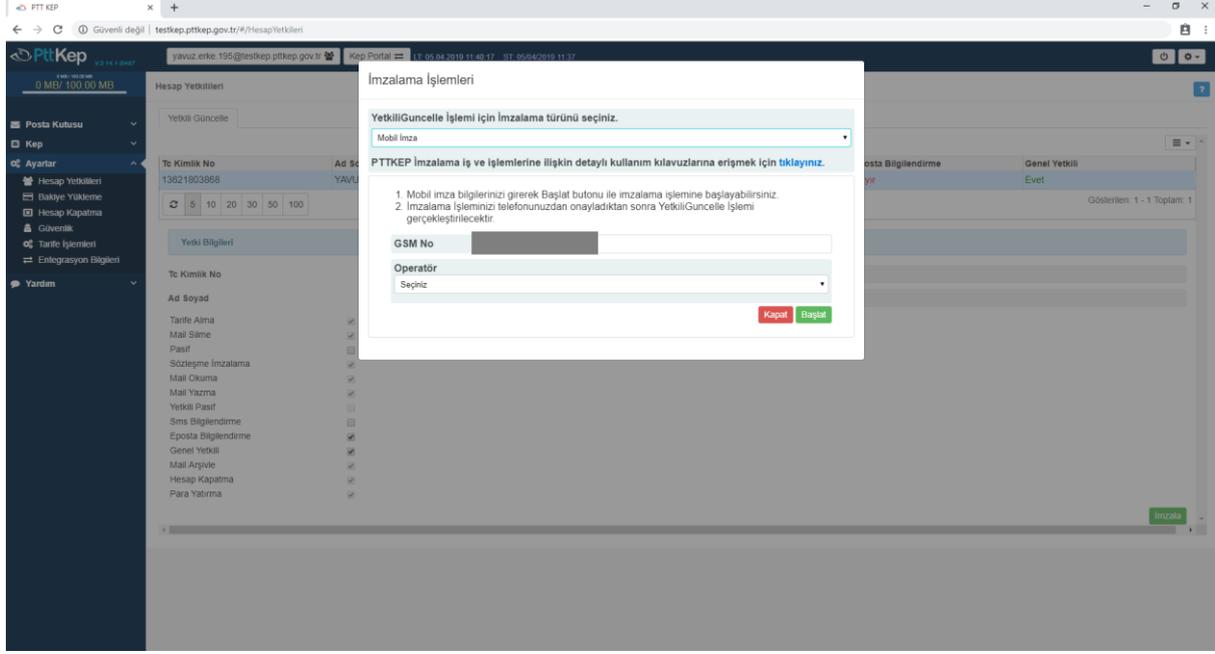


Şekil 83. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 3

İmzalama işlemine devam edilecek ise “Başlat” butonuna, devam edilmeyecek ise “İptal Et” butonuna tıklarılır.

“Başlat” butonuna tıklanınca elektronik imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen elektronik imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri dikkate alınarak, “KEP Hesabına Online İşlem Yetkilisi Güncelleme” konulu belge e-imza ile imzalanır.

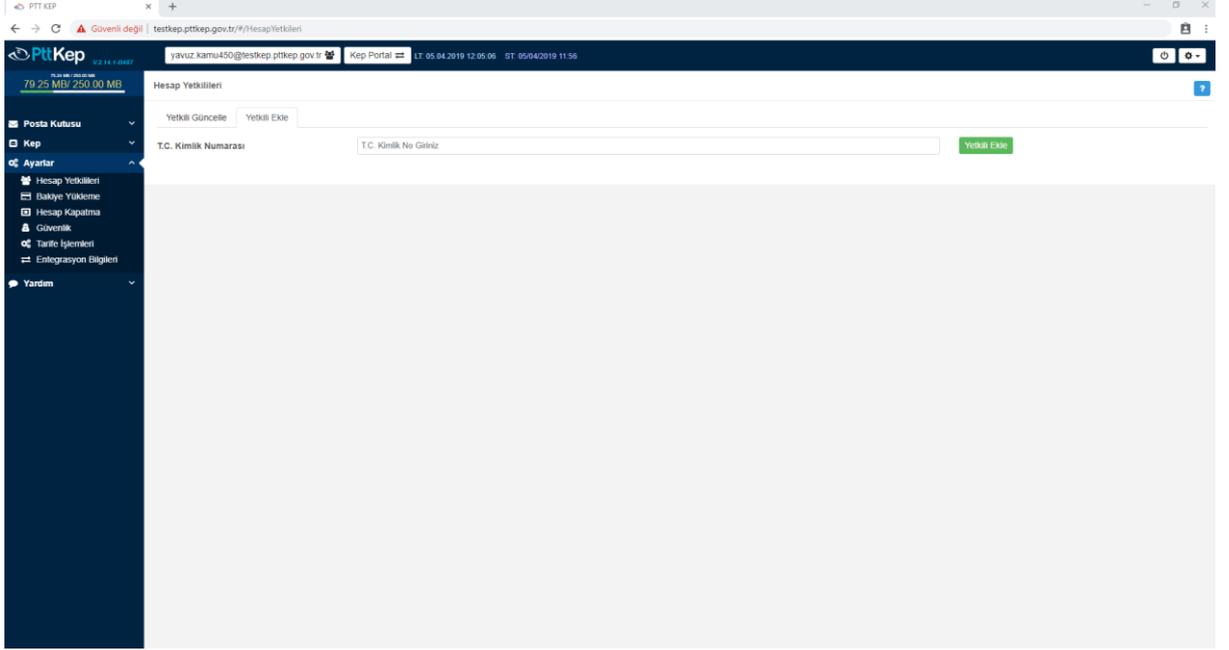
➤ İmzalama seçeneği olarak “Mobil İmza” seçilince aşağıdaki ekran görüntülenir.



Şekil 84. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Güncelle 4

“GSM No” ve “Operatör” alanlarına bilgi girip “Başlat” butonuna tıklanır ve mobil imzalama süreci başlatılır. Bu ekranda listelenen mobil imzalama yönergeleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak, “KEP Hesabına Online İşlem Yetkilisi Güncelleme” konulu belge mobil imza ile imzalanır.

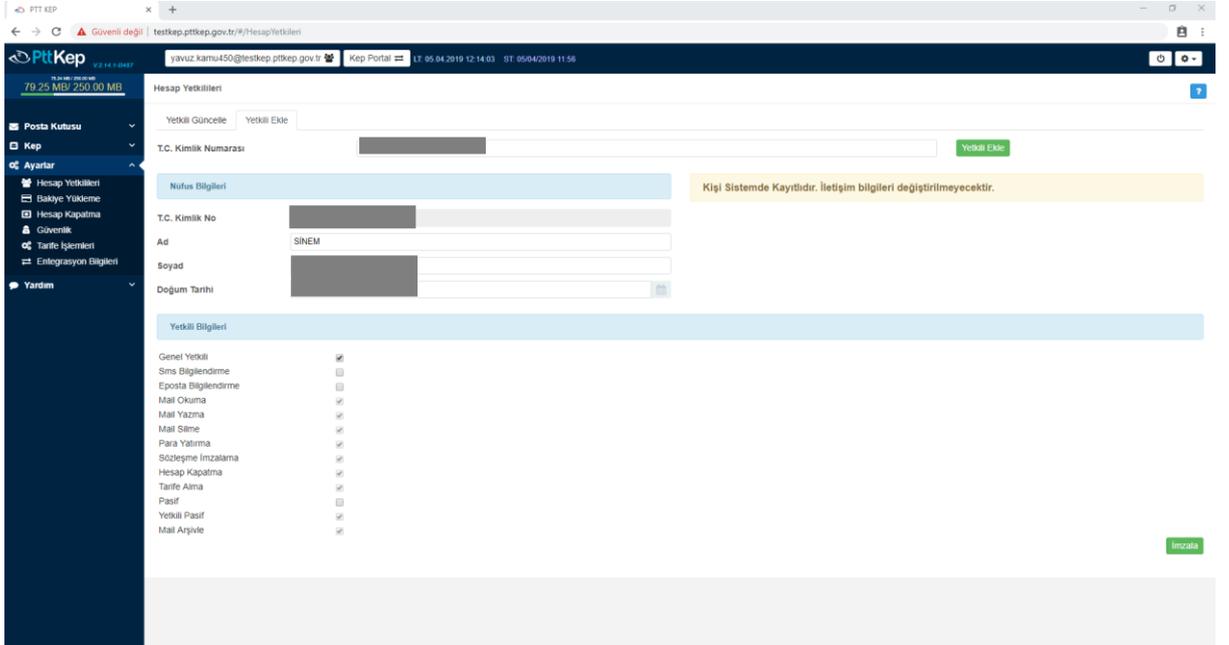
- “Yetkili Ekle” sekmesine tıklanırsa KEP hesabı için yeni hesap yetkilisi eklenebilir.



Şekil 85. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 1

Yeni kaydedilecek hesap yetkilisinin T.C. Kimlik Numarası girilir ve “Yetkili Ekle” butonuna tıklanır.

- Hesap yetkilisinin T.C. Kimlik Numarası sistemde kayıtlı ise aşağıdaki ekran görüntülenir.

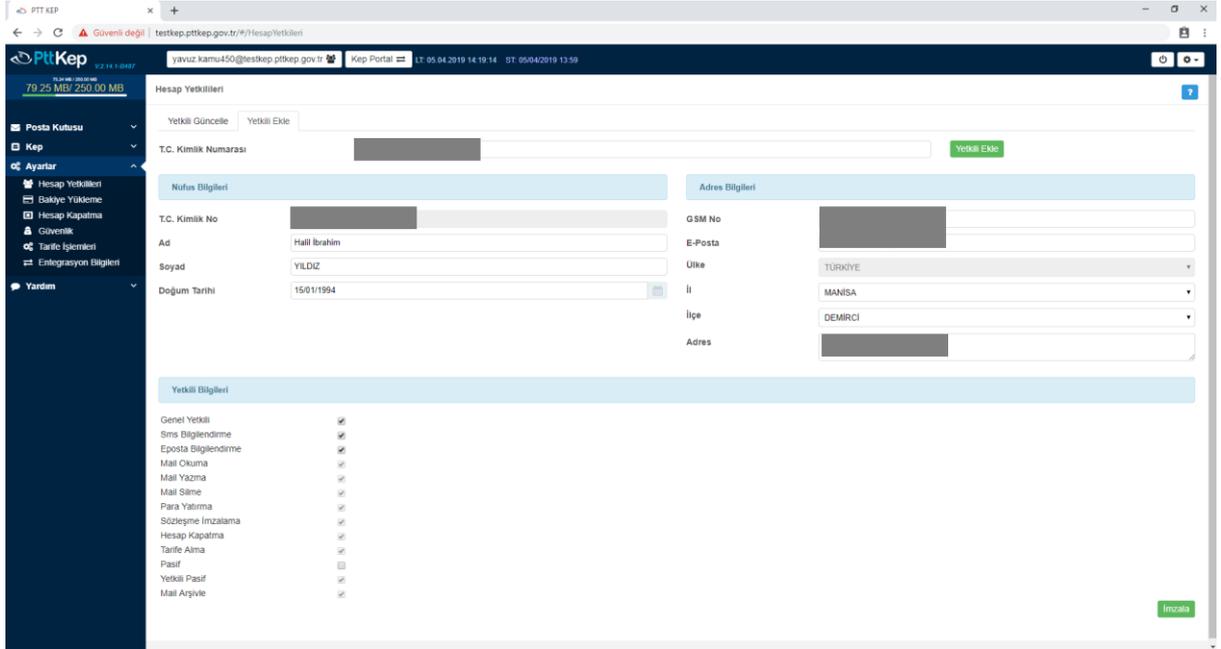


Şekil 86. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 2

Hesap yetkilisinin nüfus bilgileri ve yetkileri girilip “İmzala” butonuna tıklanarak imzalama işlemine başlanır.

İmzalama yönergelerine uygun biçimde, Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak, “KEP Hesabına Online İşlem Yetkilisi Ekleme” konulu belge e-imza ya da mobil imza ile imzalanır.

- Hesap yetkilisinin T.C. Kimlik Numarası sistemde kayıtlı değilse aşağıdaki ekran görüntülenir.



Şekil 87. WebMail-Ayarlar-Hesap Yetkilileri-Yetkili Ekle 3

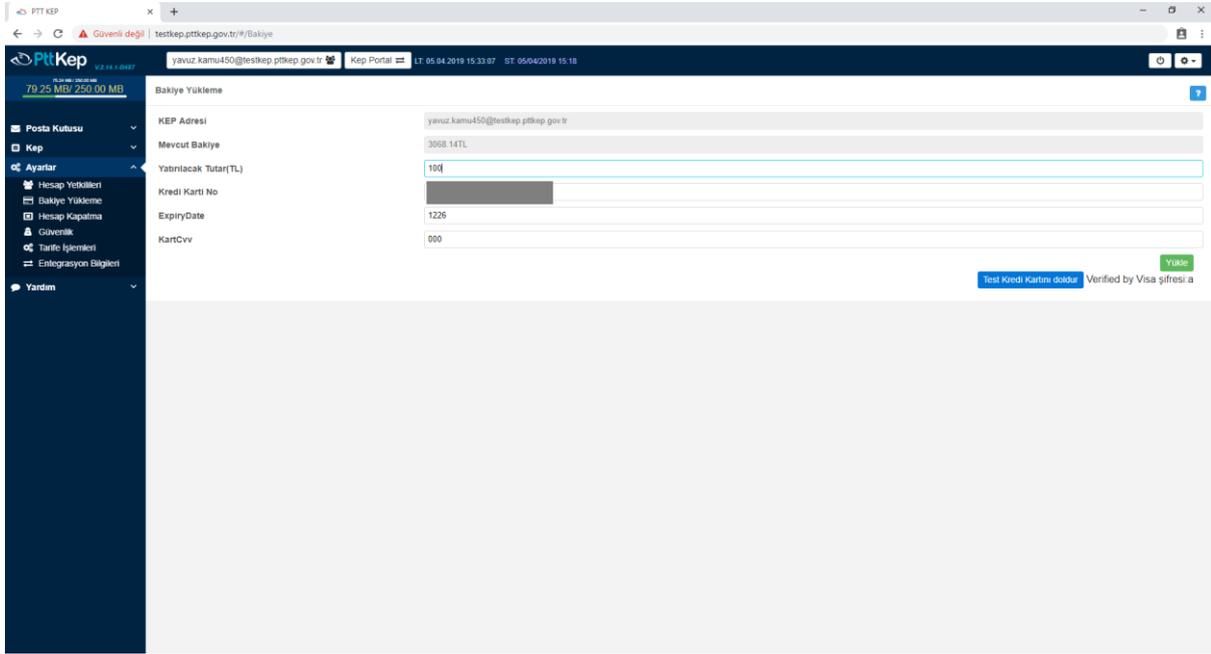
Hesap yetkilisinin nüfus bilgileri, adres bilgileri ve yetkileri girilip “İmzala” butonuna tıklanarak imzalama işlemine başlanır.

İmzalama yönergelerine uygun biçimde, Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak, “KEP Hesabına Online İşlem Yetkilisi Ekleme” konulu belge e-imza ya da mobil imza ile imzalanır.

1.8.2 Bakiye Yükleme

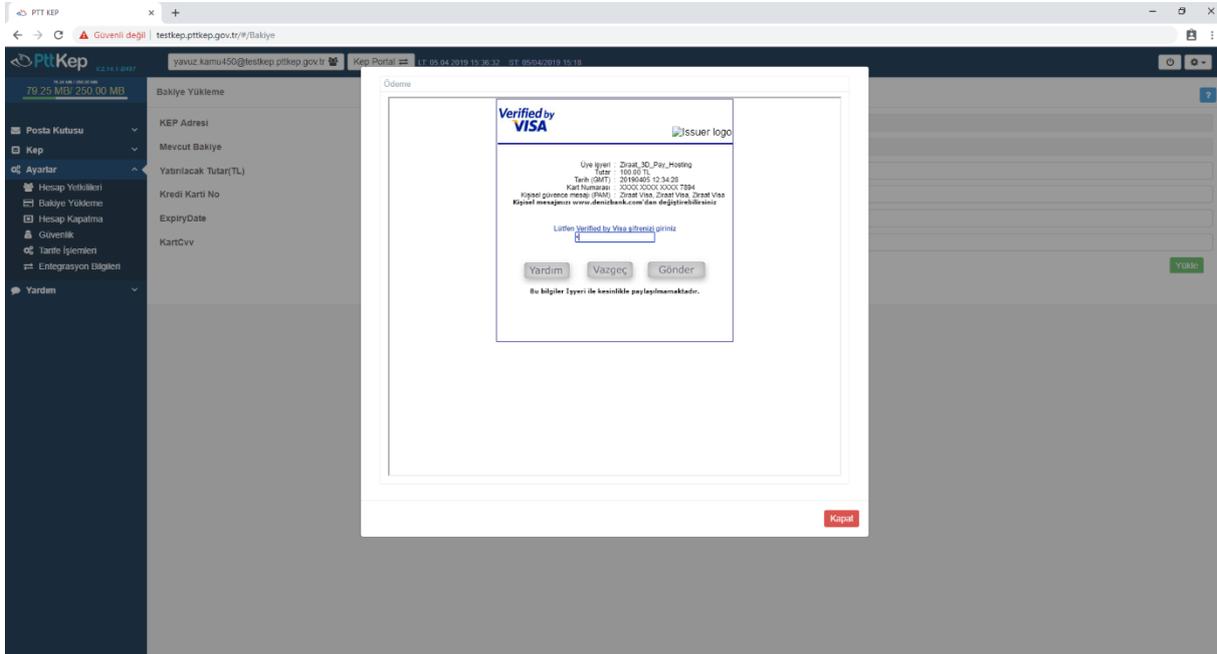
“Ayarlar” menüsündeki “Bakiye Yükleme” menü elemanına tıklanarak “Bakiye Yükleme” ekranı görüntülenir. Hesabın mevcut bakiye bilgisinin görüntülediği bu ekran kullanılarak, KEP hesabına kredi kartı ile TL yükleme işlemi gerçekleştirilir.

Kredi kartı ile hesaba para yüklemek için Yatırılacak Tutar(TL), Kredi Kartı No, Son Kullanma Tarihi(AAYY) ve Kart Cvvk bilgileri girilip “Yükle” butonuna tıklanır.



