



KEP Tüzel - Kamu Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....	4
3. HESAP YÖNETİMİ	5
3.1. Kurum Bilgilerim	5
3.2. İşlem Yetkilisi Bilgileri	6
3.3. Rehber Bilgilerim	6
3.4. Bildirim Hizmetlerim.....	6
3.5. Birim Tanımlama	7
3.6. Rol Tanımlama.....	7
3.7. Kullanıcı Rollerini	8
3.8. Kullanıcı Tanımlama.....	8
3.9. Hesap Askı İşlemleri.....	9
3.10. Ayarlar	9
3.11. Hesap Özeti.....	10
3.12. Kontör Bilgilerim.....	10
4. İŞLEMLER	11
4.1. E-posta yaz.....	11
4.2. Tüm Postalar/İşler	14
4.3. Gelen Kutusu	14
4.4. Giden Kutusu	14
4.5. Taslaklar.....	15
4.6. Önemli	15
4.7. İşlerim	16
4.7.1. Bekleyen İşlerim	16
4.7.2. Başkasında Bekleyen İşlerim.....	16
4.7.3. Biten İşlerim.....	17
4.7.4. Kırmızı Liste (Geciken İşler).....	17
4.8. Deliller	18
4.9. Arşiv	19
4.10. Çöp Kutusu	19
4.11. Adres Defteri Görüntüleme.....	20
4.12. Rehber Sorgulama	21
4.13. Arama Kutusu	21
4.14. Etiketler	22
4.15. Tüzel ve Kamu Kullanıcıları için İş Akış Tanımları.....	23

ŞEKİLLER TABLOSU

Şekil 1 Şifre Giriş Ekranı	4
Şekil 2 E-imza Giriş Ekranı.....	4
Şekil 3 Kurum Bilgilerim Ekranı.....	5
Şekil 4 İşlem Yetkilisi Tanımları.....	6
Şekil 5 Rehber Bilgilerim Ekranı.....	6
Şekil 6 Bildirim Hizmeti Ekleme Ekranı	6
Şekil 7 Birimler Ekranı.....	7
Şekil 8 Birim Tanımlama Ekranı	7
Şekil 9 Rol Tanımlama Ekranı.....	8
Şekil 10 Kullanıcı Roller Ekranı.....	8
Şekil 11 Kullanıcı Tanımlama Ekranı	9
Şekil 12 Hesap Askı İşlemleri Ekranı	9
Şekil 13 Ayarlar Ekranı.....	9
Şekil 14 Hesap Özeti Ekranı	10
Şekil 15 Kontör Bilgisi Ekranı	10
Şekil 16 E-posta Yaz Ekranı	11
Şekil 17 İşlem Yetkilisi İş Akışı Başlatma Ekranı	12
Şekil 18 Sınırlı Kullanıcı İş Akışı Başlatma Ekranı.....	12
Şekil 19 Kural Seçme Ekranı.....	12
Şekil 20 İmza Ekranı.....	13
Şekil 21 Mesajınız Gönderilmiştir Ekranı	13
Şekil 22 Tüm Postalar/İşler Ekranı.....	14
Şekil 23 Gelen Kutusu Ekranı	14
Şekil 24 Giden Kutusu Ekranı	14
Şekil 25 Taslaklar Ekranı	15
Şekil 26 Önemli Postalar Ekranı.....	15
Şekil 27 Bekleyen İşlerim Ekranı	16
Şekil 28 Başkasında Bekleyen İşlerim Ekranı	16
Şekil 29 Biten İşlerim Ekranı	17
Şekil 30 Kırmızı Liste (Geciken İşler) Ekranı	17
Şekil 31 Delil Tablosu Ekranı	18
Şekil 32 Delil Doğrulama Ekranı.....	18
Şekil 33 Arşiv Gelen Ekranı	19
Şekil 34 Arşiv Giden Ekranı	19
Şekil 35 Çöp Kutusu Ekranı	19
Şekil 36 Adres Defteri Ekranı	20
Şekil 37 Rehber Sorgulama Ekranı.....	21
Şekil 38 Arama Kutusu Ekranı.....	21
Şekil 39 Etiketleri Yönet Ekranı.....	22
Şekil 40 Etiketler Ekranı.....	22
Şekil 41 Kural Tanımları Ekranı	23
Şekil 42 Yeni Kural Ekleme Ekranı.....	23

1. GİRİŞ

QNB eFinans KEP Sistemi, tarih ve saati değiştirilemeyen gönderenin ve alıcının belirli olduğu, elektronik imza ve zaman damgası ile sabitlenen, delil özelliği taşıyan bir sistemdir. Kayıtlı elektronik postalarının güvenli bir biçimde dolaşımını sağlamak için geliştirilmiştir.

QNB eFinans KEP Sisteminde,

- KEP kullanıcılarına kayıtlı elektronik posta gönderilebilir, kullanıcılardan posta alınabilir.
- Gönderilen veya alınan postalar arşiv klasöründe arşivlenebilir.
- Tüm deliller istendiği takdirde ibraz edilebilir.
- Postalar Taslak olarak kaydedilebilir.
- Önemli klasörü sayesinde postalar seviyelendirilebilir. İşaretili postalara önemli klasörden hızlıca ulaşılabilir
- SMS ve e-posta ile uyarı tanımlanabilir.
- İletiler üzerinde sınırsız sayıda etiket konulup gruplayarak çalışma imkânı sağlanabilir.
- Otomatik kaydet özelliği ile siz ileti oluştururken sistem otomatik olarak postaları taslak olarak kaydeder.
- İş akışı tanımlanarak gelen postalar sistemde aldıkları etiketlere göre ilgili birimlere iletilebilir.
- İş akışı tanımlanarak postanın hazırlık safhasında gerekli birimlerin onayından geçmesi sağlanabilir.