Şekil 88. WebMail-Ayarlar-Bakiye Yükleme 1

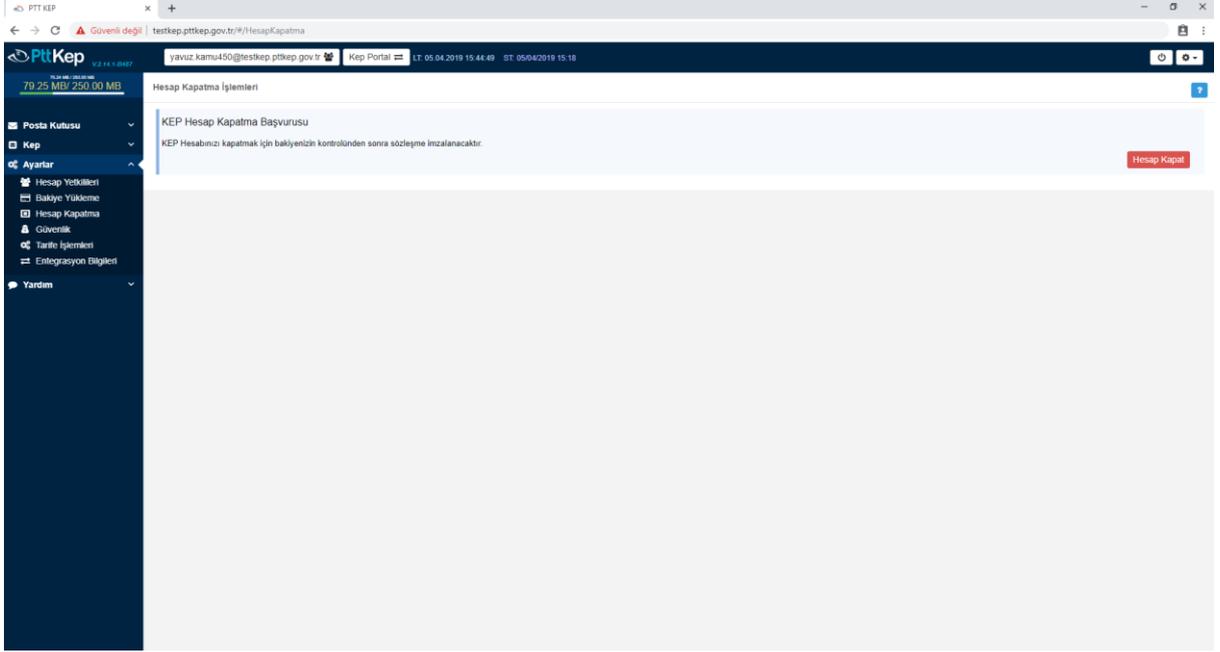
Görüntülenen banka ekranında “Gönder” butonuna tıklanınca “Ödeme Başarılı” mesajı görüntülenir. KEP hesabının bakiyesinin yatırılan tutar kadar arttığı gözlemlenir.



Şekil 89. WebMail-Ayarlar-Bakiye Yükleme 2

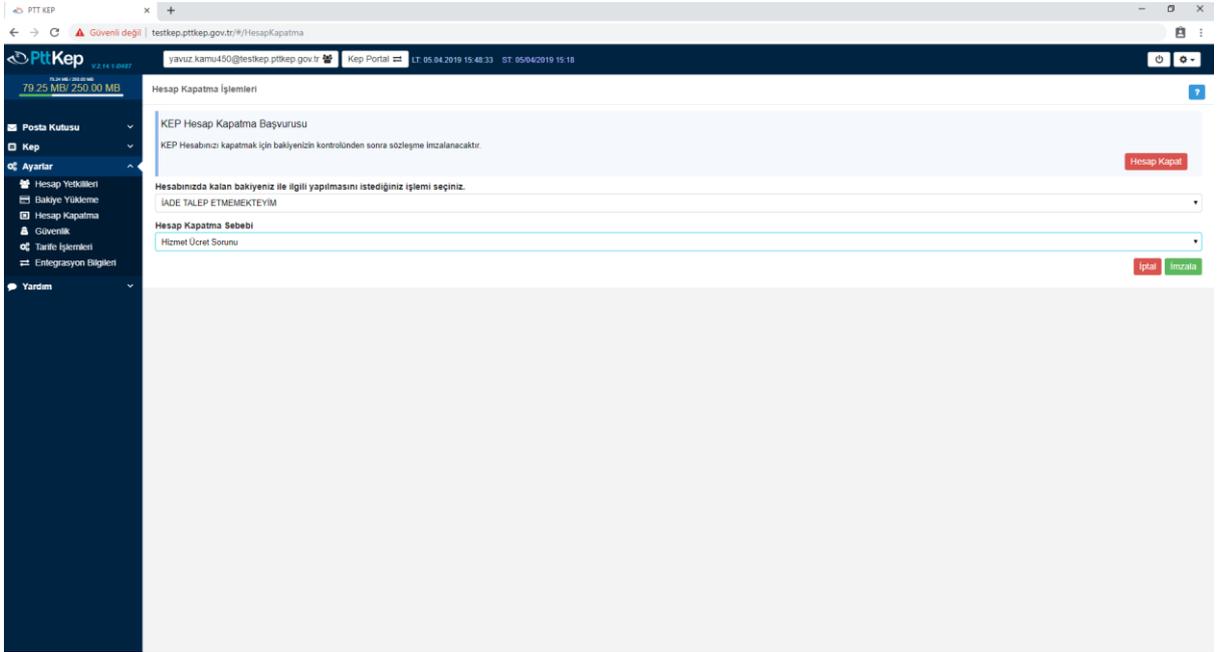
1.8.3 Hesap Kapatma

“Ayarlar” menüsündeki “Hesap Kapatma” menü elemanına tıklanarak “Hesap Kapatma İşlemleri” ekranı görüntülenir. Bu ekran kullanılarak KEP hesabının kapatılması işlemi gerçekleştirilir.



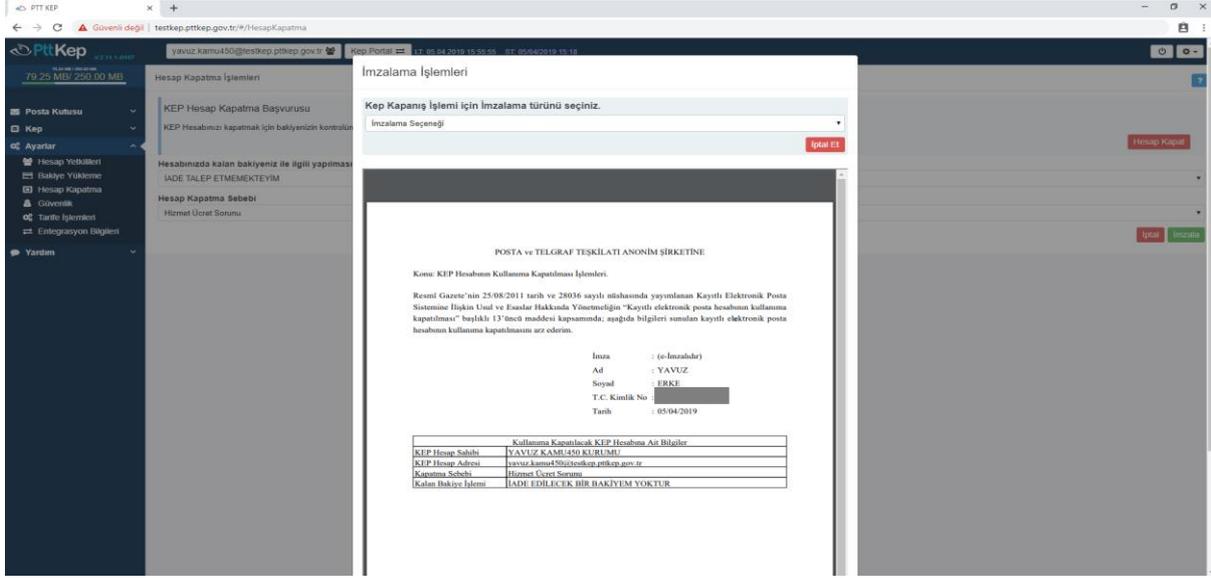
Şekil 90. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 1

KEP hesabını kapatma işlemlerine başlamak için “Hesap Kapat” butonuna tıklanır.



Şekil 91. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 2

Kalan bakiye ile ilgili yapılması istenilen işlem ve Hesap kapatma sebebi seçilir. “İmzala” butonuna tıklanarak imzalama işlemine başlanır.

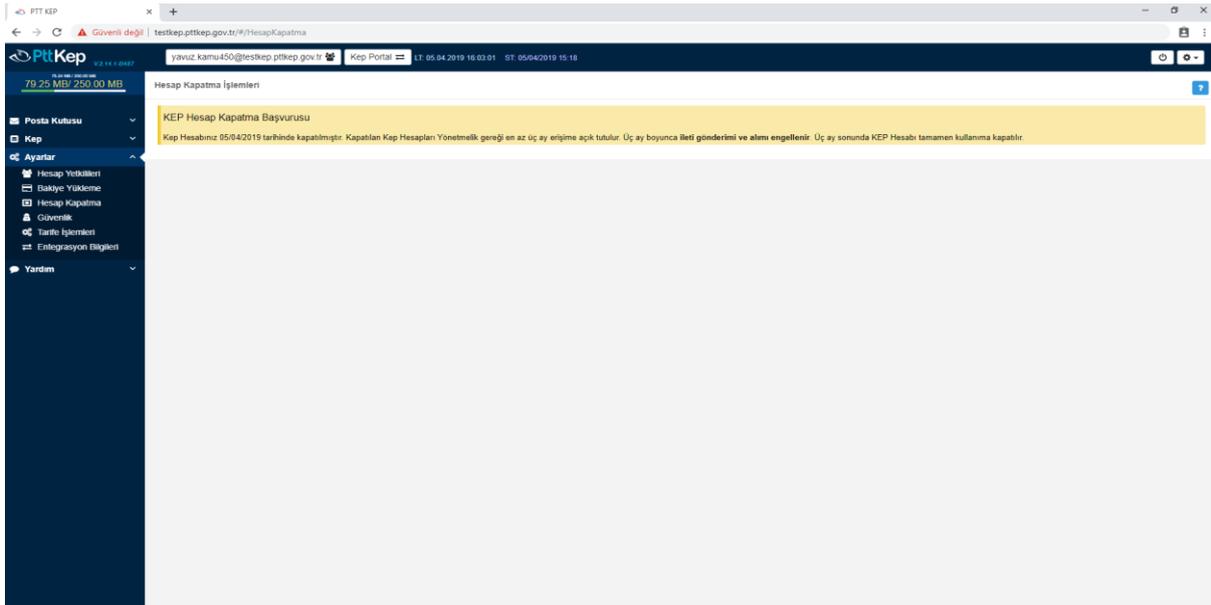


Şekil 92. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 3

Görüntülenen “İmzalama İşlemleri” ekranında “İmzalama Türü” olarak “Elektronik İmza” ya da “Mobil İmza” seçilir.

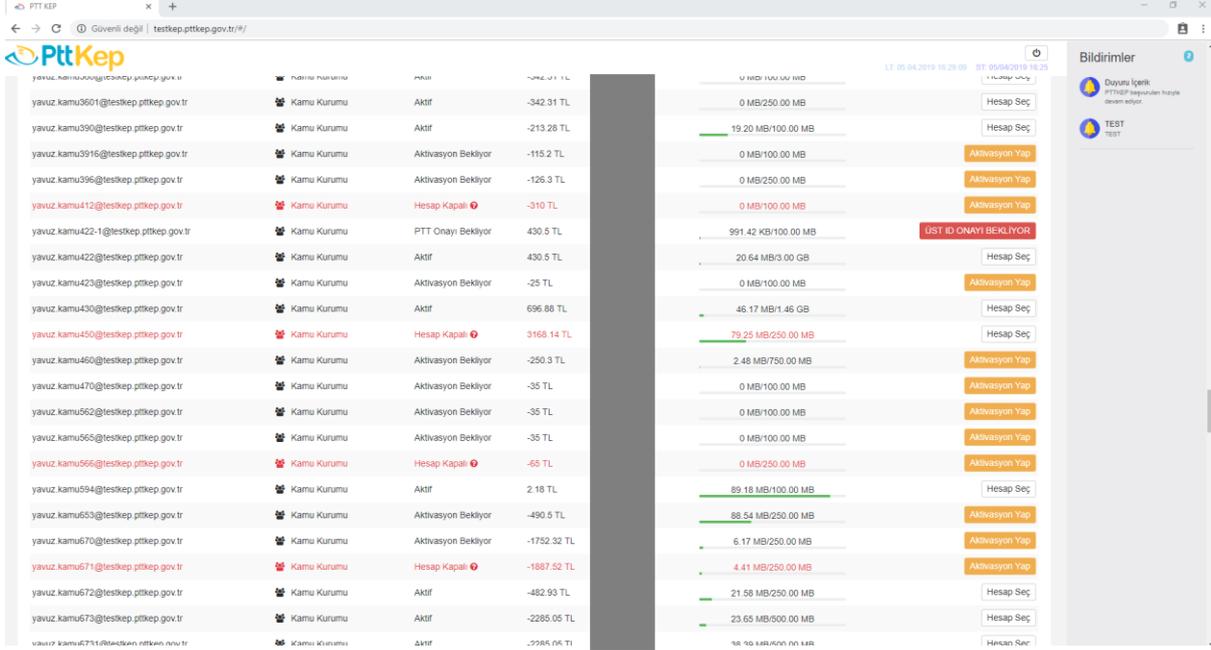
İmzalama yönergelerine uygun biçimde, Bölüm 1.2’de anlatılan elektronik imzalama işlemleri ve Bölüm 1.3’te anlatılan mobil imzalama işlemleri dikkate alınarak, “KEP Hesabının Kullanıma Kapatılması İşlemleri” konulu belge e-imza ya da mobil imza ile imzalanır. KEP hesabı başarılı bir şekilde kapatılır.

Ekranda KEP hesabının kapatıldığı tarih ve “Kapatılan KEP Hesapları Yönetmelik gereği en az üç ay erişime açık tutulur. Üç ay boyunca ileti gönderimi ve alımı engellenir. Üç ay sonunda KEP Hesabı tamamen kullanıma kapatılır.” ibaresi görüntülenir.



Şekil 93. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 4

Kapatılan hesap KEP Portalında kırmızı renk ile ve “Hesap Kapalı” ibaresiyle gösterilir.



Yeni Hesap Adı	Statüs	Bakiye	Uz. Durum	Uz. Durum	Uz. Durum
yavuz.kamu3601@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-342.31 TL	0 MB/250.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu390@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-213.28 TL	19.20 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu3916@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-115.2 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu396@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-126.3 TL	0 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu412@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Hesap Kapalı	-310 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu422-1@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	PTT Onayı Bekliyor	430.5 TL	991.42 KB/100.00 MB	ÜST ID ONAYI BEKLIYOR
yavuz.kamu422@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	430.5 TL	20.64 MB/3.00 GB	Hesap Seç
yavuz.kamu423@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-25 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu430@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	696.88 TL	46.17 MB/1.46 GB	Hesap Seç
yavuz.kamu450@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Hesap Kapalı	3168.14 TL	79.25 MB/250.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu460@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-250.3 TL	2.48 MB/750.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu470@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-35 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu562@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-35 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu563@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-35 TL	0 MB/100.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu566@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Hesap Kapalı	-65 TL	0 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu594@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	2.18 TL	89.18 MB/100.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu593@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-490.5 TL	88.54 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu670@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktivasyon Bekliyor	-1752.32 TL	6.17 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu671@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Hesap Kapalı	-1887.52 TL	4.41 MB/250.00 MB	Aktivasyon Yap
yavuz.kamu672@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-482.93 TL	21.58 MB/250.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu673@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-2285.05 TL	23.65 MB/500.00 MB	Hesap Seç
yavuz.kamu6731@testkep.pttkep.gov.tr	Kamu Kurumu	Aktif	-2285.05 TL	18.16 MB/500.00 MB	Hesap Seç

Şekil 94. WebMail-Ayarlar-Hesap Kapatma 5

Kapalı bir hesaba giriş yapılabilir. Hesaba girilince “Hesap Kapalıdır” mesajı görüntülenir. Kapalı bir hesaptan ileti gönderilemez.

1.8.4 Güvenlik

“Ayarlar” menüsündeki “Güvenlik” menü elemanına tıklanarak “Güvenlik” ekranı görüntülenir.

Bu ekranda SMS ile giriş işlemlerinde kullanılan parola ve şifre bilgileri değiştirilebilir. “Yeni Parola” ve “Yeni Şifre” bilgileri girilip “Onay” butonuna tıklanarak güncelleme işlemi yapılabilir.

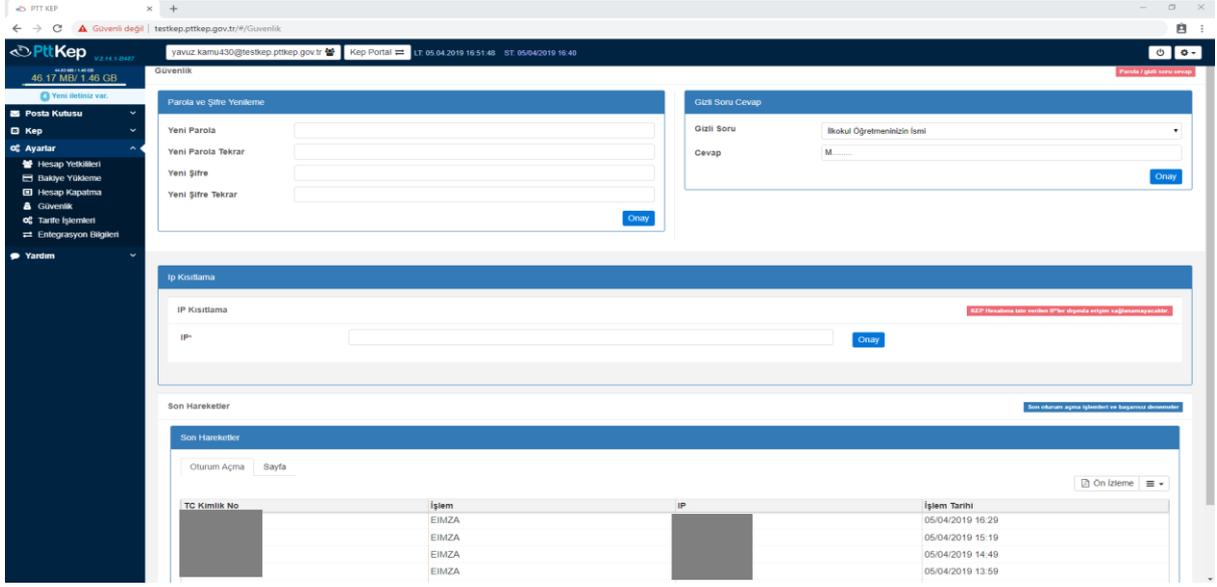
Müşterinin şifreyi unutması durumunda gerekli olacak ya da Çağrı Merkezini araması durumunda sorulan gizli soruya cevap oluşturulabilir. “Gizli Soru” ve “Cevap” seçenekleri değiştirilip “Onay” butonuna tıklanarak güncelleme işlemi yapılabilir.