Ayrıca, QNB eFinans KEP iş akışı ile

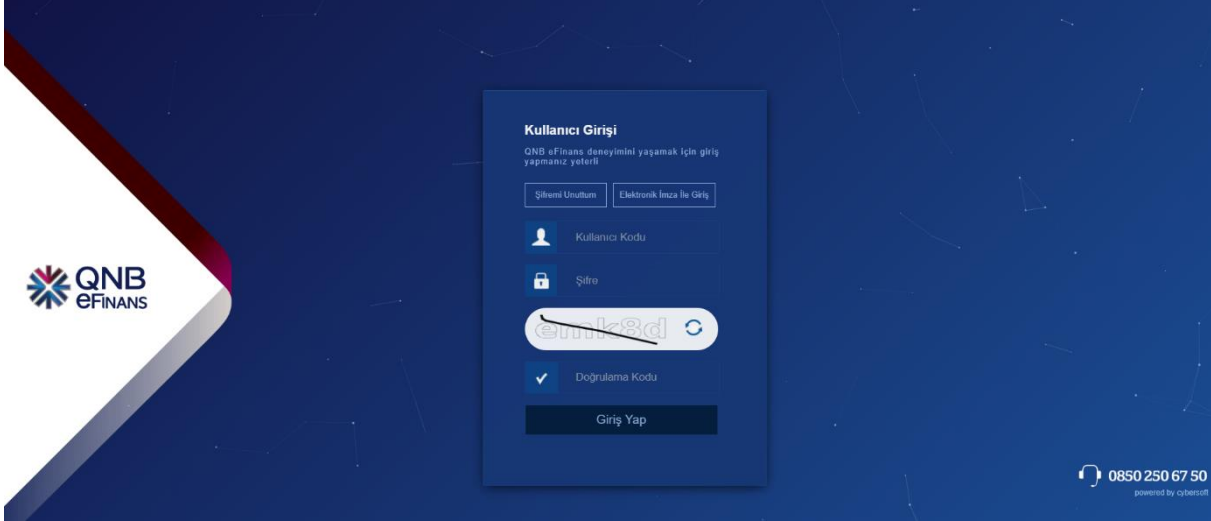
- Organizasyon, kullanıcı ve rol bazında, akış ve onay tanımlanabilir,
- İleti üzerindeki tüm alanlara göre(Kime, Kimden, Konu) akış ve onay tanımlanabilir,
- Tanımlanan akışlar yönetilebilir,
- İş akışı tanımlanarak postanın hazırlık safhasında gerekli birimlerin onayından geçmesi sağlanabilir,
- Tanımlanan kurallara göre postalar ilgili birimlere yönlendirilebilir,
- KEP onay veya ret akışının aşamaları görülebilir.

2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI

<https://portal.efinans.com.tr/yonetim/> linkinden QNB eFinans KEP sistemine erişilebilir. Sistemde tüm kullanıcılara ait şifre bilgileri veri tabanında şifrelenmiş halde tutulmaktadır.

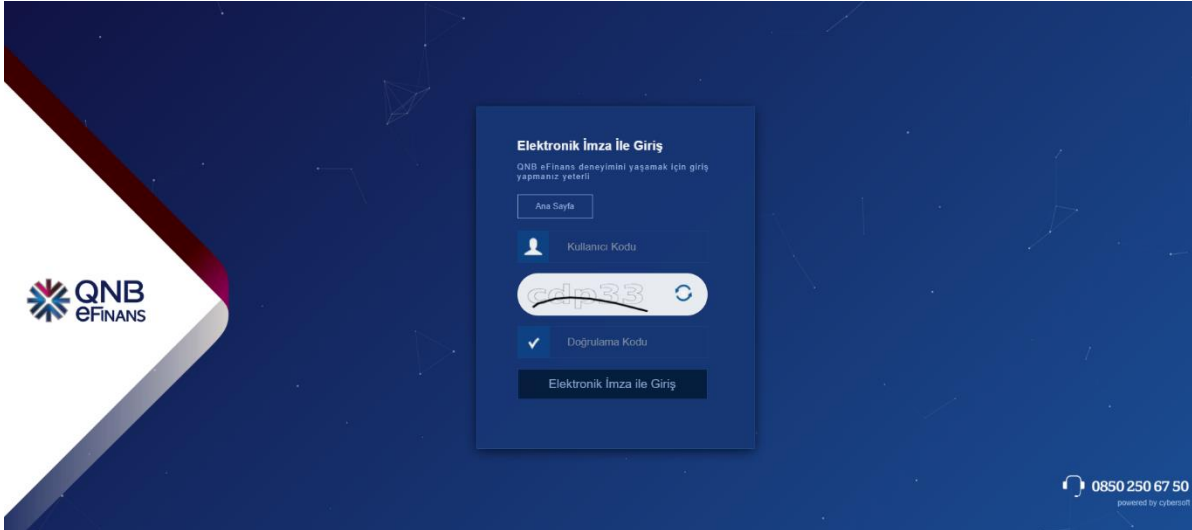
QNB eFinans KEP ortamına 2 farklı şekilde giriş yapılabilir:

Şifre ile girişte “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanları girilip “Tamam” düğmesine basılarak sisteme giriş yapılır.



Şekil 1 Şifre Giriş Ekranı

e- imza ile girişte elektronik imzanızın bilgisayarınızda takılı olması gerekmektedir:



Şekil 2 E-imza Giriş Ekranı

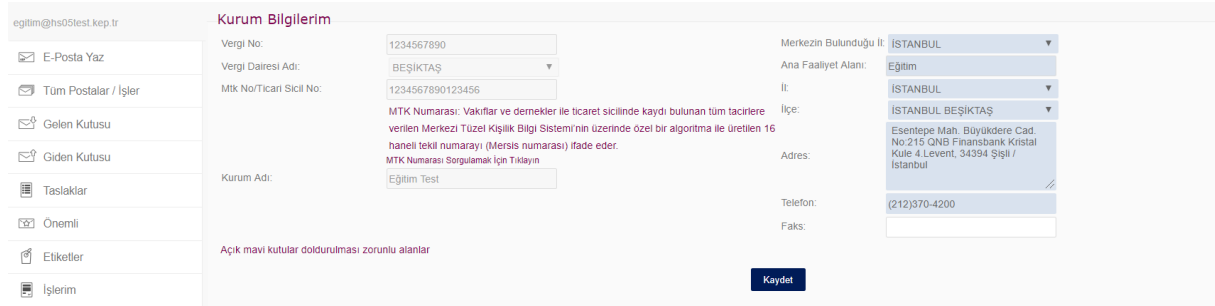
3. HESAP YÖNETİMİ

Tüzel ve kamu kullanıcıları için hesap yönetimi şu başlıklardan oluşur:

- Kurum Bilgilerim
- İşlem Yetkilisi Bilgileri
- Rehber Bilgilerim
- Bildirim Hizmetlerim
- Birim Tanımlama
- Rol Tanımlama
- Kullanıcı Roller
- Kullanıcı Tanımlama
- Hesap Askı İşlemleri
- Ayarlar
- Hesap Özeti
- Kontör Bilgilerim

3.1. Kurum Bilgilerim

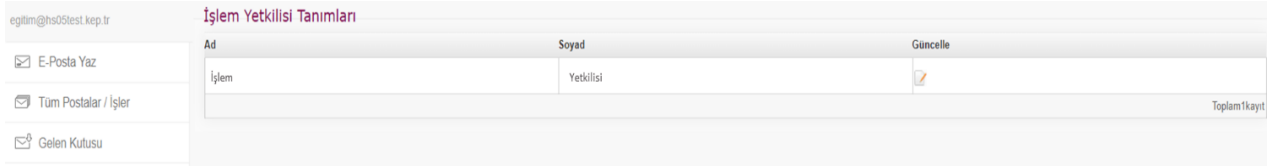
Sol menüdeki “Hesap Yönetimi” → “Kurum Bilgilerim” tıklanarak erişilebilir. Şirketinizin “Kurum Adı”, “Vergi Dairesi Adı”, “Vergi No”, “Ana Faaliyet Alanı”, “Adres” gibi bilgileri bu bölümde görüntülenebilir.




Şekil 3 Kurum Bilgilerim Ekranı

3.2. İşlem Yetkilisi Bilgileri

Tüzel ve kamu kullanıcılarında, kuruma ait işlem yetkilileri bu ekranda listelenir. İşlem Yetkililerinin tüm ekranları görüntüleme ve posta gönderme yetkileri vardır.



Ad	Soyad	Güncelle
İşlem	Yetkilisi	

Şekil 4 İşlem Yetkilisi Tanımları

İşlem yetkilisi bilgileri, “güncelle” butonu tıklanarak kişiye ait bilgiler güncellenebilir.

3.3. Rehber Bilgilerim

QNB eFinans, Yönetmelik gereği tüzel kişinin onayını almaksızın Tüzel kişinin rehber kaydına, KEP rehberinde yer verir. Kullanıcılar, Tüzel rehber sorgulamada Kep Hesap Adresi, Mersis No ve Kurum Adı ile arama yapabilirken bu alandan seçebileceğiniz İşlem yetkilisi adı, soyadı ve unvan bilgilerinize göre de sorgulama sonuçlarında görüntülenebilirsiniz.



Rehber Bilgilerim

Rehberde sorgulanmasını istediğiniz alanlar

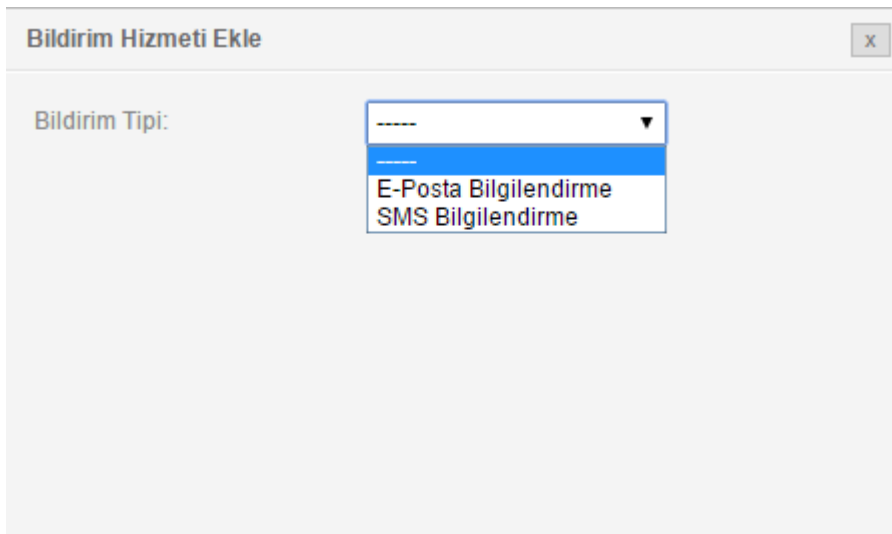
İşlem Yetkilisi Ad
 İşlem Yetkilisi Soyad
 İşlem Yetkilisi Unvan

Kaydet

Şekil 5 Rehber Bilgilerim Ekranı

3.4. Bildirim Hizmetlerim

Kep hesabınıza gelen e-postalar için cep telefonunuza SMS ve posta hesabınıza e-posta bildirimini tanımlayabileceğiniz ekrandır.