“IP Kısıtlama” işlemi yapılabilir. IP Kısıtlaması yapılırsa, WebMail uygulamasına hesap yetkilisi olarak izin verilen IP’ler dışında başka bir IP’den erişim sağlanamayacaktır.

Müşterinin WebMail uygulamasında gerçekleştirdiği son işlemler “Son Hareketler” bölümündeki sekmeler kullanılarak görüntülenebilir.

“Son Hareketler” bölümündeki “Oturum Açma” sekmesinde başarılı ve hatalı oturum açma hareketleri listelenir.

“Son Hareketler” bölümündeki “Sayfa” sekmesinde müşterinin son girdiği ekranlar listelenir.

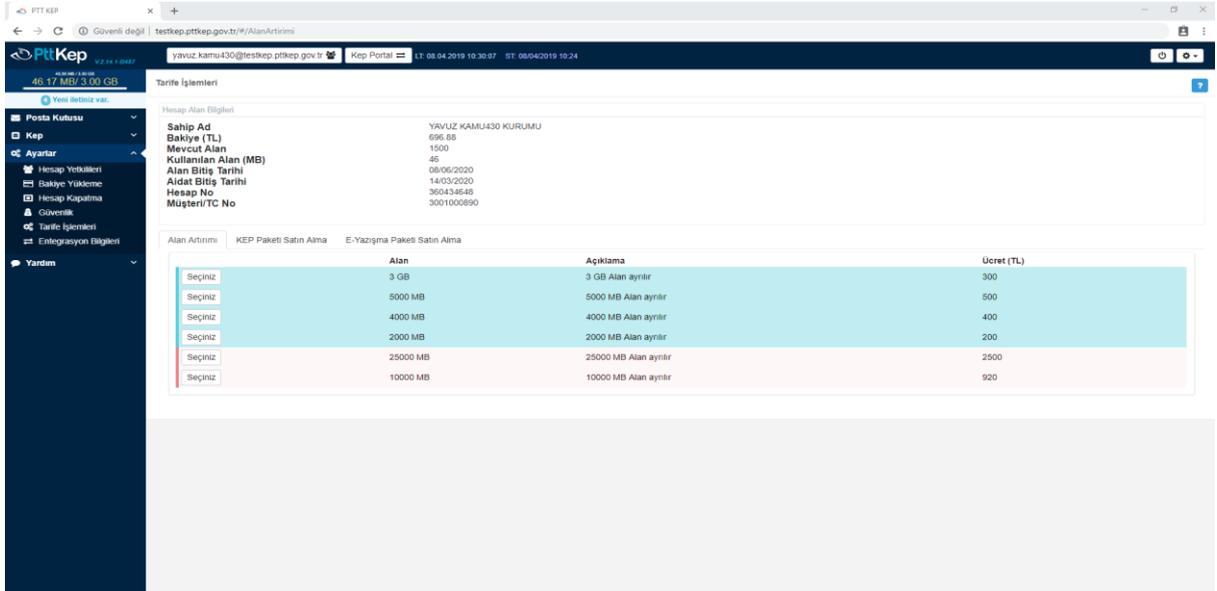


Şekil 95. WebMail-Ayarlar-Güvenlik

1.8.5 Tarife İşlemleri

“Ayarlar” menüsündeki “Tarife İşlemleri” menü elemanına tıklanarak “Tarife İşlemleri” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, alan artırımını, KEP paketi satın alma, e-yazışma paketi satın alma ve SMS paketi satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

Ekranda, “Hesap Alan Bilgileri” bölümünde, “Sahip Ad”, “Bakiye”, “Mevcut Alan”, “Kullanılan Alan”, “Alan Bitiş Tarihi”, “Aidat Bitiş Tarihi”, “Hesap No” ve “Müşteri/TC No” bilgileri ile “Alan Artırımı”, “KEP Paketi Satın Alma”, “E-Yazışma Paketi Satın Alma” ve “SMS Paketi Satın Alma” sekmeleri görüntülenir.

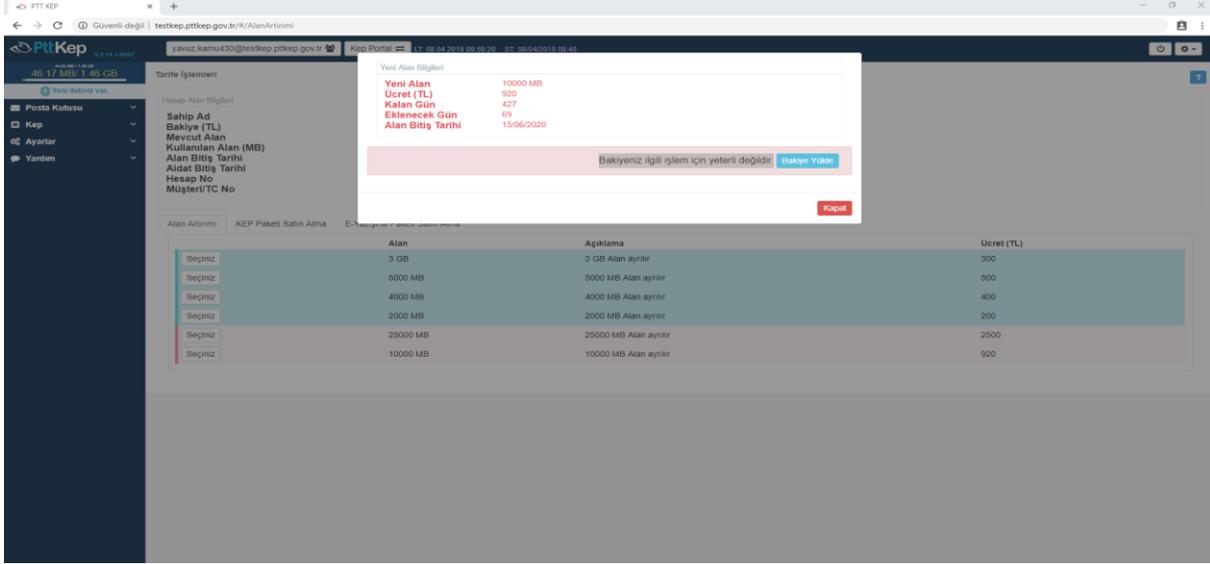


Şekil 96. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri

- “Alan Artırımı” sekmesinde, hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek alanlar mavi renkte, hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak alanlar kırmızı renkte

listelenir. Listelenen alanlar için “Alan”, “Açıklama” ve “Ücret” bilgileri listelenmiştir. Alan artırımı için alan seçimi “Seçiniz” butonuna tıklanarak yapılır.

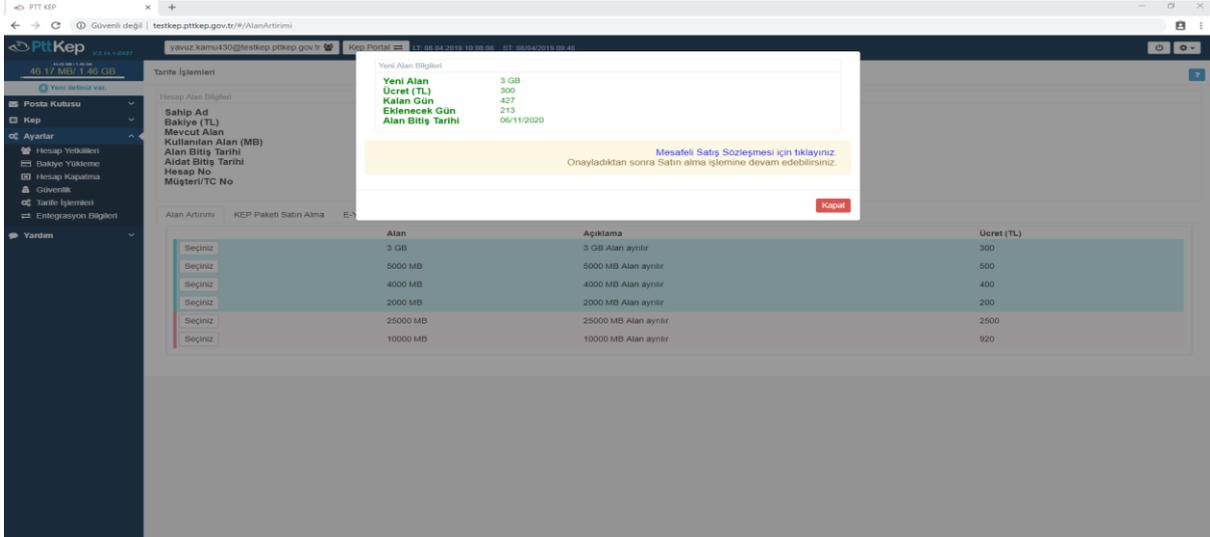
Hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak bir alan (kırmızı renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 97. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 1

“Bakiyeniz ilgili işlem için yeterli değildir.” mesajı ve tıklanınca “Bakiye Yükleme” ekranını açacak olan “Bakiye Yükle” butonu görüntülenir.

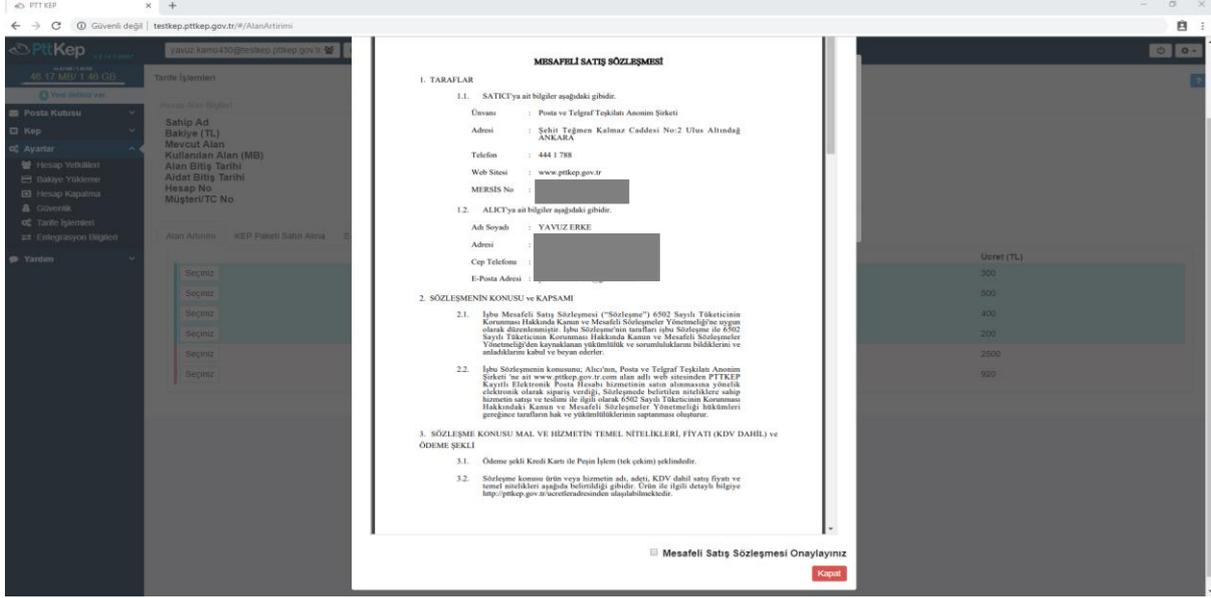
Hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek bir alan (mavi renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 98. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 2

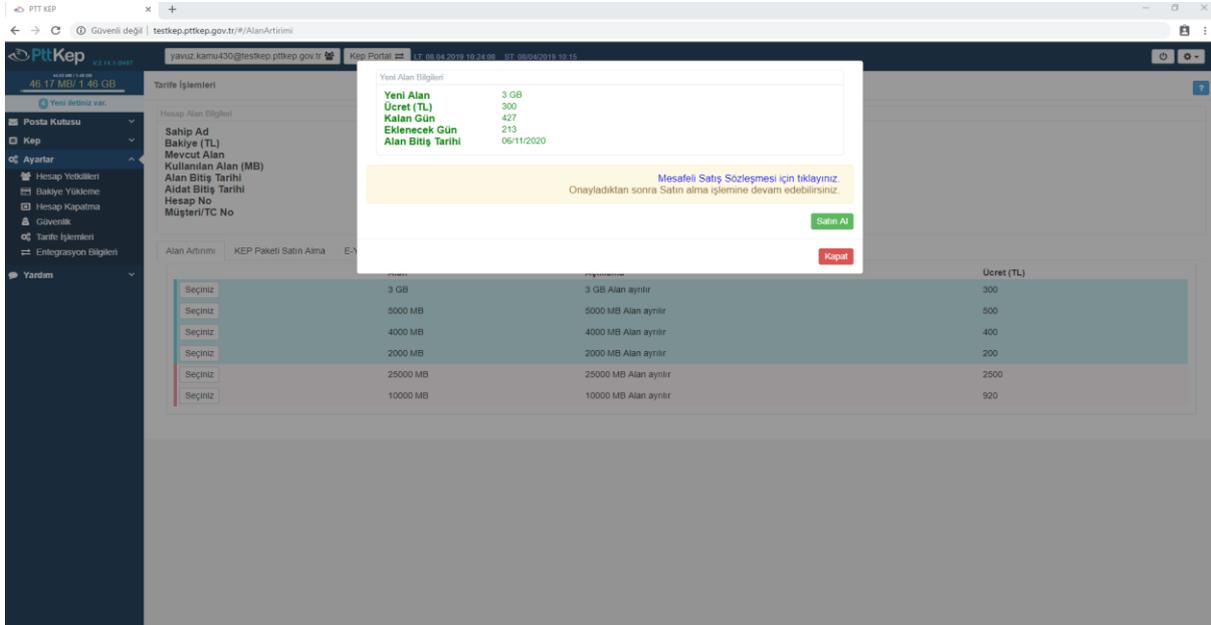
Ekranında, “Yeni Alan Bilgileri” pop-up ekranında, “Yeni Alan”, “Ücret”, “Kalan Gün”, “Eklenecek Gün” ve “Alan Bitiş Tarihi” bilgileri ile “Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresi ve “Onayladıktan sonra Satın alma işlemine devam edebilirsiniz.” mesajı görüntülenir.

“Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresine tıklanır ve “Mesafeli Satış Sözleşmesi” görüntülenir.



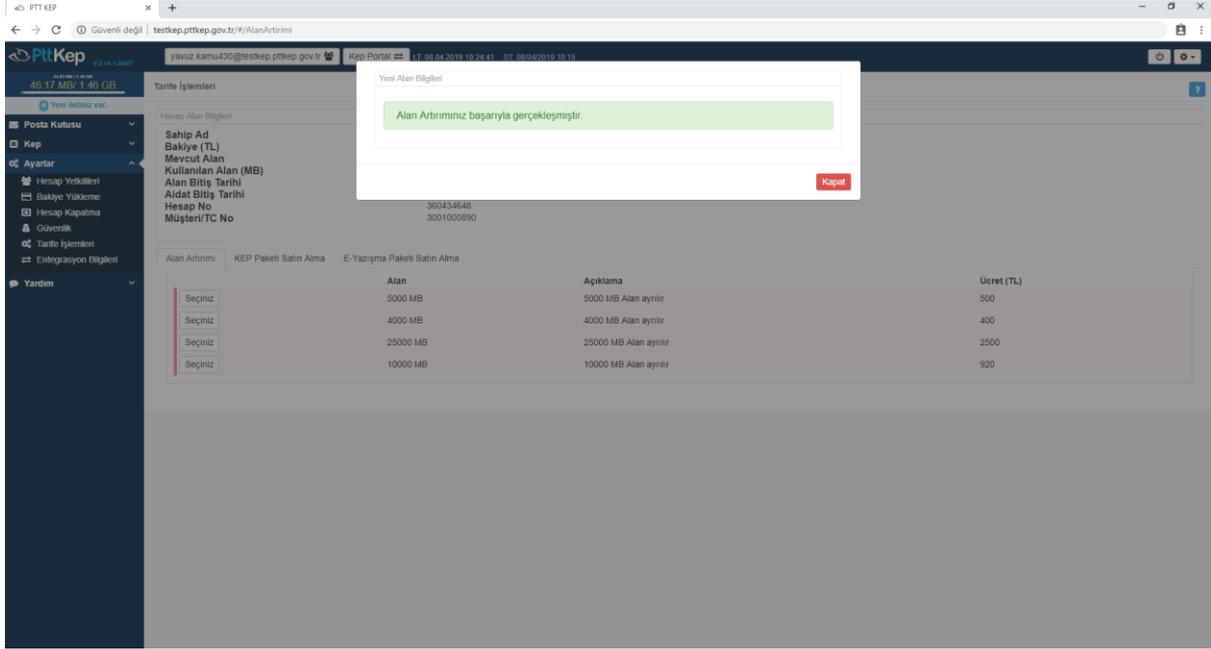
Şekil 99. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 3

Ekranın alt tarafında görüntülenen “Mesafeli Satış Sözleşmesi Onaylayınız” ibaresi işaretlenip “Kapat” butonuna tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesinin açıldığı ekranda “Satın Al” butonu görüntülenir.



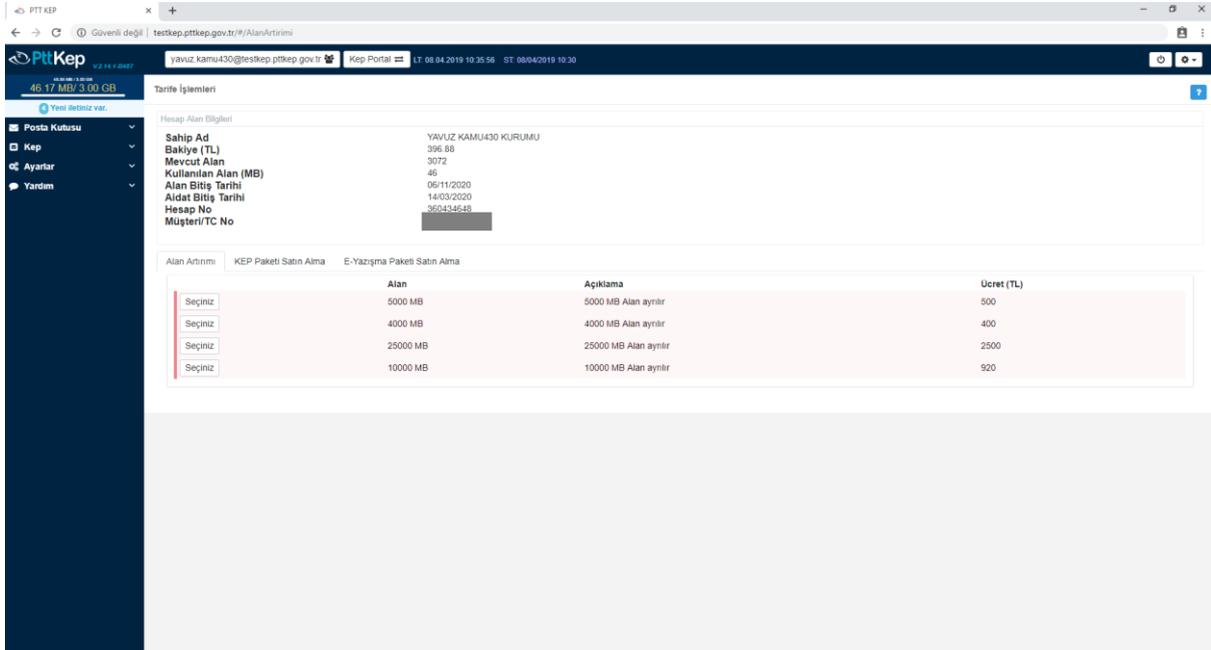
Şekil 100. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 4

“Satın Al” butonuna tıklanınca “Alan Artırımınız başarıyla gerçekleşmiştir.” mesajı görüntülenir.



Şekil 101. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 5

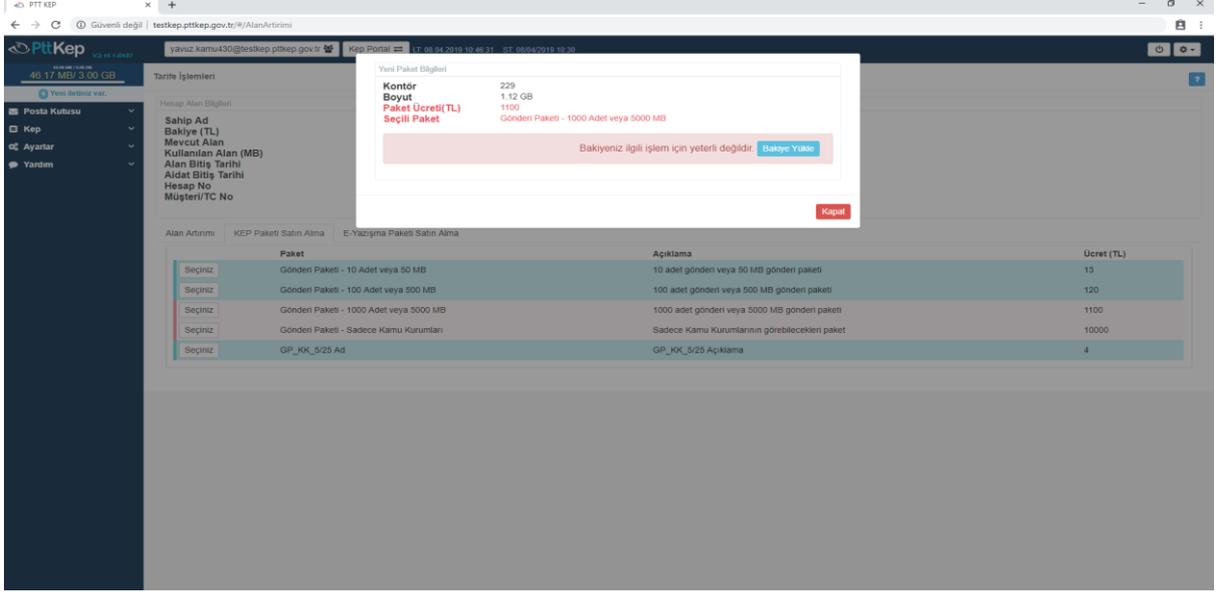
“Kapat” butonuna tıklanınca mesaj ekranı kapanır. Görüntülenen “Tarife İşlemleri” ekranında, “Bakiye”, “Mevcut Alan” ve “Alan Bitiş Tarihi” bilgilerinin güncellendiği gözlemlenir.



Şekil 102. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-Alan Artırımı 6

- “KEP Paketi Satın Alma” sekmesinde, hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek KEP paketleri mavi renkte, hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak KEP paketleri kırmızı renkte listelenir. Listelenen KEP paketleri için “Paket”, “Açıklama” ve “Ücret” bilgileri listelenmiştir. KEP paketi satın almak için KEP paketi seçimi, “Seçiniz” butonuna tıklanarak yapılır.

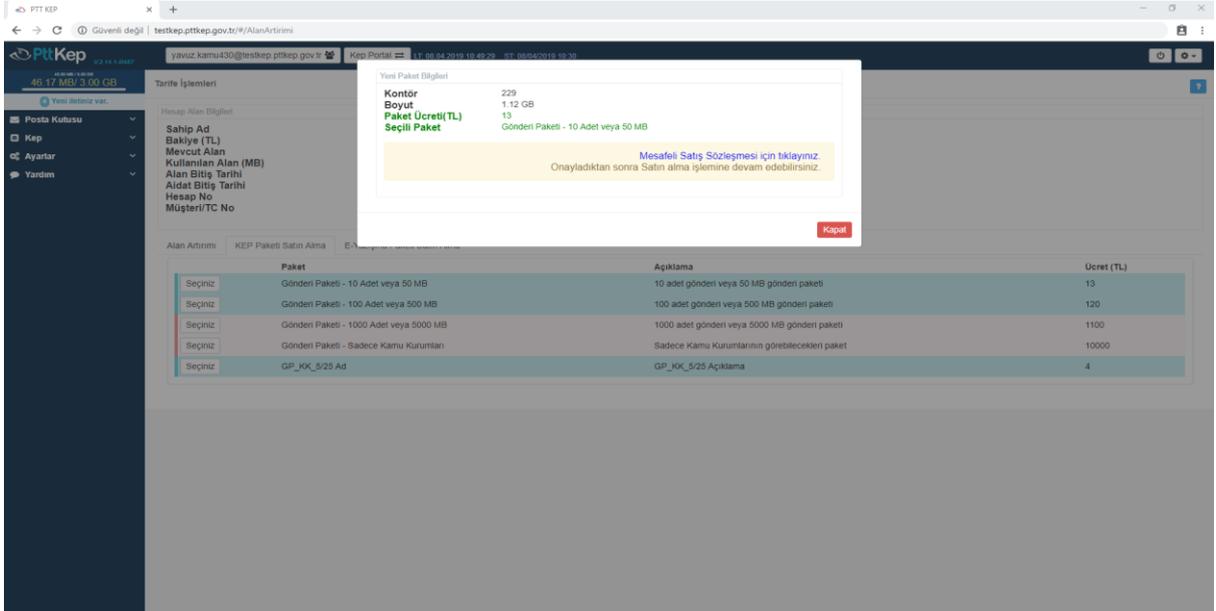
Hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak bir KEP paketi (kırmızı renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 103. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 1

“Bakiyeniz ilgili işlem için yeterli değildir.” mesajı ve tıklanınca “Bakiye Yükleme” ekranını açacak olan “Bakiye Yükle” butonu görüntülenir.

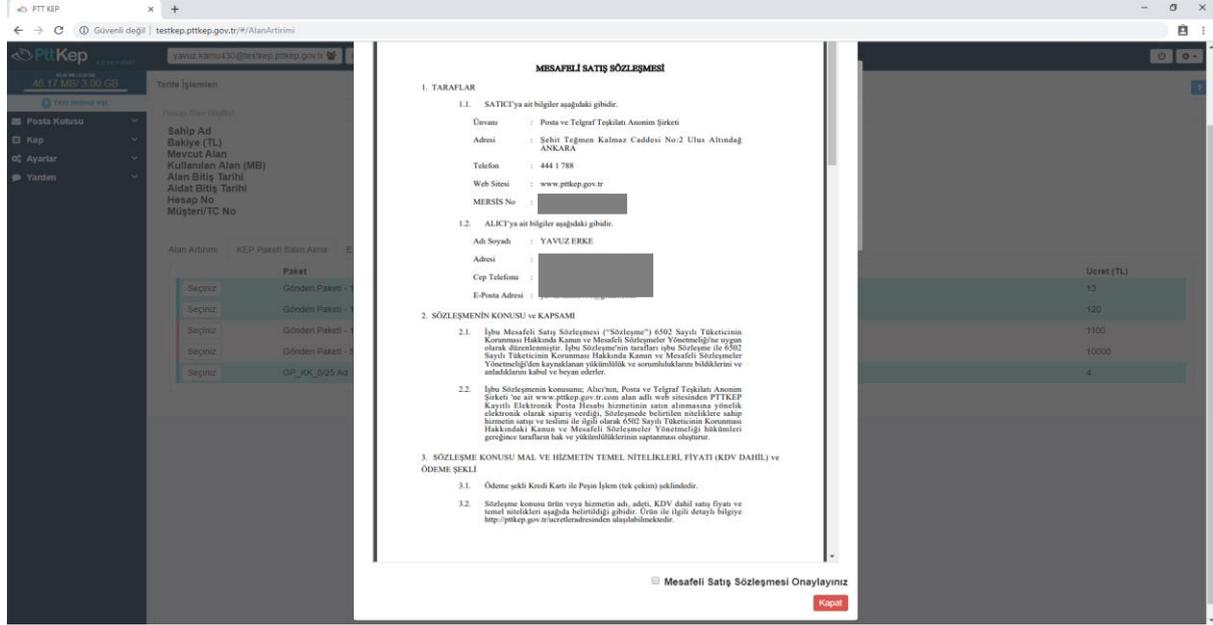
Hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek bir KEP paketi (mavi renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 104. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 2

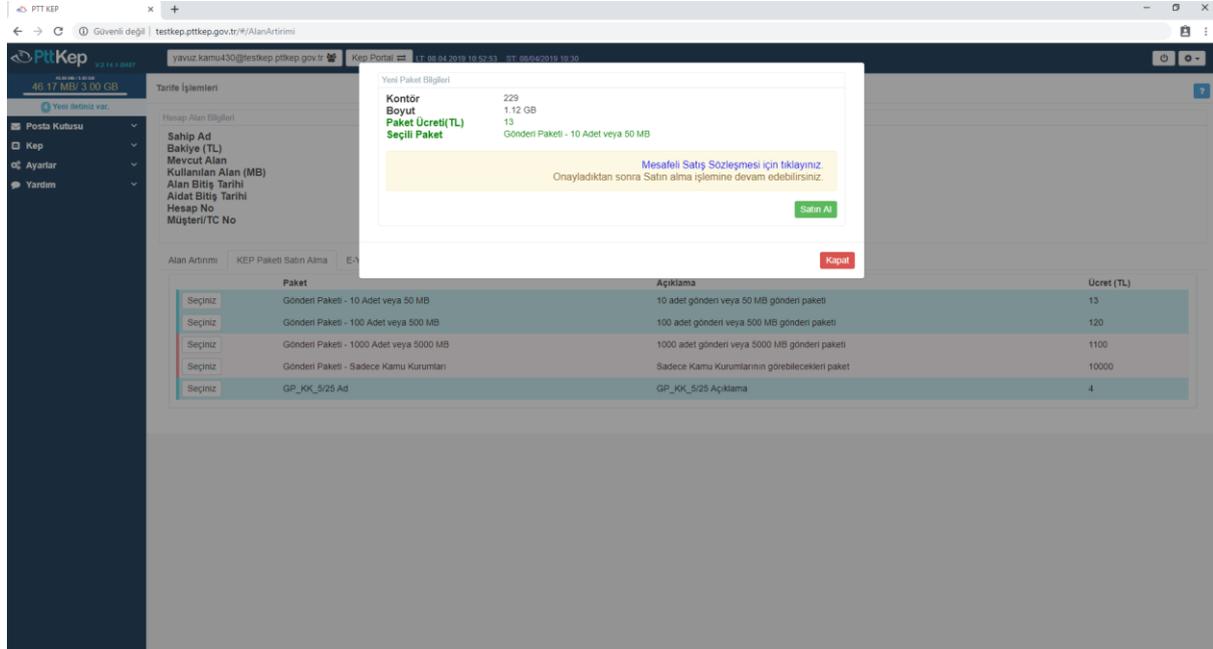
Ekranda, “Yeni Paket Bilgileri” pop up ekranında, “Kontör”, “Boyut”, “Paket Ücreti” ve “Seçili Paket” bilgileri ile “Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresi ve “Onayladıktan sonra Satın alma işlemine devam edebilirsiniz.” mesajı görüntülenir.

“Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresine tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesi görüntülenir.



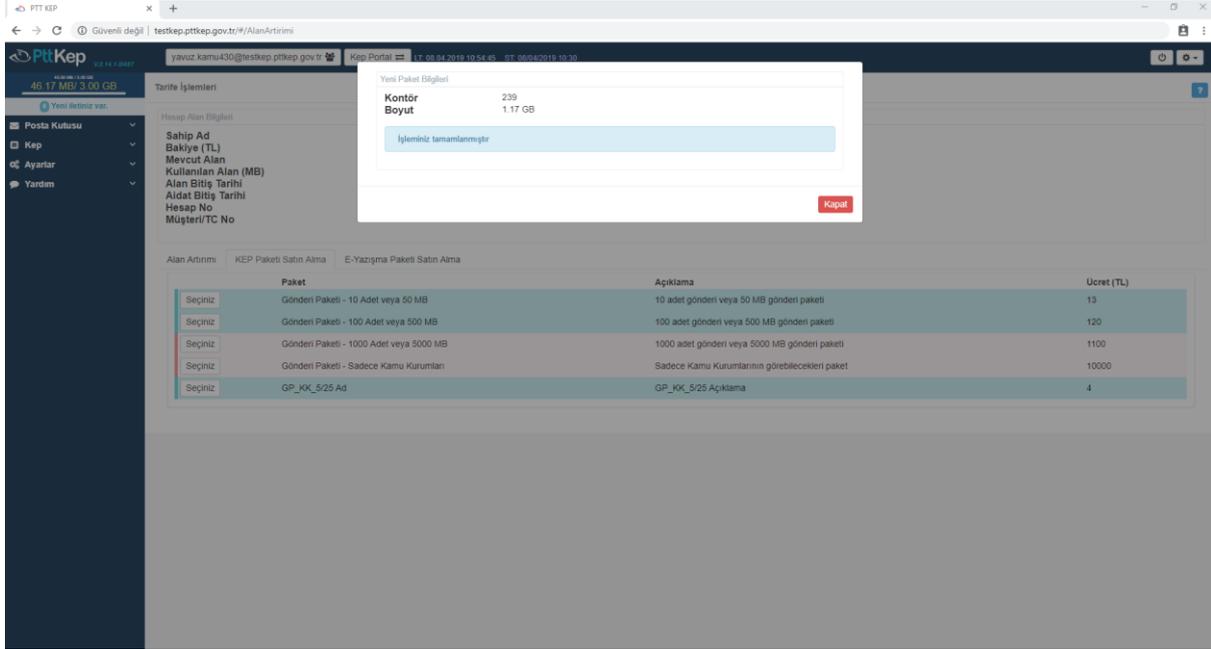
Şekil 105. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 3

Ekranın alt tarafında görüntülenen “Mesafeli Satış Sözleşmesi Onaylayınız” ibaresi işaretlenip “Kapat” butonuna tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesinin açıldığı ekranda “Satın Al” butonu görüntülenir.



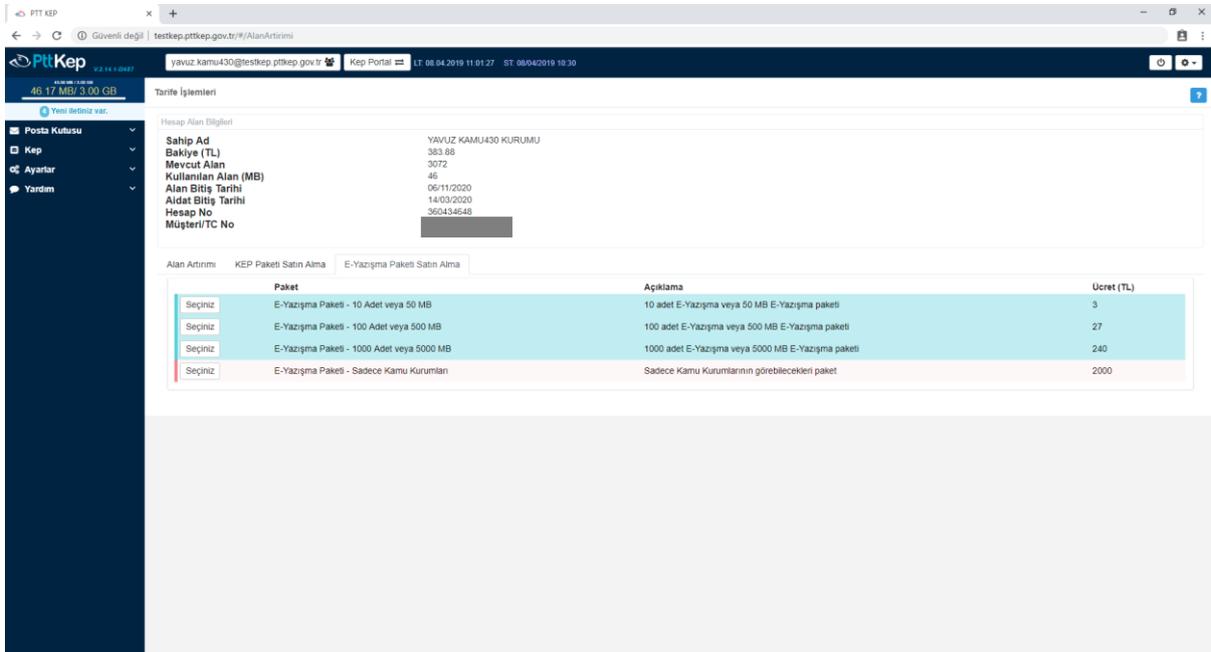
Şekil 106. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 4

“Satın Al” butonuna tıklanınca “işleminiz tamamlanmıştır” mesajı görüntülenir.