Bildirim Hizmeti Ekle

Bildirim Tipi: ----

E-Posta Bilgilendirme
SMS Bilgilendirme

Şekil 6 Bildirim Hizmeti Ekleme Ekranı

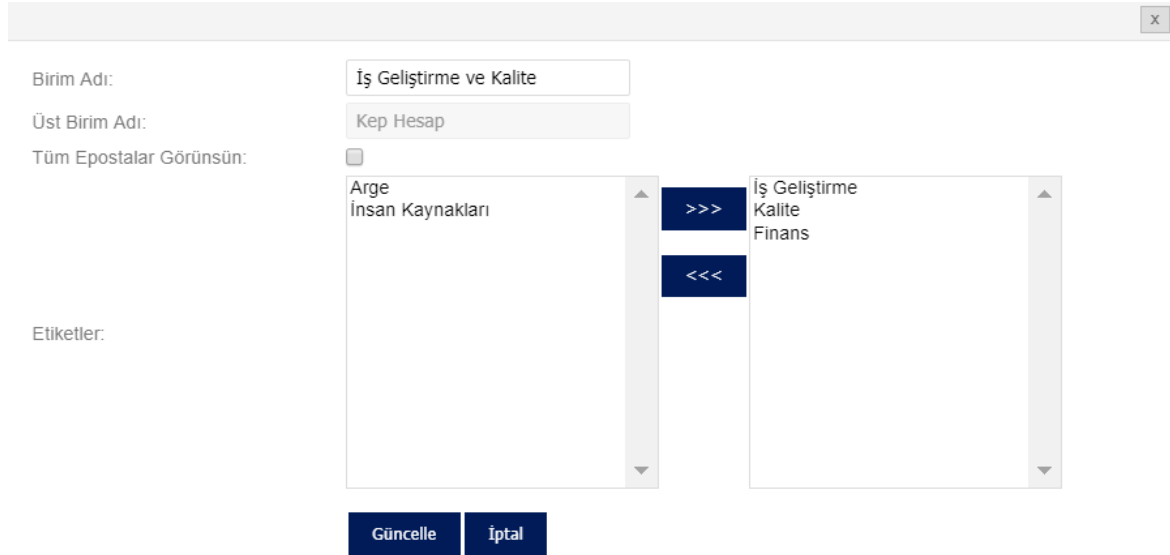
3.5. Birim Tanımlama

Tüzel ve kamu kullanıcılarında, kuruma ait birimler bu ekranda tanımlanır. Kullanıcılar bu ekrandan birimlerine göre organizasyon ağaçlarını oluştururlar. Tanımlanan birimlerde; hiyerarşi sırasına göre üst birimler alt birimlere ait postaları görüntüleyebilir.(Örn: İş Geliştirme ve Kalite üst Birimindeki kullanıcılar Kalite Ekibinin postalarını görüntüleyebilir).



Şekil 7 Birimler Ekranı

Tanımlanan birimlere, işlem yetkilisi tarafından atanan etiketlere ait postaları o birimin kullanıcıları görüntüleyebilir. (Örn. İş Geliştirme ve Kalite Birimine Finans etiketi atandığında Finans etiketli postalar da İş Geliştirme ve Kalite Birimi tarafından görüntülenebilir.)



Şekil 8 Birim Tanımlama Ekranı

3.6. Rol Tanımlama

“[Kullanıcı Tanımlama](#)” ekranından tanımladığınız kullanıcılara, atayacağınız rollerin oluşturulacağı ekranlardır (Örn: Genel Müdür, Birim Direktörü, 1. Memur vb.). Rollerin adını ve açıklamasını girerek bu role; posta onay, posta oluşturma, posta görüntüleme, iş yönetimi ve hesap yönetimi yetkileri verilebilir. Verilen yetkilere göre kullanıcılar aşağıdaki menüleri görüntüleyebilir:

YETKİ ADI	EKRANLAR
Posta Onay	İşlerim
Posta Oluşturma	E-posta Yaz/Taslaklar
Posta Görüntüleme	Gelen/Giden Kutusu
İş Yönetim	İş Akış Tanımlama
Hesap Yönetimi	Hesap Yönetimi

Rol Tanımla
X

Rol Adı:

Açıklama:

	Yetki Adı
<input type="checkbox"/>	Posta Onay
<input type="checkbox"/>	Posta Oluşturma
<input type="checkbox"/>	Posta Görüntüleme
<input type="checkbox"/>	İş Yönetimi
<input type="checkbox"/>	Hesap Yönetimi

Kaydet

İptal

Şekil 9 Rol Tanımlama Ekranı

3.7. Kullanıcı Rollerini

QNB eFinans KEP sisteminde 2 tip kullanıcı vardır. Bunlar İşlem Yetkilileri ve Sınırlı Kullanıcılarıdır. Kullanıcı Rollerini ekranı, bu kullanıcıların ve kullanıcıların rollerinin listelendiği ekrandır.

Kullanıcı Rollerini

Sınırlı Kullanıcılar ve Rollerini

Ad	Soyad		
Sınırlı	Kullanıcı1	satış	▲ ▼
Sınırlı	Kullanıcı2	muhasabe	▲ ▼
Sınırlı	Kullanıcı3	muhasabe	▲ ▼
Sınırlı	Kullanıcı4	insan kaynakları satış	▲ ▼
Sınırlı	Kullanıcı5	yazılım muhasabe	▲ ▼

Toplam 5 kayıt

İşlem Yetkilileri ve Rollerini

Şekil 10 Kullanıcı Rollerini Ekranı

3.8. Kullanıcı Tanımlama

Sınırlı kullanıcıların yaratıldığı ekrandır. Yaratılan sınırlı kullanıcılara birimler ve roller tanımlanır. Sınırlı kullanıcılar birimlerindeki etiketlere göre postaları görüntüleyebilir, aldıkları role göre de yetkilendirilirler.

Kullanıcı Tanımla

Tc Kimlik No:

Kullanıcı Adı:

Ad:

Soyad:

Telefon:

E-posta:

Birimler: + ×

Roller: + ×

Şekil 11 Kullanıcı Tanımlama Ekranı

3.9. Hesap Askı İşlemleri

Kullanıcı kendi isteği ile hesabını kapatma talebini bu ekrandan gerçekleştirebilir. Kapatma talebi alınan hesaba dair yönetmelik gereği kapatma işlemi tamamlanmasından itibaren 3 ay boyunca KEP posta kutusuna erişilebilir ancak ileti gönderimi gerçekleştiremez.

KEP Hesap Kapatma İşlemi

Bu işlemle KEP hesabınız kullanıma kapatılacaktır.Kapatma işlemi tamamlanmasından itibaren 3 ay boyunca KEP posta kutunuza erişebileceksiniz, ancak KEP iletisi gönderimi yapamayacaksınız.Hesap kapatma işlemi sırasında lütfen elektronik imzanızın bilgisayarınıza takılı olduğundan emin olunuz.

Şekil 12 Hesap Askı İşlemleri Ekranı

3.10. Ayarlar

Sol menüdeki “Hesap Yönetimi” → “Ayarlar” tıklanarak erişilebilir. Bir sayfada listelenen postaların maksimum sayısının ayarlanabileceği ekrandır.

Ayarlar

Maksimum Sayfa Boyutu:

Şekil 13 Ayarlar Ekranı

3.11. Hesap Özeti

Hesap bilgilerinin ve sözleşme tarihinin görüntülediği ekrandır. Sözleşmenin yenilenmesi bu ekrandan yapılabilir.

egitim@hs05test.kep.tr
Hesap Özeti

- E-Posta Yaz
- Tüm Postalar / İşler
- Gelen Kutusu
- Giden Kutusu
- Taslaqlar
- Önemli
- Etiketler
- İşlerim
- Detaylar
- Arşiv
- Çöp Kutusu
- Adres Defteri
- Rehber Sorgulama
- Hesap Yönetimi

Hesap Bilgileri

Hesap Tipi: **Tuzel**
Hesap Durumu: **Aktif**
Hizmet Türü: **Alma/Gönderme**
Kullanılan Kota (MB): **3,51**
Toplam Kota (MB): **200,00**
Tebliğat Adresi:

[Sözleşme İndir](#)

Hesap Sözleşme Listesi

Hesap Adresi	Son İşlem Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Durum
egitim@hs05test.kep.tr	21/05/2018 11:39	21/05/2021 11:39	Sözleşme Aktif

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Ürün Listesi

Ürün Tipi	Adet	Satın Alma Tarihi	Bitiş Tarihi
Ekstra Yetkili	1	21/05/2018	
Ek Kota (MB)	100	21/05/2018	21/05/2021
E-Posta Bilgilendirme	1	21/05/2018	21/05/2021
Andivirüs	1	21/05/2018	21/05/2021

Toplam:4kayıt

Şekil 14 Hesap Özeti Ekranı

3.12. Kontör Bilgilerim

Kontör ve kalan SMS bilgisinin kontrol edileceği ekrandır.

egitim@hs05test.kep.tr
Kontör Bilgisi

- E-Posta Yaz
- Tüm Postalar / İşler
- Gelen Kutusu
- Giden Kutusu
- Taslaqlar
- Önemli
- Etiketler
- İşlerim
- Detaylar
- Arşiv
- Çöp Kutusu
- Adres Defteri
- Rehber Sorgulama
- Hesap Yönetimi

Kalan Kontör Miktarları

KEP: **143.000**
SMS: **296.000**

Harcama Geçmişi

Mesaj Id	İşlem Zamanı	Kontör Miktarı	KeP Hizmet
0jkk2gtpn5100j	27/07/2018 14:02	1	KEP
0jkk2gtpn5100f	27/07/2018 13:33	1	KEP
0jkkycrkou100v	24/07/2018 15:38	1	KEP
0jkkjykhq101h	24/07/2018 15:28	1	SMS
0jkkjykhq1026	24/07/2018 14:14	1	SMS
0jkkjykhq1015	24/07/2018 13:59	1	SMS
0jkkjykhq101j	24/07/2018 13:46	1	SMS
0jkk13umz104n	23/07/2018 11:50	1	KEP

1 - 8 listeleniyor. Toplam: 8

Şekil 15 Kontör Bilgisi Ekranı

Doküman No:KEP02
Rev No: 00.04

25.06.2019
Sayfa No: 10/26

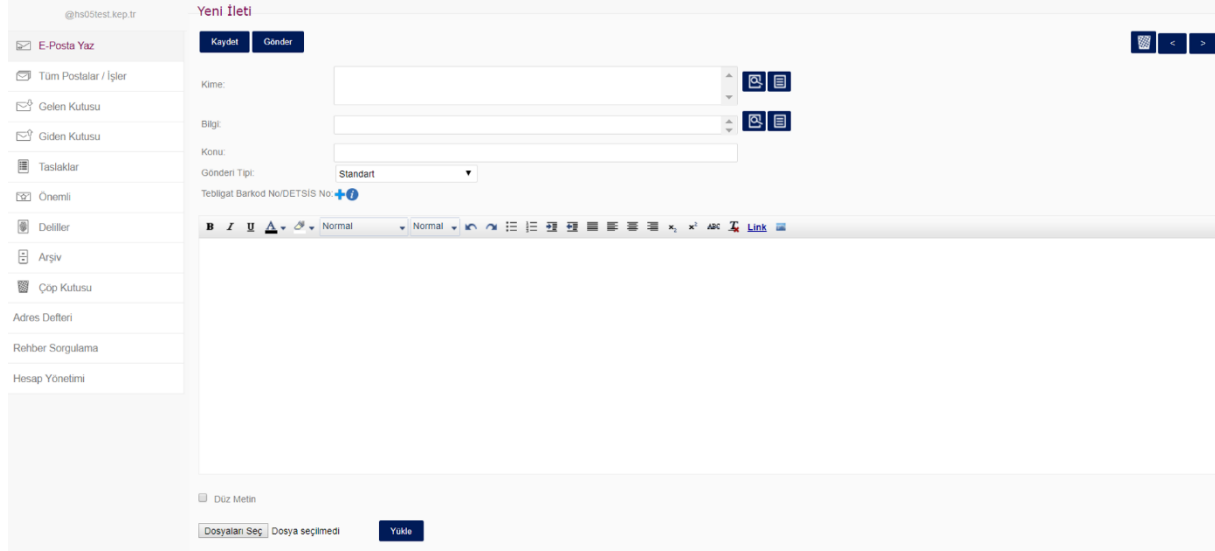
4. İŞLEMLER

Tüzel ve kamu kullanıcıları için sol menüde yer alan tüm işlemler bu bölümde anlatılmaktadır.