Şekil 107. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 5

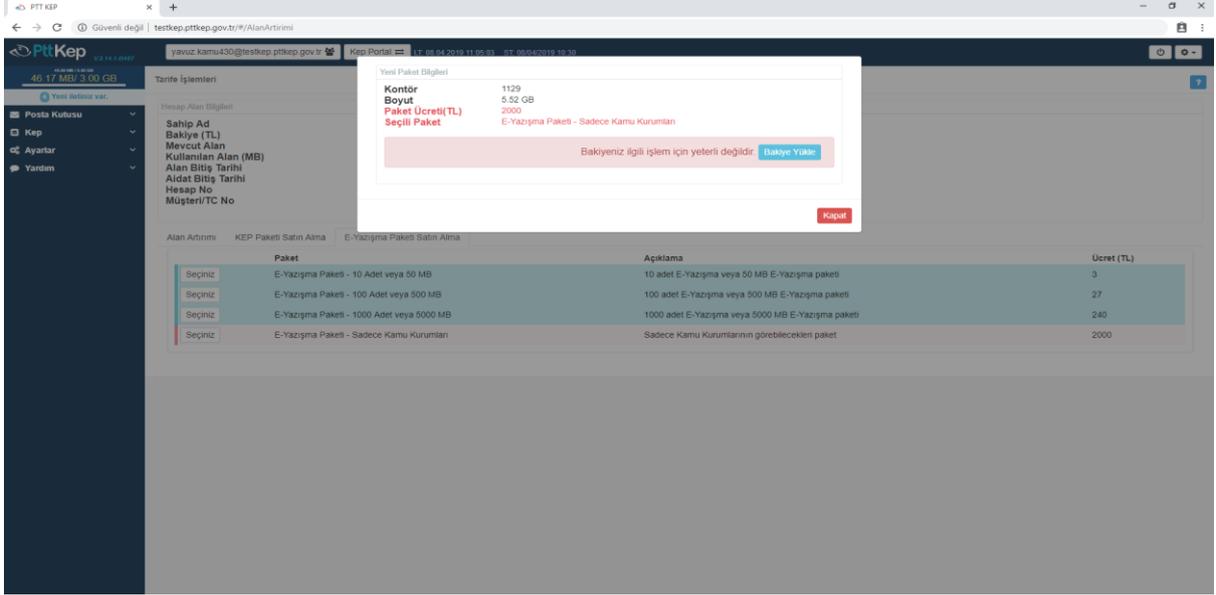
“Kapat” butonuna tıklanınca mesaj ekranı kapanır. Görüntülenen “Tarife İşlemleri” ekranında, “Bakiye” bilgisinin güncellendiği gözlemlenir.



Şekil 108. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-KEP Paketi Satın Alma 6

- “E-Yazışma Paketi Satın Alma” sekmesinde, hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek E-Yazışma paketleri mavi renkte, hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak E-Yazışma paketleri kırmızı renkte listelenir. Listelenen E-Yazışma paketleri için “Paket”, “Açıklama” ve “Ücret” bilgileri listelenmiştir. E-Yazışma paketi satın almak için E-Yazışma paketi seçimi, “Seçiniz” butonuna tıklanarak yapılır.

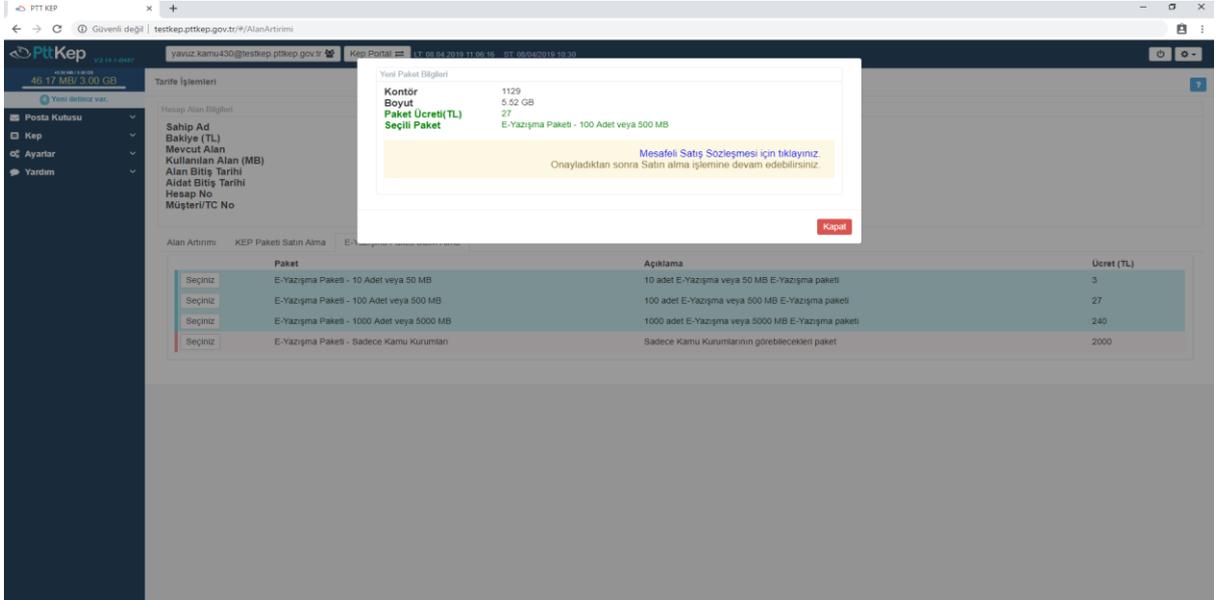
Hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak bir E-Yazışma paketi (kırmızı renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 109. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 1

“Bakiyeniz ilgili işlem için yeterli değildir.” mesajı ve tıklanınca “Bakiye Yükleme” ekranını açacak olan “Bakiye Yükle” butonu görüntülenir.

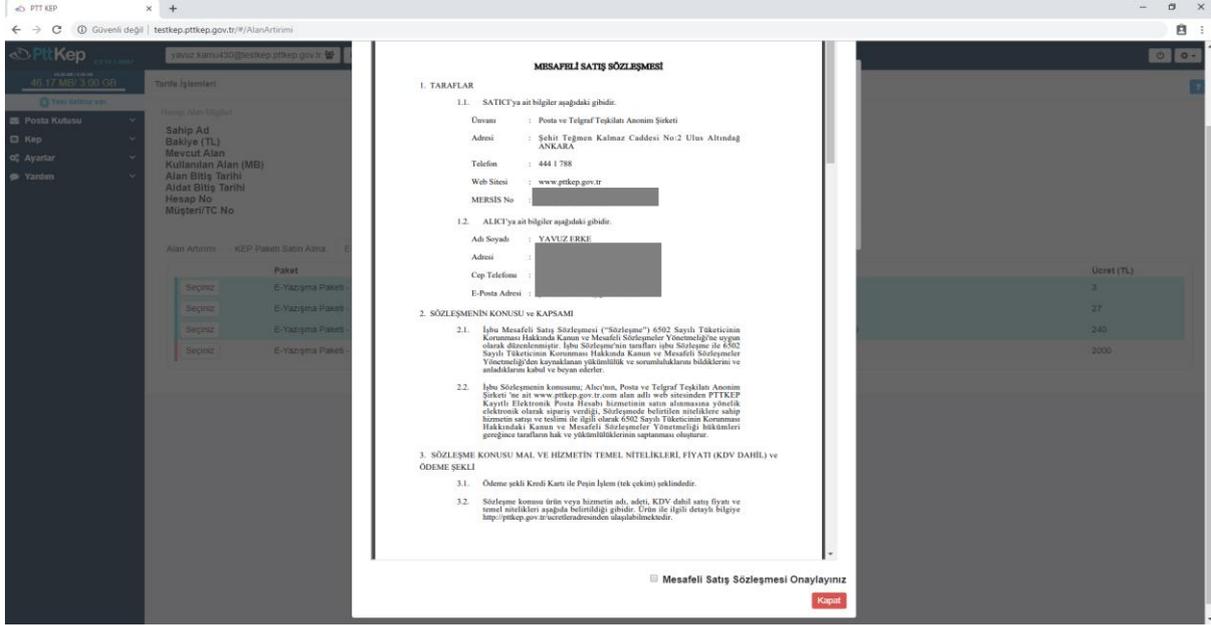
Hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek bir E-Yazışma paketi (mavi renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:



Şekil 110. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 2

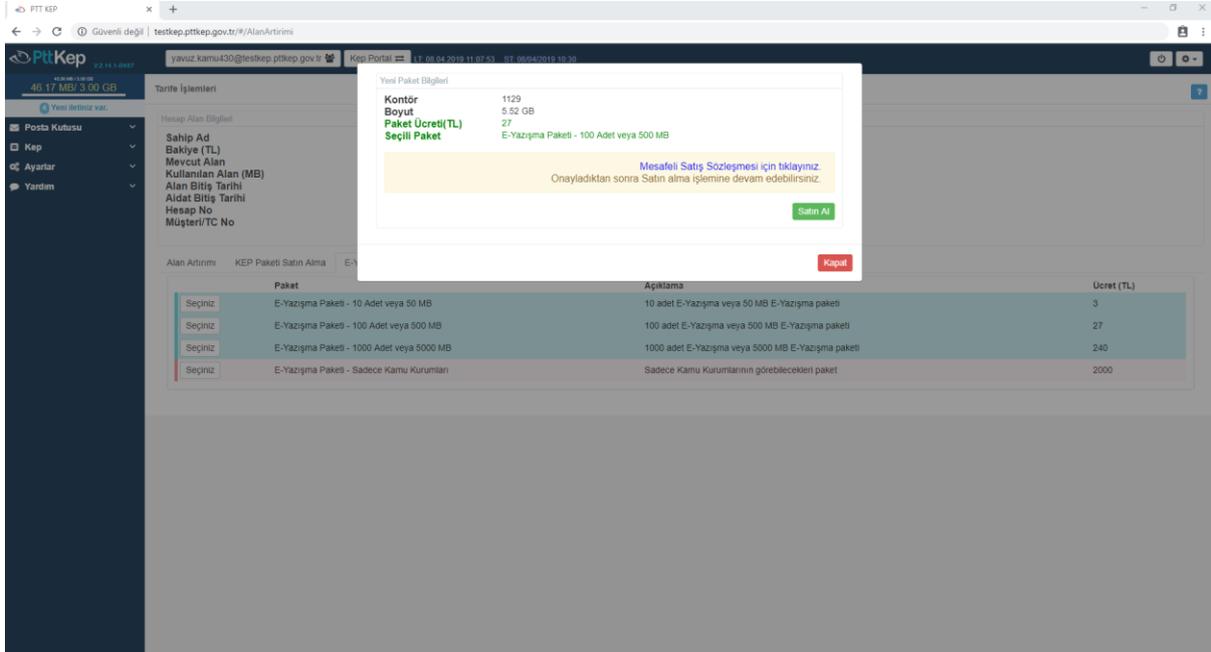
Ekranda, “Yeni Paket Bilgileri” pop-up ekranında, “Kontör”, “Boyut”, “Paket Ücreti” ve “Seçili Paket” bilgileri ile “Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresi ve “Onayladıktan sonra Satın alma işlemine devam edebilirsiniz.” mesajı görüntülenir.

“Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresine tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesi görüntülenir.



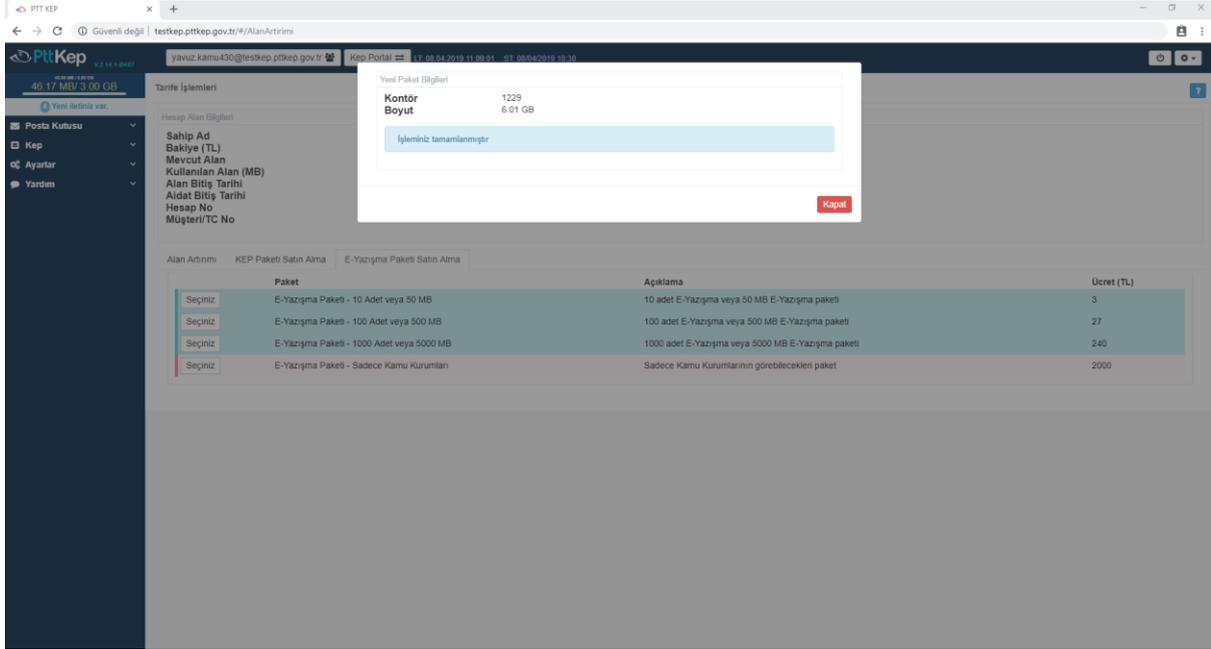
Şekil 111. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 3

Ekranın alt tarafında görüntülenen “Mesafeli Satış Sözleşmesi Onaylayınız” ibaresi işaretlenip “Kapat” butonuna tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesinin açıldığı ekranda “Satın Al” butonu görüntülenir.



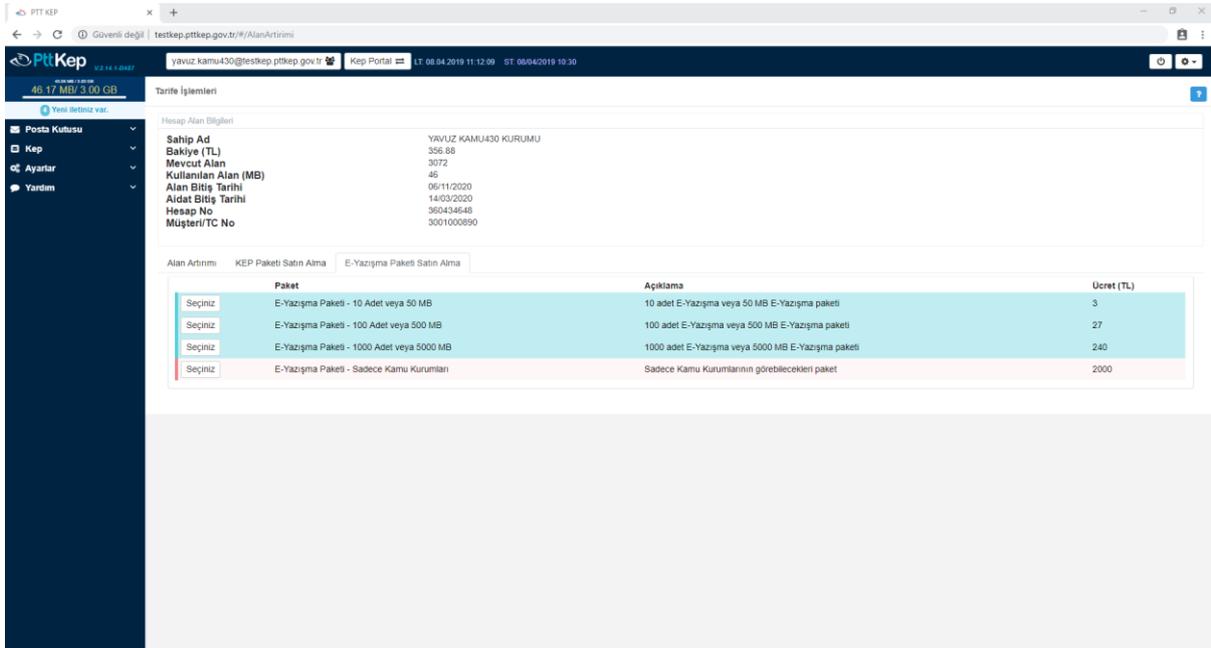
Şekil 112. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 4

“Satın Al” butonuna tıklanınca “İşleminiz tamamlanmıştır” mesajı görüntülenir.



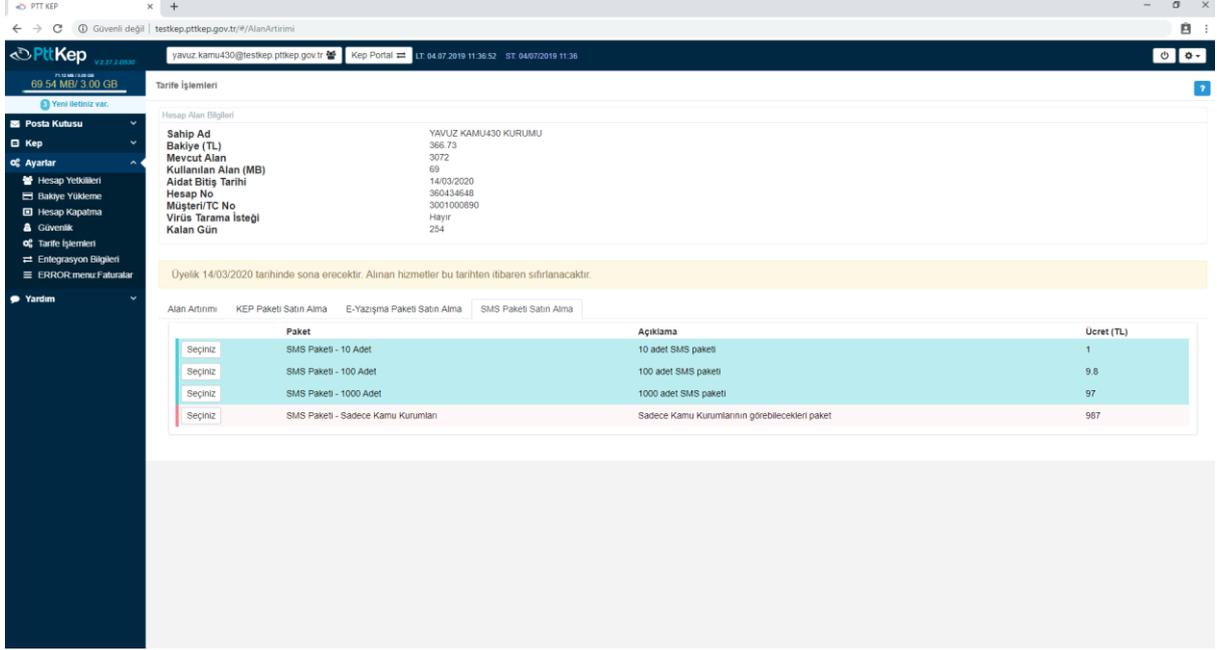
Şekil 113. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 5

“Kapat” butonuna tıklanınca mesaj ekranı kapanır. Görüntülenen “Tarife İşlemleri” ekranında, “Bakiye” bilgisinin güncellendiği gözlemlenir.