4.1. E-posta yaz

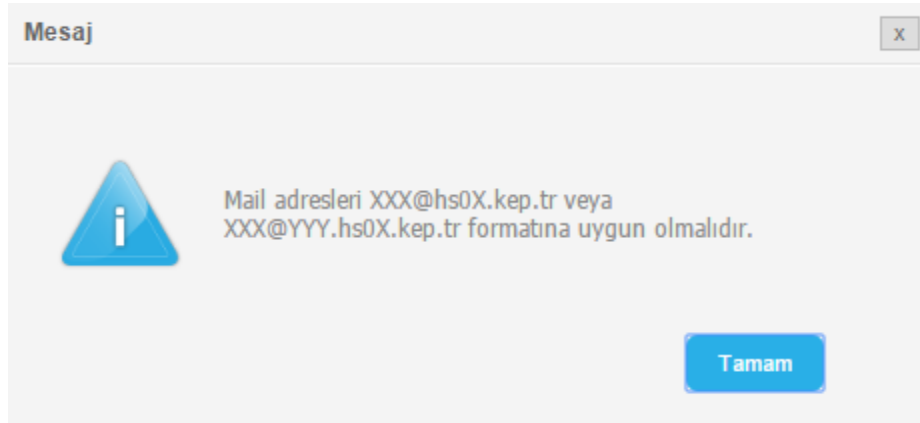
Kayıtlı elektronik postanın oluşturulup gönderildiği ekrandır. “E-posta yaz” ekranında “Kime”, “Konu”, “İçerik” varsa “İlgili Kopya” , alanları girildikten sonra imza işlemi için “Gönder” düğmesine basılır.

KEP gönderimi yapılırken “Kime” alanına birden fazla alıcı girilebilir. Alıcı posta adresler, adres defterinden seçilebileceği gibi virgül ile ayrılarak da yazılabilir.



Şekil 16 E-posta Yaz Ekranı

QNB eFinans KEP Sisteminde kime ya da bilgi kısmına Kayıtlı Elektronik Posta formatına uygun olmayan posta adresi girildiğinde sistem uyarı verir ve böylece boşa kontör harcanmaz.



Şekil 17 KEP Formatı Uyarı Ekranı

Tüzel ve Kamu kullanıcılarında; gönderilecek posta iş akışı için oluşturulan kurallardan herhangi biri ile örtüştüğünde işlem yetkilileri taslak olarak postayı kaydedebilir, postayı alıcıya gönderebilir ya da iş akışını başlatabilir.

Is Akisi Kurallari x

	Kural Adı	Etiket Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Giden Yön	Finans

Toplam1kayıt

Bilgilendirme Notu

Kaydet **Gönder** **İş akışını başlat**

Şekil 18 İşlem Yetkilisi İş Akışı Başlatma Ekranı

Sınırlı kullanıcılar ise, taslak olarak postayı kaydedebilir ya da iş akışını başlatabilir.

Is Akisi Kurallari x

Mesajınız "Giden Yön" kuralına takıldı ve "Finans" etiketi ile iş akışı başlatılacaktır.

Bilgilendirme Notu

Kaydet **İş akışını başlat**

Şekil 19 Sınırlı Kullanıcı İş Akışı Başlatma Ekranı

Kurala takılmadığı takdirde tüm kurallar listelenir. Listedeki kural seçilip iş akışı başlatılabilir. Sınırlı kullanıcı postayı taslak olarak kaydedebilir. İşlem yetkilisi postayı direkt gönderebilir.

Is Akisi Kurallari x

	Kural Adı	Etiket Adı
<input type="checkbox"/>	Giden Yön	Finans
<input checked="" type="checkbox"/>	Muhasebe	Finans

Toplam2kayıt

Bilgilendirme Notu

Kaydet **Gönder** **İş akışını başlat**

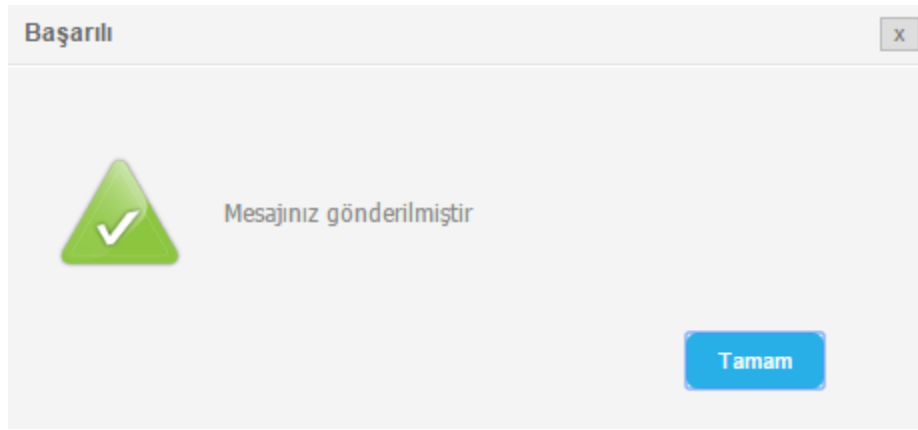
Şekil 20 Kural Seçme Ekranı

İşlem yetkilileri «Gönder» butonuna bastıkları takdirde imza ekranı açılır. İmzanıza ait PIN girişi yapıldıktan sonra imzala butonuna basılarak posta imzalanıp gönderilir.



Şekil 21 İmza Ekranı

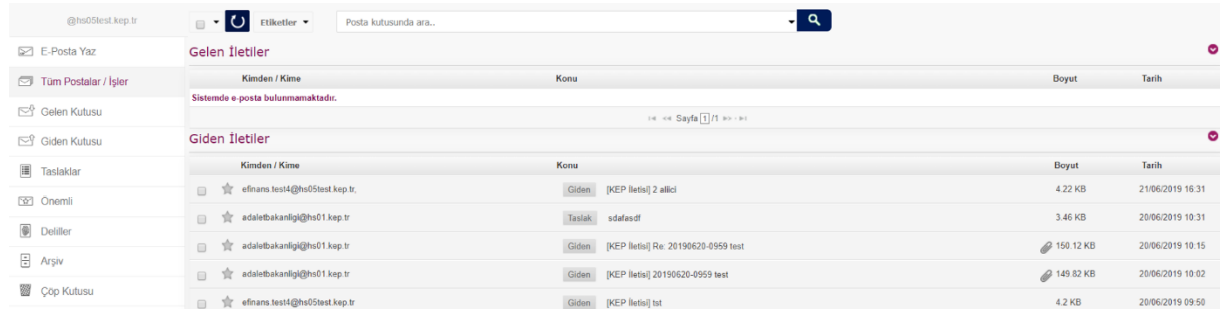
Posta başarılı şekilde imzalanıp gönderildiği takdirde “Mesajınız gönderilmiştir.” bilgisi görüntülenir.