Şekil 114. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-E-Yazışma Paketi Satın Alma 6

- “SMS Paketi Satın Alma” sekmesinde, hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek paketler mavi renkte, hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak paketler kırmızı renkte listelenir. Listelenen paketler için “Paket”, “Açıklama” ve “Ücret” bilgileri listelenmiştir. SMS Paketi satın almak için paket seçimi, “Seçiniz” butonuna tıklanarak yapılır.

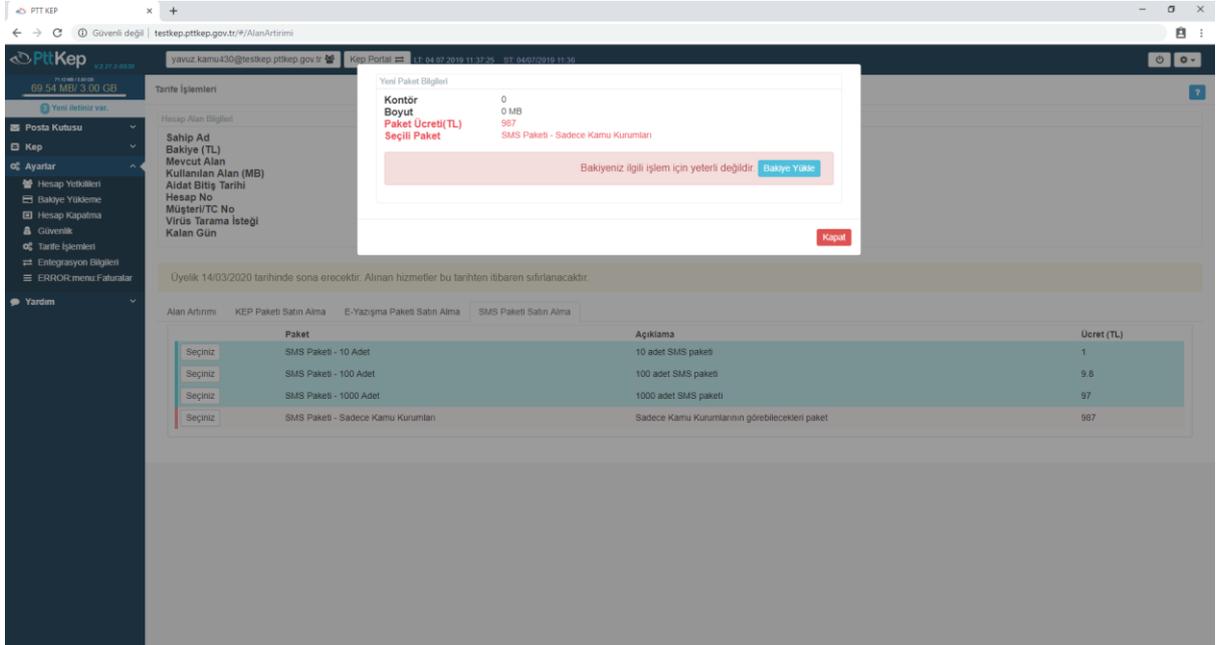


Paket	Açıklama	Ücret (TL)
Seçiniz	SMS Paketi - 10 Adet	1
Seçiniz	SMS Paketi - 100 Adet	9,8
Seçiniz	SMS Paketi - 1000 Adet	97
Seçiniz	SMS Paketi - Sadece Kamu Kurumları	987

Şekil 115. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 1

Hesap bakiyesi yetersiz olduğu için satın alınamayacak bir paket (kırmızı renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:

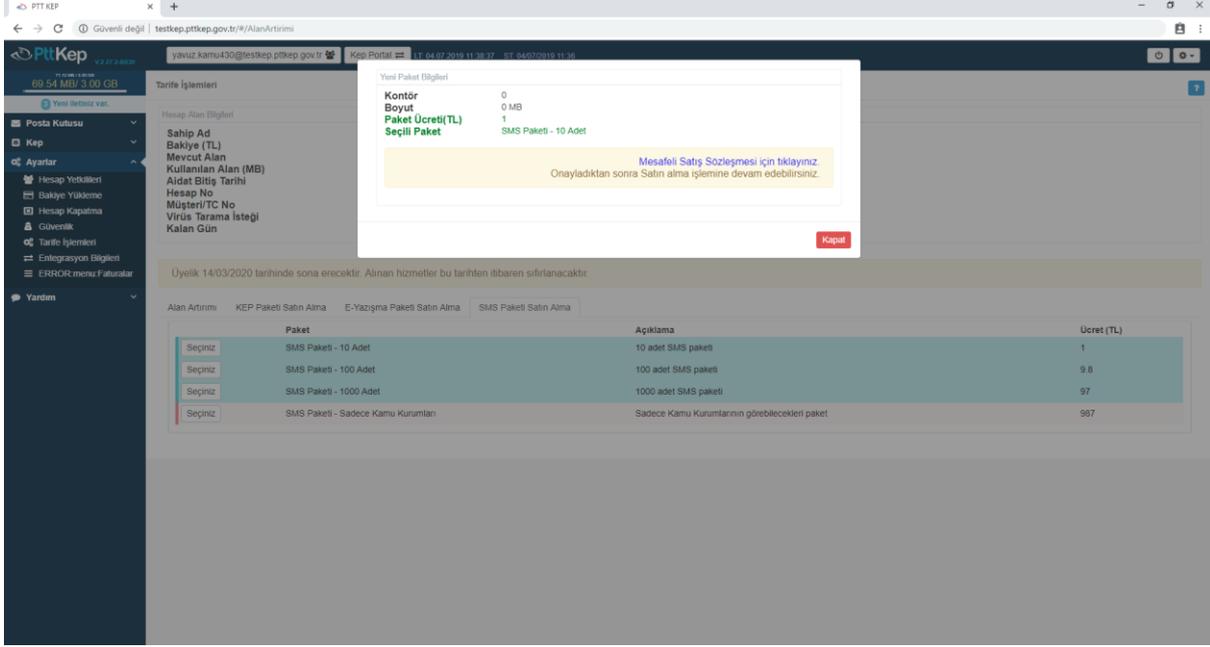
“Bakiyeniz ilgili işlem için yeterli değildir.” mesajı ve tıklanınca “Bakiye Yükleme” ekranını açacak olan “Bakiye Yükle” butonu görüntülenir.



Şekil 116. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 2

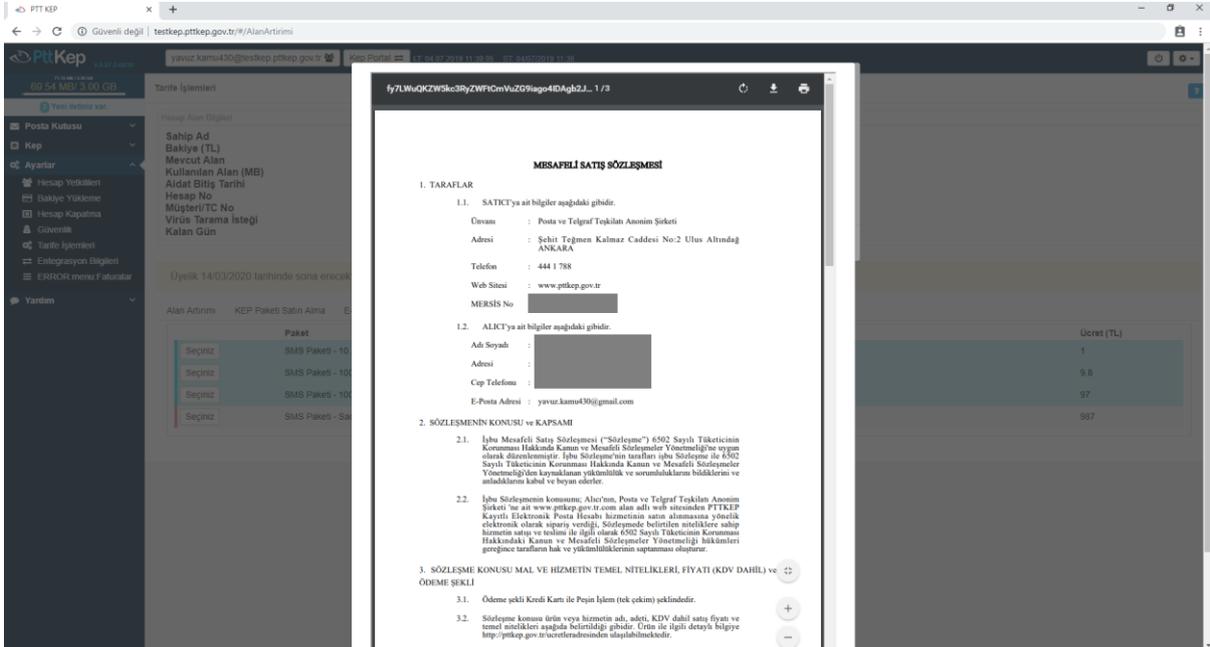
Hesap bakiyesi yeterli olduğu için satın alınabilecek bir paket (mavi renkte) için “Seçiniz” butonuna tıklanırsa aşağıdaki ekran görüntülenir:

Ekranda, “Yeni Paket Bilgileri” pop up ekranında, “Kontör”, “Boyut”, “Paket Ücreti” ve “Seçili Paket” bilgileri ile “Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresi ve “Onayladıktan sonra Satın alma işlemine devam edebilirsiniz.” mesajı görüntülenir.



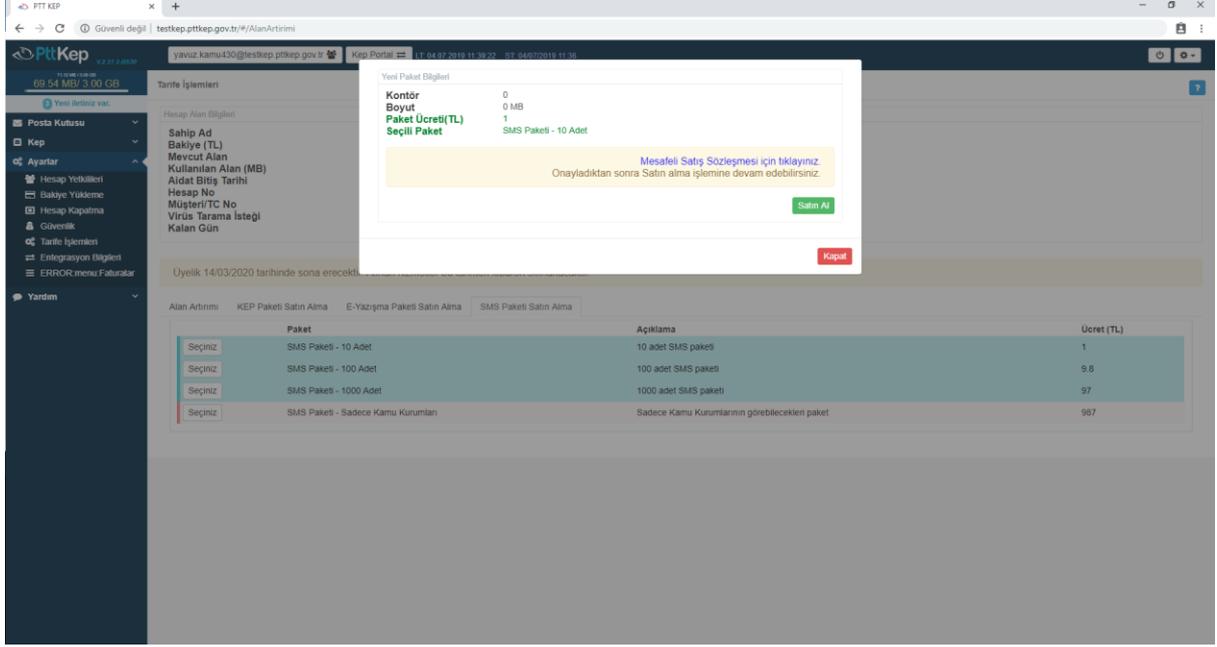
Şekil 117. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 3

“Mesafeli Satış Sözleşmesi için tıklayınız.” ibaresine tıklanır ve “Mesafeli Satış Sözleşmesi” görüntülenir.



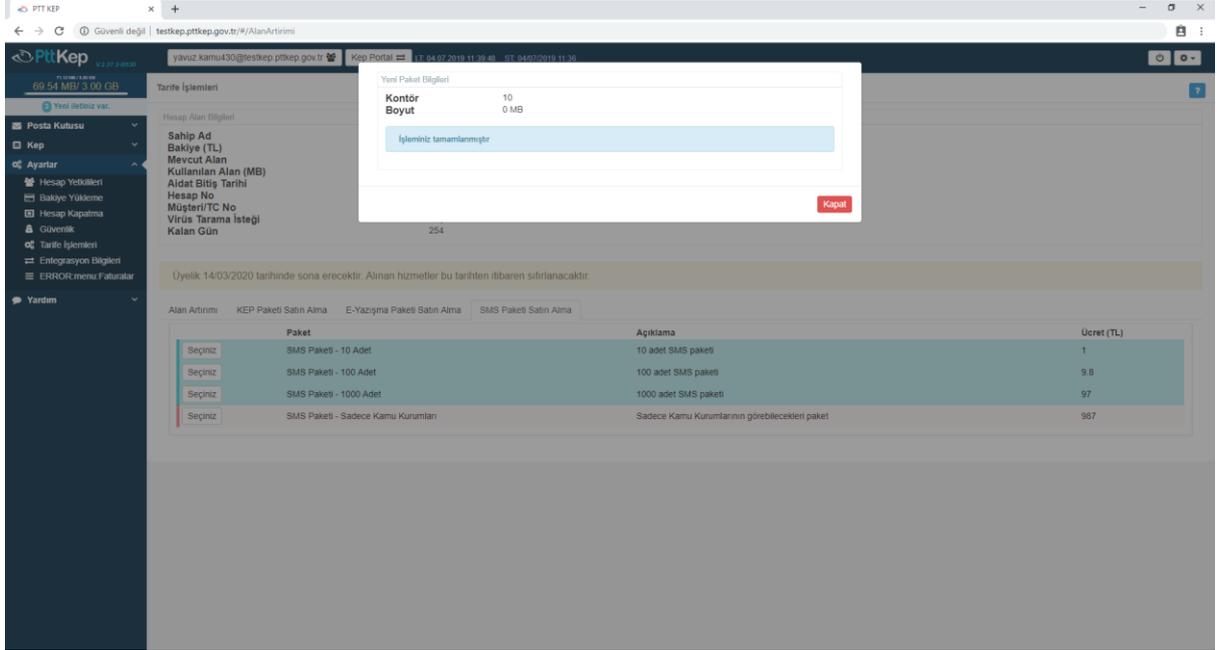
Şekil 118. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 4

Ekranın alt tarafında görüntülenen “Mesafeli Satış Sözleşmesi Onaylayınız” ibaresi işaretlenip “Kapat” butonuna tıklanırsa, Mesafeli Satış Sözleşmesinin açıldığı ekranda “Satın Al” butonu görüntülenir.



Şekil 119. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 5

“Satin Al” butonuna tıklanınca “Paket alımı başarılı.” mesajı görüntülenir.



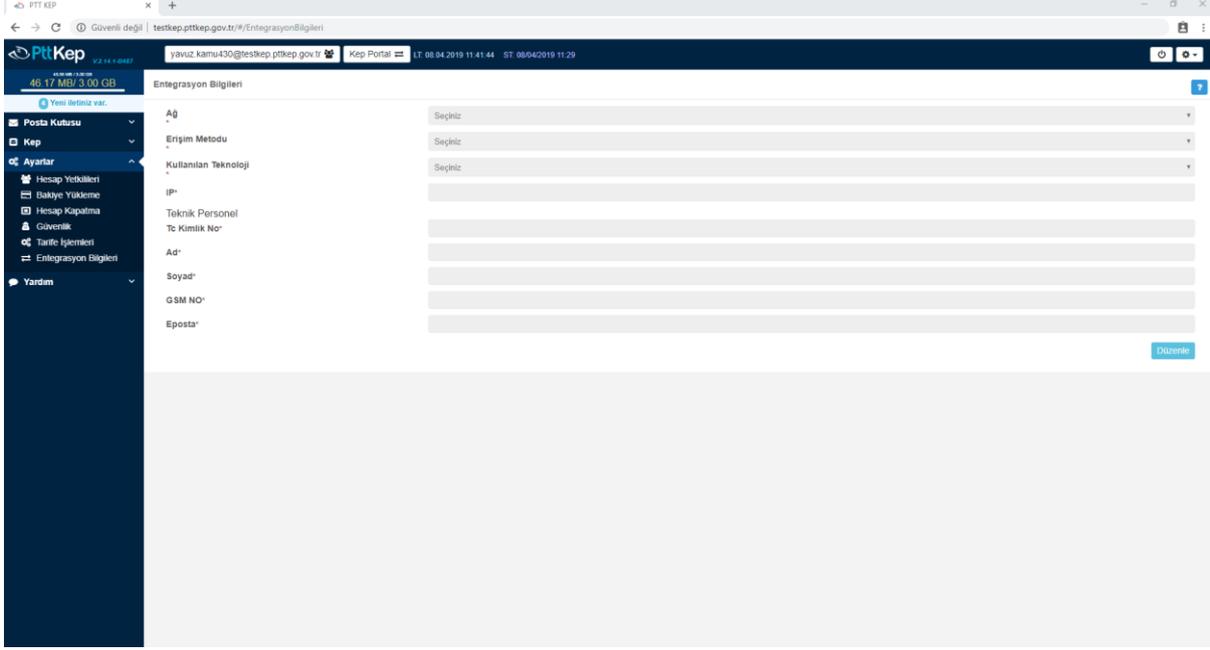
Şekil 120. WebMail-Ayarlar-Tarife İşlemleri-SMS Paketi Satın Alma 6

“Kapat” butonuna tıklanınca mesaj ekranı kapanır ve “Tarife İşlemleri” ekranına dönlür. “Hesap Bilgileri” sayfasında “SMS Paketi Bilgileri” bölümünde “Kontör” bilgisinin güncellendiği görülür.

1.8.6 Entegrasyon Bilgileri

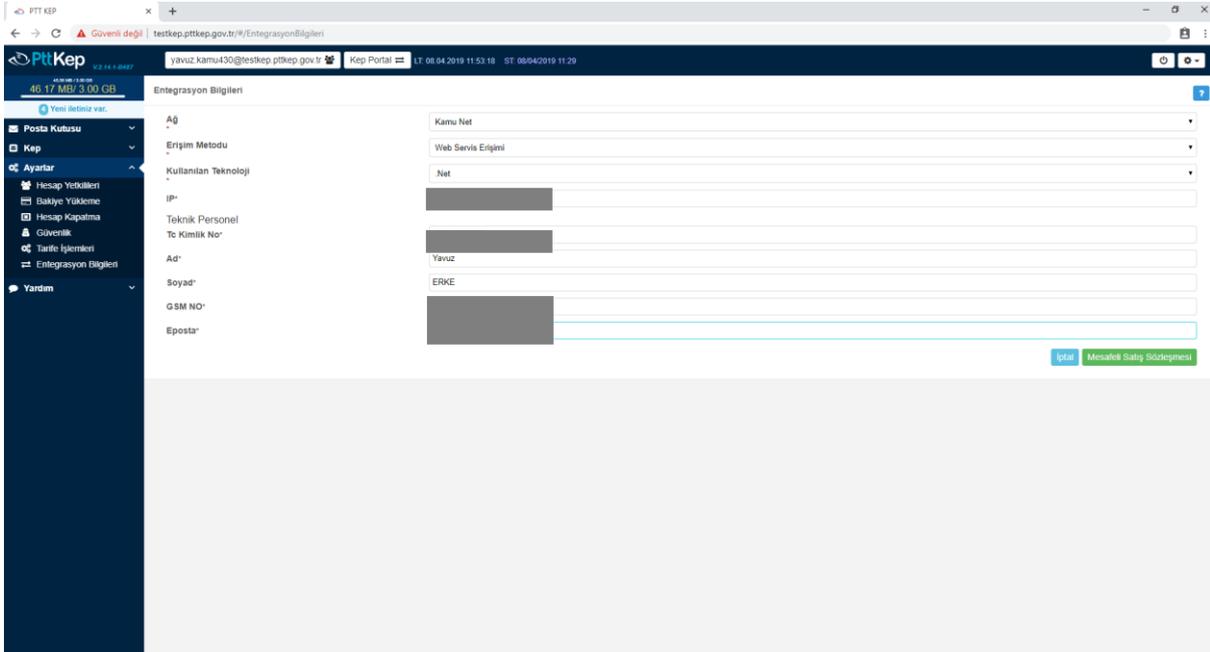
“Ayarlar” menüsündeki “Entegrasyon Bilgileri” menü elemanına tıklanarak “Entegrasyon Bilgileri” ekranı görüntülenir. Bu ekran, PTT ile entegrasyon talebinde bulunmak için kullanılır.

“Entegrasyon Bilgileri” ekranında, “Ağ”, “Erişim Metodu”, “Kullanılan Teknoloji”, “IP” bilgileri ve teknik personelin “T.C. Kimlik No”, “Ad”, “Soyad”, “GSM No”, “Eposta” bilgileri pasif durumda görüntülenir. Ekranın alt tarafında “Düzenle” butonu görüntülenir.



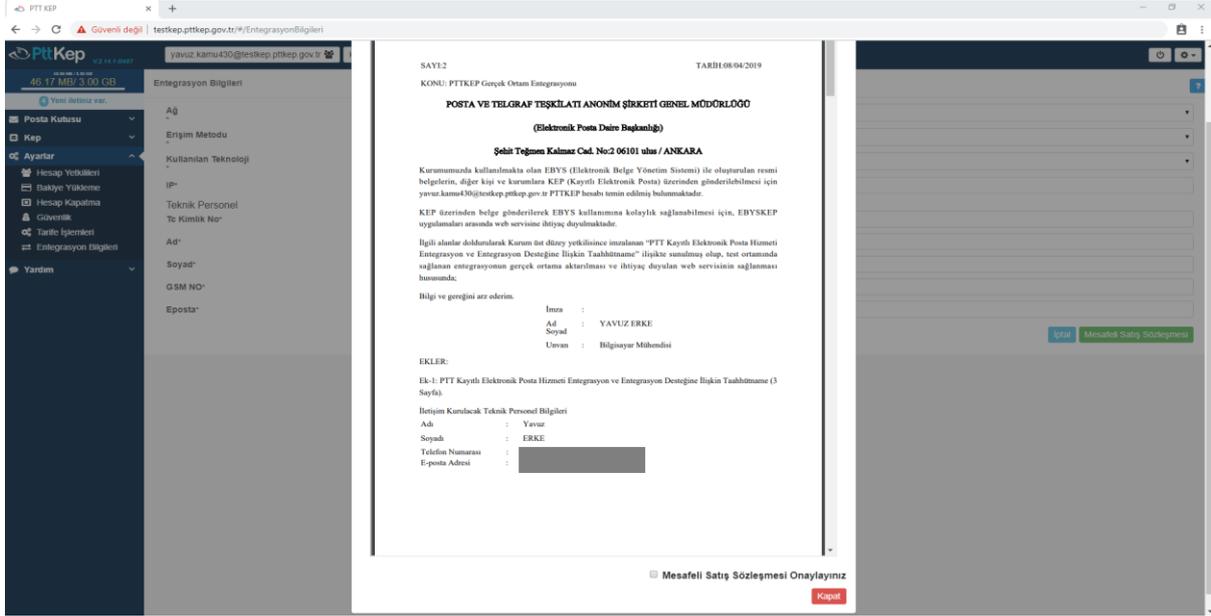
Şekil 121. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 1

“Düzenle” butonuna tıklanırsa, ekran elemanları aktif durumda görüntülenir. Ekranın alt tarafında “İptal” ve “Mesafeli Satış Sözleşmesi” butonları görüntülenir.



Şekil 122. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 2

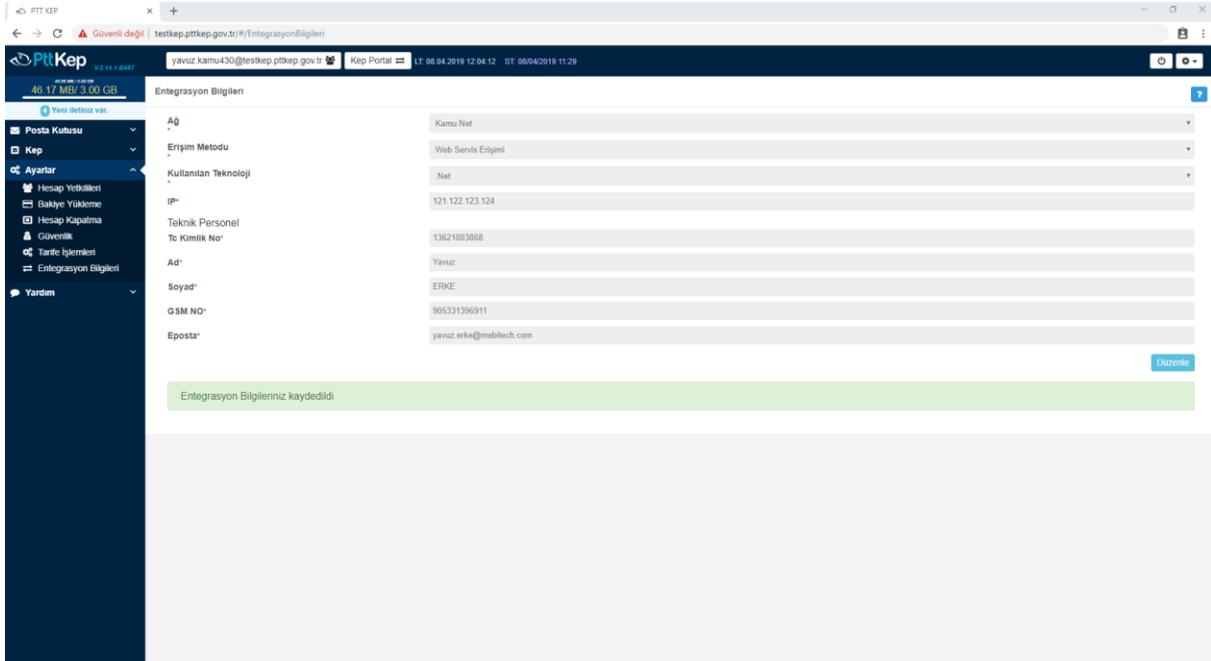
Ekran elemanlarına bilgiler girilip “Mesafeli Satış Sözleşmesi” butonuna tıklanırsa Mesafeli Satış Sözleşmesi görüntülenir.



Şekil 123. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 3

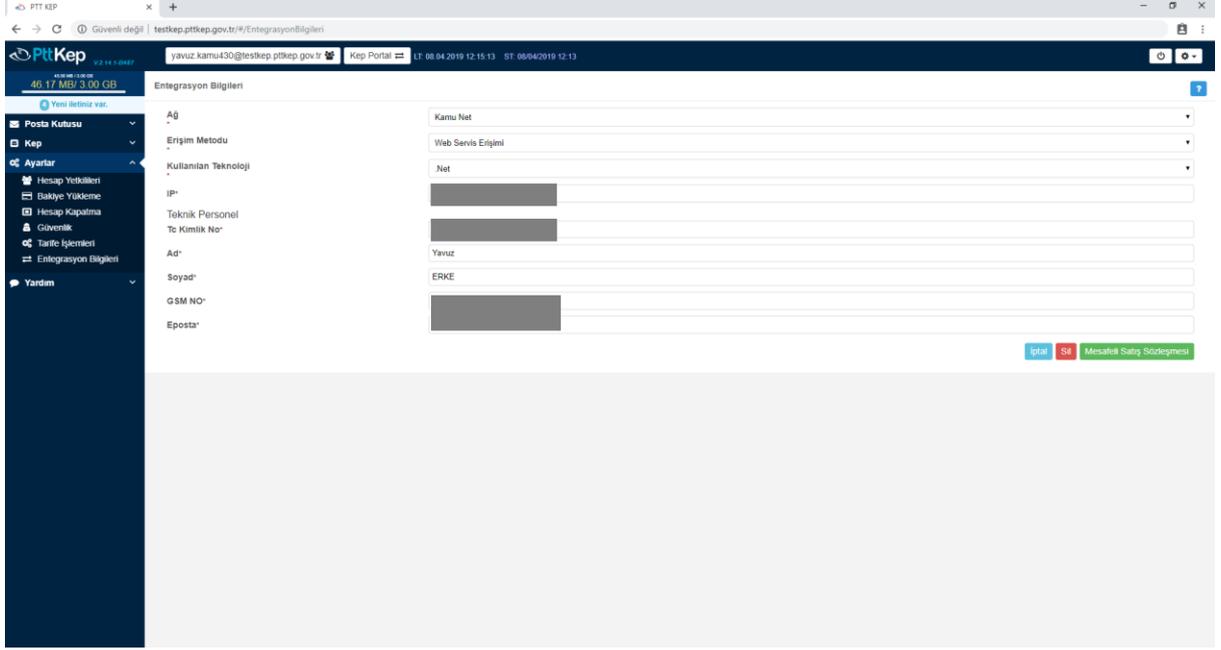
Ekranın alt tarafında görüntülenen “Mesafeli Satış Sözleşmesi Onaylayınız” ibaresi işaretlenip “Kapat” butonuna tıklanırsa, ekranın alt tarafında “İptal” butonunun yanında “Kaydet” butonu görüntülenir.

“Kaydet” butonuna tıklanırsa “Entegrasyon Bilgileriniz kaydedildi” mesajı görüntülenirken ekrandaki bilgiler pasif durumda görüntülenir ve “Düzenle” butonu görüntülenir.



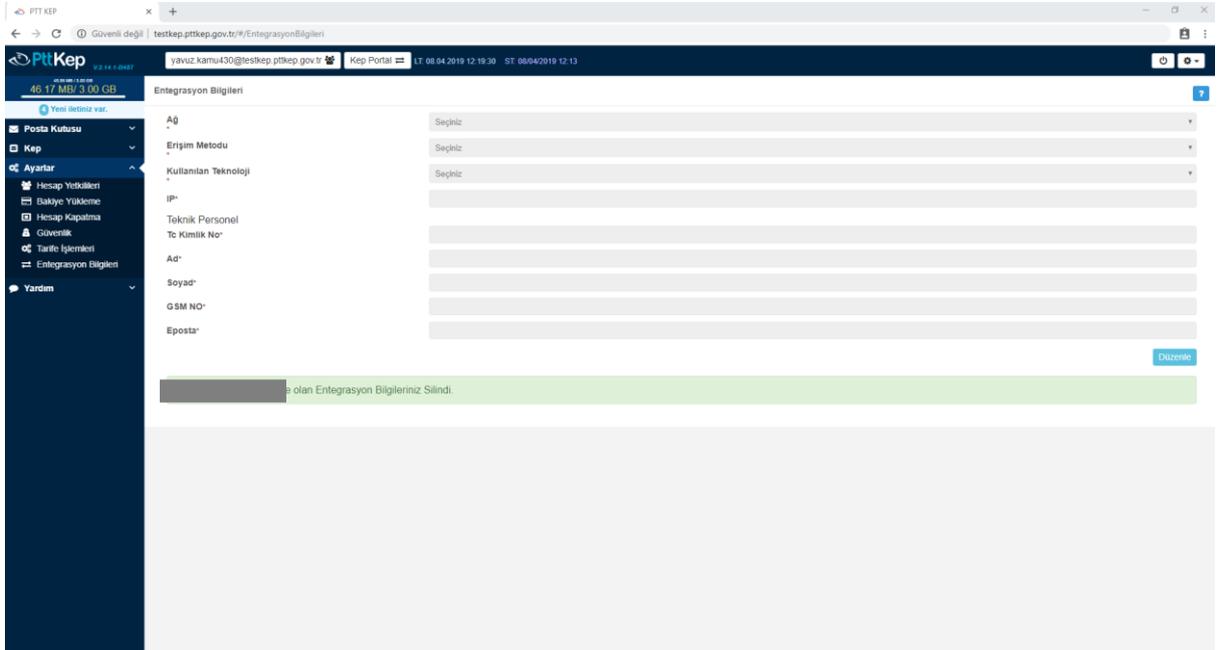
Şekil 124. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 4

Girilen entegrasyon bilgilerini güncellemek ya da silmek için “Düzenle” butonuna tıklanırsa ekran elemanları aktif durumda görüntülenir. “Düzenle” butonu görüntülenir. Ekranın alt tarafında “İptal”, “Sil” ve “Mesafeli Satış Sözleşmesi” butonları görüntülenir



Şekil 125. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 5

KEP Hesabı için girilen entegrasyon bilgilerini sistemden silmek için "Sil" butonuna tıklanırsa entegrasyon bilgilerinin silindiğine ilişkin mesaj görüntülenir ve entegrasyon bilgileri sistemden silinir.



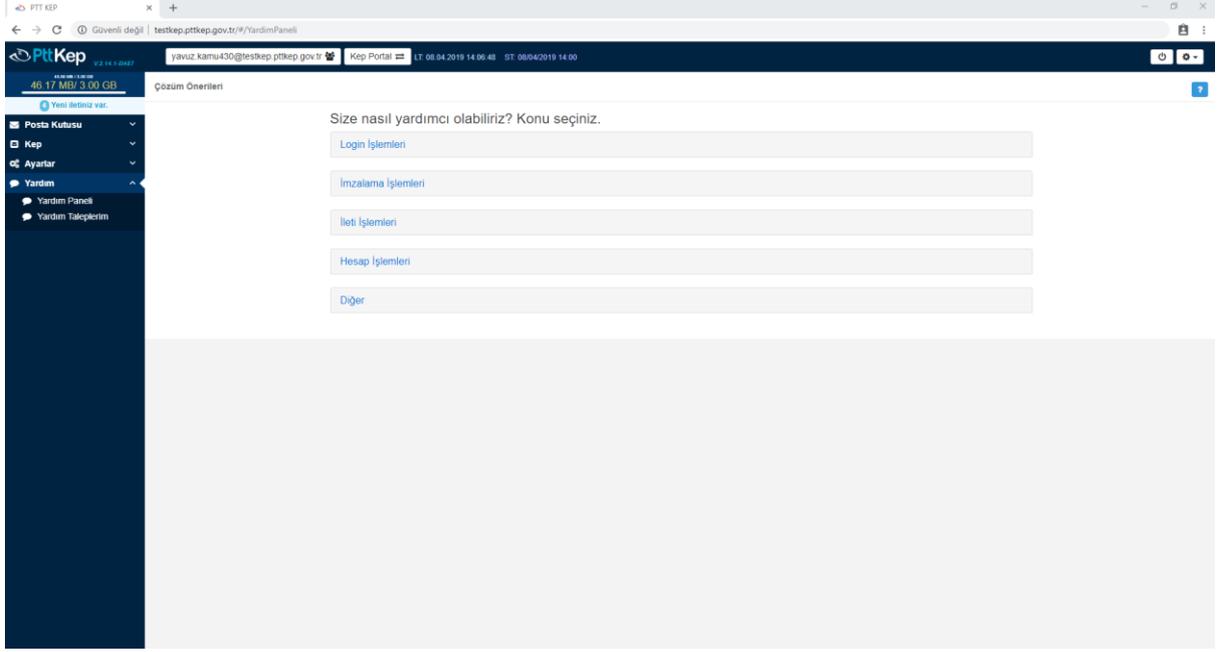
Şekil 126. WebMail-Ayarlar-Entegrasyon Bilgileri 6

1.9 Yardım

Sol menüde yer alan “Yardım” menüsüne tıklanınca "Yardım Paneli" ve "Yardım Taleplerim" menü elemanları görüntülenir.

1.9.1 Yardım Paneli

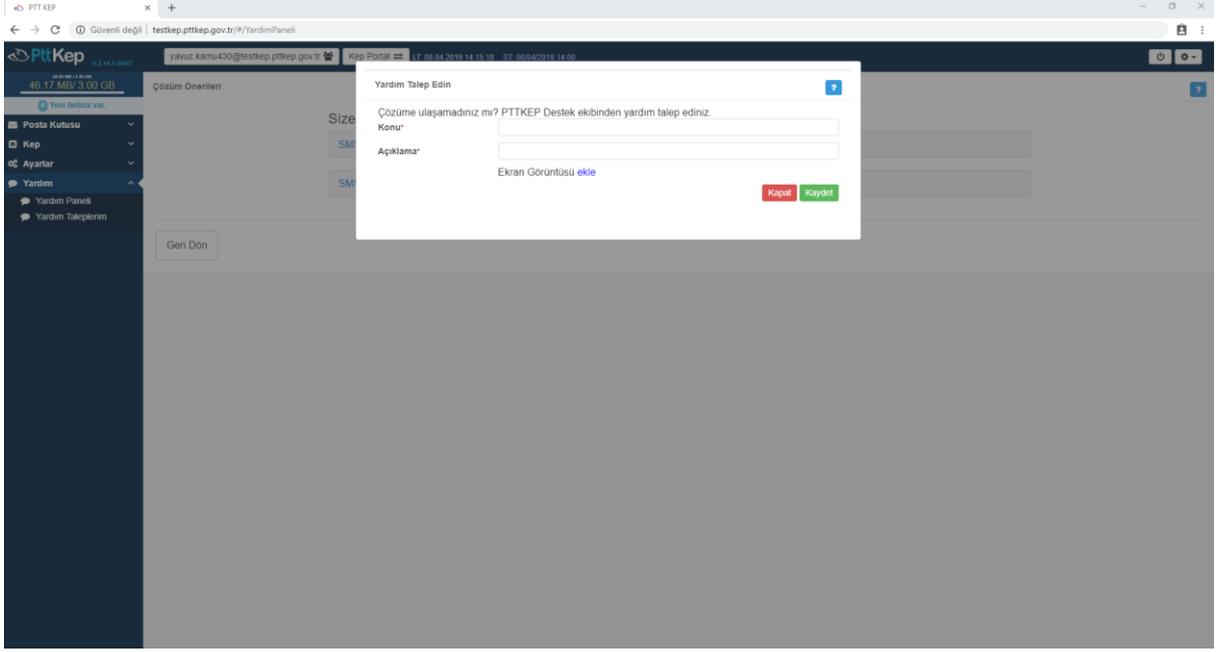
“Yardım” menüsündeki “Yardım Paneli” menü elemanına tıklanarak “Çözüm Önerileri” ekranı görüntülenir. Bu ekran, yaşanan bir sorunu PTTKEP Destek ekibine iletmek ve yaşanan soruna ilişkin çözüm üretilmesini sağlamak amacıyla kullanılır.



Şekil 127. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 1

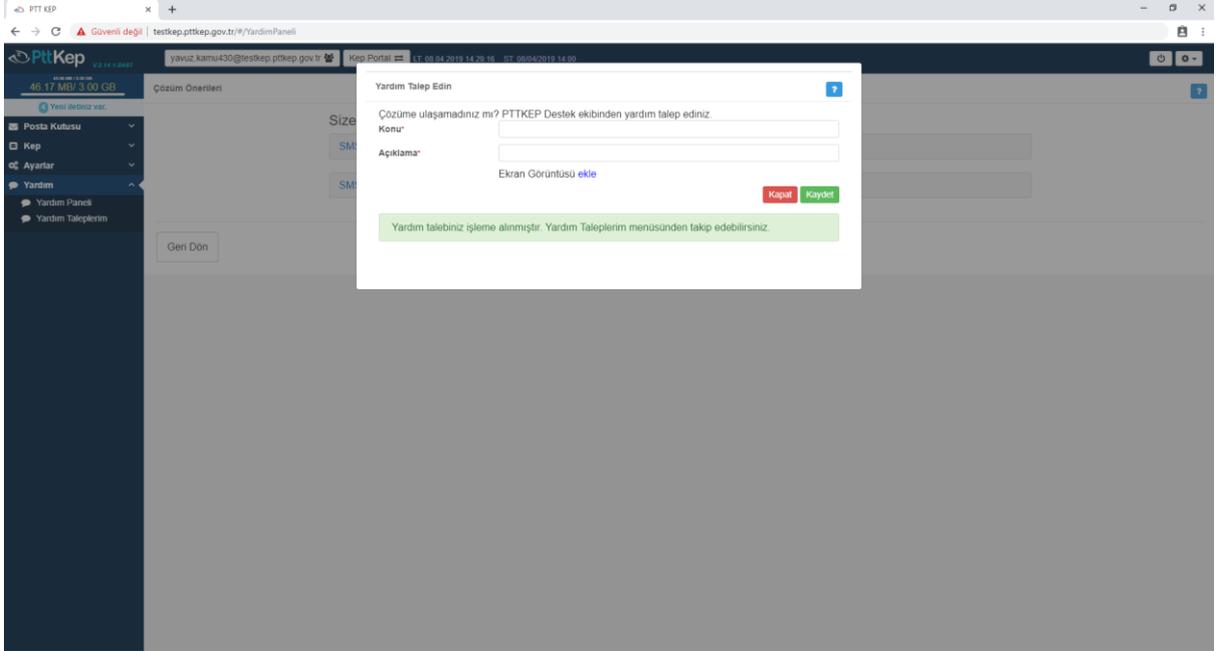
Hangi konuda yardım isteniyorsa o konu başlığına tıklanır. Tıklanan konu başlığı altında başka konu başlıkları da varsa ilgili konu başlıklarına, “Yardım Talep Edin” ekranı görüntüleninceye kadar “İleri” butonuna tıklanır.

“Yardım Talep Edin” ekranında, “Çözüme ulaşamadınız mı? PTTKEP Destek ekibinden yardım talep ediniz.” ibaresi ile “Konu” ve “Açıklama” alanları görüntülenir. “Ekran Görüntüsü ekle” ibaresi görüntülenir. Ekranın alt tarafında “Kapat” ve “Kaydet” butonları görüntülenir.



Şekil 128. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 2

“Yardım Talep Edin” ekranında, “Konu” ve “Açıklama” alanlarına, WebMail uygulaması kullanılırken yaşanan soruna ilişkin bilgiler girilir. Ekran görüntüsü eklenecek ise “Ekran Görüntüsü ekle” ibaresine tıklanır. Yardım talebini oluşturmak için “Kaydet” butonuna tıklanır.



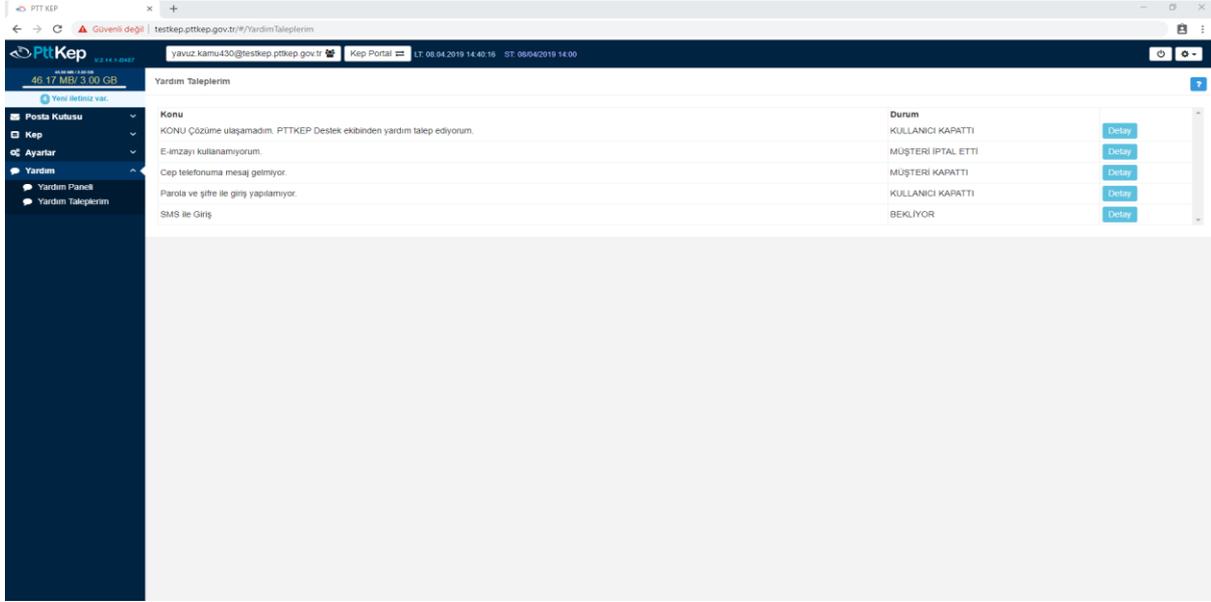
Şekil 129. WebMail-Yardım-Yardım Paneli 3

Kaydet” butonuna tıklanınca, “Yardım Talep Edin” ekranında, “Yardım talebiniz işleme alınmıştır. Yardım Taleplerim menüsünden takip edebilirsiniz.” mesajı görüntülenir.

1.9.2 Yardım Taleplerim

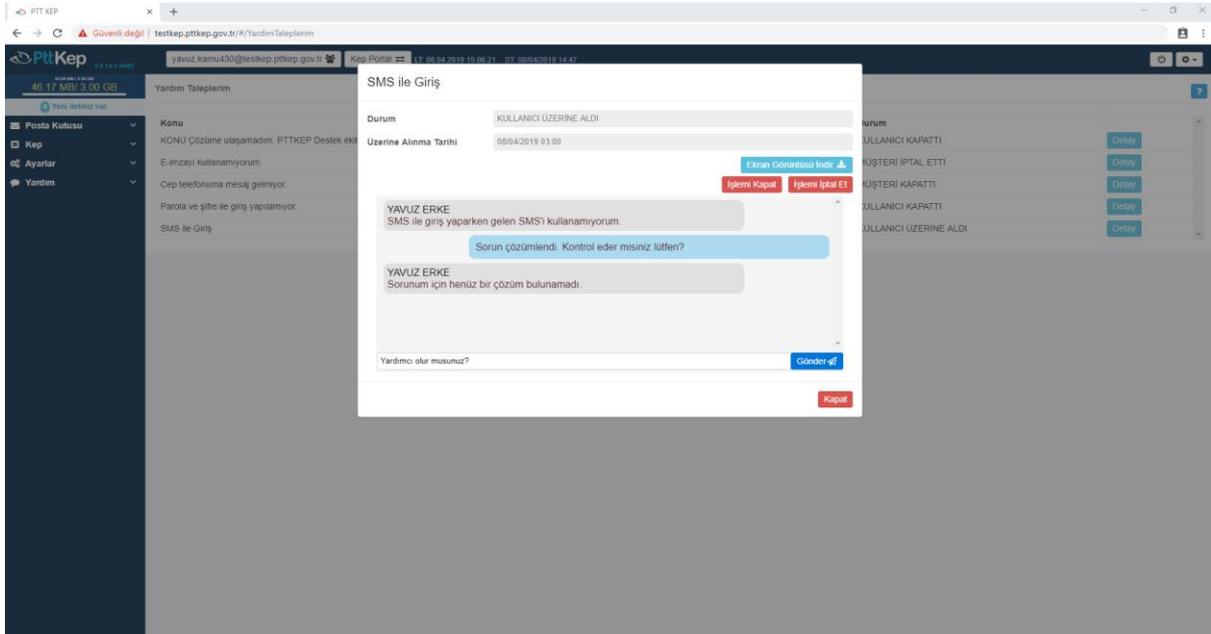
“Yardım” menüsündeki “Yardım Taleplerim” menü elemanına tıklanarak “Yardım Taleplerim” ekranı görüntülenir. Bu ekranda, PTTKEP Destek ekibine iletilen yardım taleplerinin detayları, sorunun çözümünün hangi aşamada olduğu bilgileri listelenir.

“Yardım Taleplerim” ekranında hesap yetkilisinin oluşturduğu yardım talep kayıtlarına ilişkin “Konu”, “Durum” bilgileri ve her yardım talep kaydı için “Detay” butonu görüntülenir.



Şekil 130. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 1

Oluşturulan bir yardım talep kaydı için “Detay” butonuna tıklanırsa yardım talep kaydı detaylı olarak görüntülenir.



Şekil 131. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 2

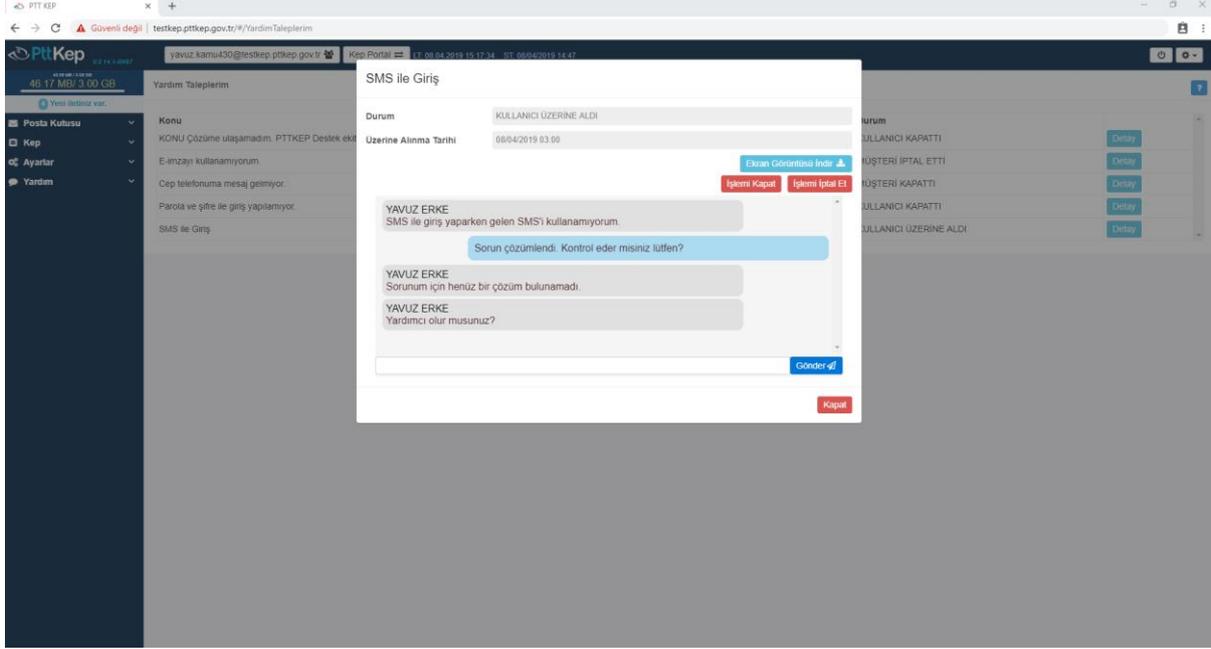
Ekranda, “Durum” ve “Üzerine Alınma Tarihi” bilgileri görüntülenir.

PTTKEP destek elemanının sorunun çözümüne ilişkin yazdıkları içerlek biçimde görüntülenir.

Ekran görüntüsü bilgisayara indirilmek isteniyorsa “Ekran Görüntüsü İndir” butonuna tıklanır.

Yardım talep kaydını kapatmak için “İşlemi Kapat” butonuna, iptal etmek için “İşlemi İptal Et” butonuna tıklanır.

PTTKEP destek elemanına, soruna ilişkin anlatılmak istenenler, “Gönder” butonunun sol tarafındaki metin alanına girilir ve “Gönder” butonuna tıklanır.



Şekil 132. WebMail-Yardım-Yardım Taleplerim 3

Ekranı kapatmak için “Kapat” butonuna tıklanır.

2 OTURUM KAPATMA

Sistemden çıkış yapılacağı zaman üst menünün sağında görüntülenen “Çıkış” butonuna tıklanarak çıkış yapılır.

3 EK-A JAVA KURULUMU

PTTKEP hesabınıza girebilmek için kişisel bilgisayarınızda Java kiti 1.7 veya üzeri 32bit (x86) sürümünün kurulu olması gerekmektedir.

NOT: MAC OS bilgisayarlarda Java kurulumu yapmak için Java erişimine izin verilmesi gerekmektedir. Sistem tercihlerinden erişime izin verebilirsiniz.



Şekil 133. Sistem Tercihleri

Java kurulumu için aşağıdaki linkten bilgisayarınıza uygun Java sürümünü indirebilirsiniz.

<https://www.java.com/tr/download/>

4 EK-B E-İMZA SERTİFİKASI TEMİN ETMEK

Güvenli Elektronik İmza kullanmak için gerekli olan nitelikli elektronik sertifika aşağıdaki linkte verilen Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarından temin edilebilir. Başbakanlık Genelgesi gereği TÜBİTAK-Kamu Sertifikasyon Merkezi sadece kamu çalışanlarına sertifika hizmeti sunmaktadır.

BTK'de tanımlı Elektronik Nitelikli Sertifika Hizmet Sağlayıcıları bilgilerine alttaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari>

5 EK-C ELEKTRONİK İMZA TOKEN KURULUMU

Elektronik imza sağlayıcınızın web sitesinden ya da sağlayıcınızın vermiş olduğu CD ile E-İmza Token'inizin sürücü kurulumunu gerçekleştiriniz.

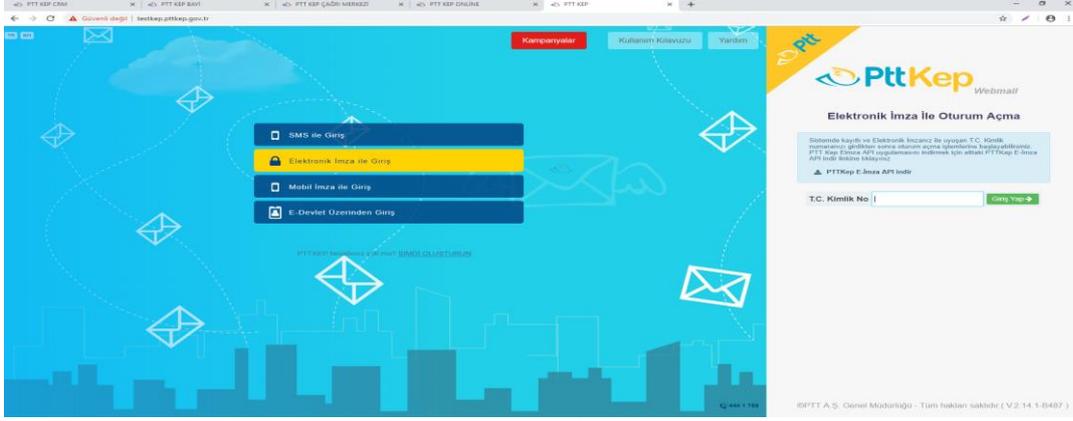
Elektronik imza token sürücünüz bilgisayarınızın sistem tipine uygun olmalıdır. (Örneğin bilgisayarınız Windows 32 (X86) Bit ise elektronik imza token kurulumu Windows 32 (X86) Bit olmalıdır.)

BTK'de tanımlı Elektronik Nitelikli Sertifika Hizmet Sağlayıcıları bilgilerine aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari>

6 EK-D PTT KEP E-İMZA API UYGULAMASI KURULUMU

PTT KEP WebMail giriş ekranında bulunan "Elektronik İmza ile Giriş" butonuna tıklayınız.



Şekil 134. PTT KEP E-İmza Uygulaması Kurulumu

PTTKEP E-İmza API uygulamasını indirmek için “PTTKEP E-İmza API indir” ibaresine tıklanır.

Tarayıcıya bağlı güvenlik önlemi ile ilgili uyarı alabilirsiniz. Uyarıyı onaylayarak indirme işlemi sürdürünüz.

İndirdiğiniz uygulama için herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Uygulamayı kullanmak için çalıştırmanız yeterlidir.

7 EK-E MOBİL İMZA TEMİN ETMEK

Güvenli mobil imza aşağıdaki linklerde verilen mobil imza sağlayıcılarından temin edilebilir.

Turkcell:

<https://www.turkcell.com.tr/servisler/turkcell-mobil-imza?place=autocomplete&qt=mobil%20imza>

Türk Telekom:

<https://bireysel.turktelekom.com.tr/mobil/web/servisler/sayfalar/mobil-imza.aspx>

Vodafone:

<https://www.vodafone.com.tr/Servisler/mobil-imza-servisi.php>