Şekil 22 Mesajınız Gönderilmiştir Ekranı

4.2. Tüm Postalar/İşler

Gelen postalar, giden postalar, taslaklar, önemli postalar, deliller ve tüm işler bu ekranda listelenir. Listede istenen postanın üzerine çift tıklanarak postanın içeriği görüntülenebilir.

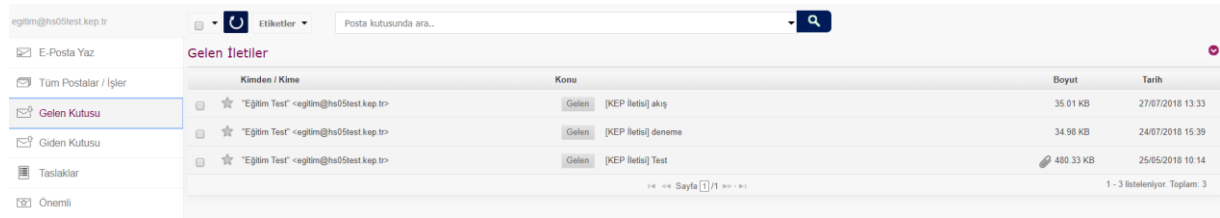


Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
Sistemde e-posta bulunmamaktadır.			
Giden İletiler			
Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
efnans.test4@hs05test.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] 2 allci	4.22 KB	21/06/2019 16:31
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	Taslak sdafesdf	3.46 KB	20/06/2019 10:31
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] Re: 20190620-0959 test	150.12 KB	20/06/2019 10:15
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] 20190620-0959 test	149.82 KB	20/06/2019 10:02
efnans.test4@hs05test.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] tst	4.2 KB	20/06/2019 09:50

Şekil 23 Tüm Postalar/İşler Ekranı

4.3. Gelen Kutusu

Gelen postalar bu ekranda listelenir. Gelen postaların görüntülenmesi, arşivlenmesi, silinmesi gibi işlemler bu ekrandan uygulanabilir.

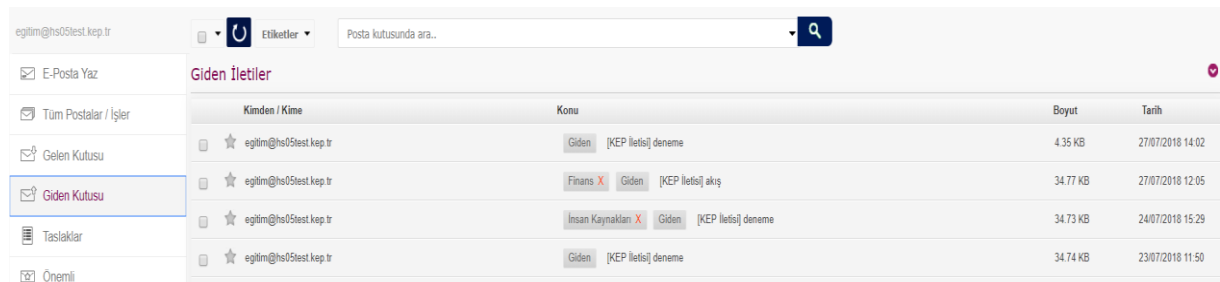


Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
egitim@hs05test.kep.tr	[Gelen] [KEP İletisi] akış	35.01 KB	27/07/2018 13:33
egitim@hs05test.kep.tr	[Gelen] [KEP İletisi] deneme	34.98 KB	24/07/2018 15:39
egitim@hs05test.kep.tr	[Gelen] [KEP İletisi] Test	480.33 KB	25/05/2018 10:14

Şekil 24 Gelen Kutusu Ekranı

4.4. Giden Kutusu

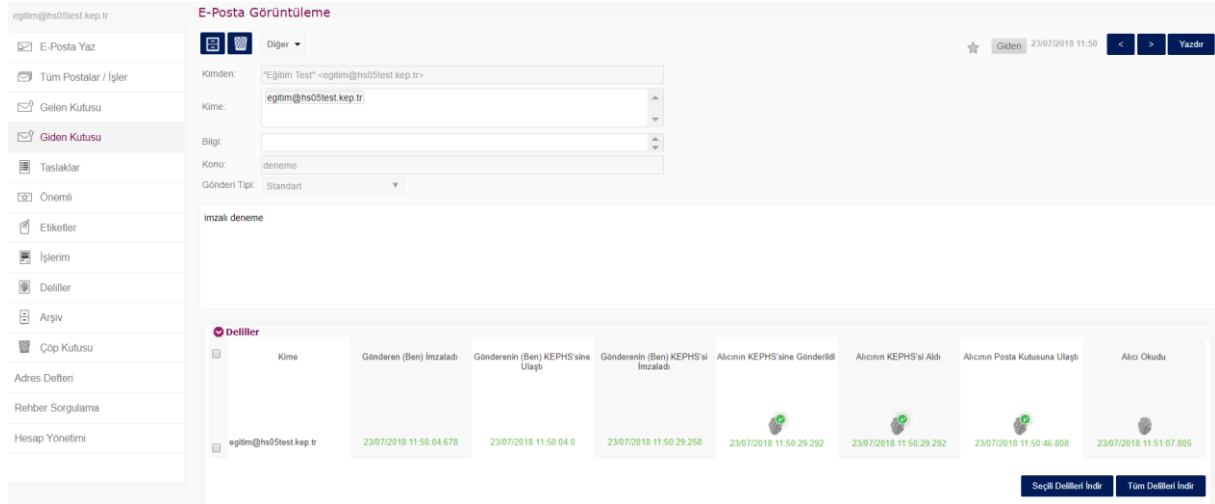
Giden postalar bu ekranda listelenir. Gelen postaların görüntülenmesi, arşivlenmesi, silinmesi gibi işlemler bu ekrandan uygulanabilir.



Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
egitim@hs05test.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] deneme	4.35 KB	27/07/2018 14:02
egitim@hs05test.kep.tr	Finans X [Giden] [KEP İletisi] akış	34.77 KB	27/07/2018 12:05
egitim@hs05test.kep.tr	İnsan Kaynakları X [Giden] [KEP İletisi] deneme	34.73 KB	24/07/2018 15:29
egitim@hs05test.kep.tr	[Giden] [KEP İletisi] deneme	34.74 KB	23/07/2018 11:50

Şekil 25 Giden Kutusu Ekranı

Giden postalarınızın altındaki “Deliller” yanındaki “🔍” okunu tıklayarak o postaya ait tüm delillerinizi görüntüleyebilir, hangi postanın okunup hangi postanın zaman aşımından okunduğunu oluşacak saat ikonu 🕒 sayesinde görüntüleyebilirsiniz.

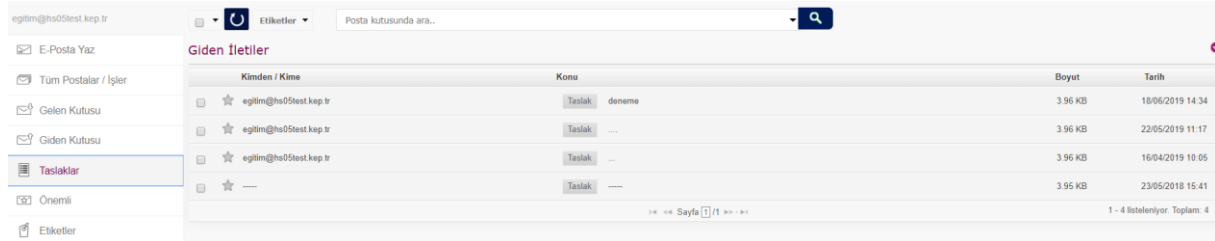


Kime	Gönderen (Ben) İmzaladı	Gönderenin (Ben) KEPHS'sine Ulaştı	Gönderenin (Ben) KEPHS'si İmzaladı	Alıcının KEPHS'sine Gönderildi	Alıcının KEPHS'si Aldı	Alıcının Posta Kutusuna Ulaştı	Alıcı Okudu
egitim@hs05test.kep.tr	23/07/2018 11:50:04.678	23/07/2018 11:50:04.0	23/07/2018 11:50:29.258	23/07/2018 11:50:29.292	23/07/2018 11:50:29.292	23/07/2018 11:50:46.808	23/07/2018 11:51:07.805

Şekil 26 Giden Posta Ekranı

4.5. Taslaqlar

Bu ekranda daha önce hazırlanan taslak postalar listelenebilir, düzenlenebilir, iptal edilebilir veya gönderilebilir. Otomatik kaydetme özelliği sayesinde, herhangi bir nedenle kaydedilemeden kapanan e-postalara da taslaqlar klasöründen ulaşılabilir.




Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
egitim@hs05test.kep.tr	Taslaqlar deneme	3.96 KB	18/06/2019 14:34
egitim@hs05test.kep.tr	Taslaqlar	3.96 KB	22/05/2019 11:17
egitim@hs05test.kep.tr	Taslaqlar	3.96 KB	16/04/2019 10:05
---	Taslaqlar	3.95 KB	23/05/2018 15:41

Şekil 27 Taslaqlar Ekranı

4.6. Önemli

Önemli olarak işaretlenen postalar bu ekranda görüntülenir. Önemli klasörü sayesinde önem derecesi yüksek postalar işaretlenebilir ve önemli klasöründen hızlıca ulaşılabilir.



Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
"Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>	Gelen [KEP İletisi] akyı	35.01 KB	27/07/2018 13:33
egitim@hs05test.kep.tr	Giden [KEP İletisi] Test	480.08 KB	25/05/2018 10:13

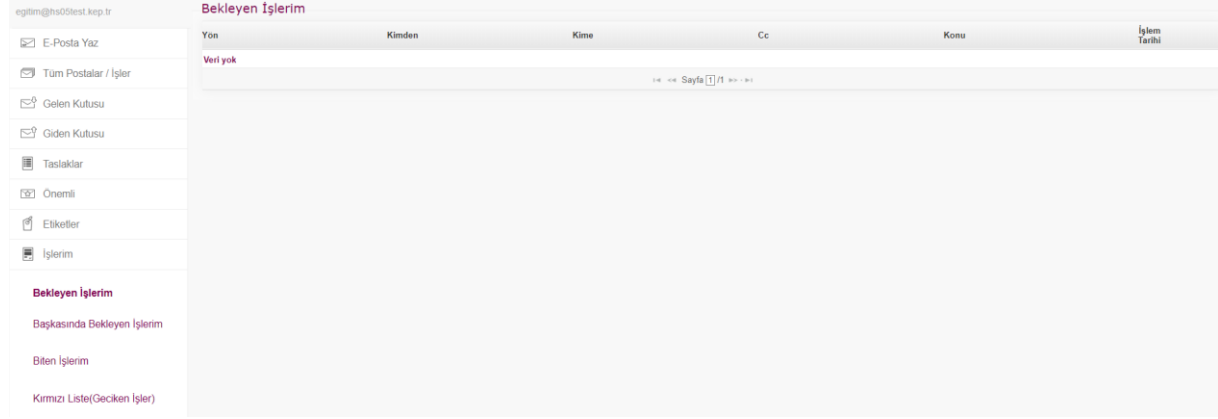
Şekil 28 Önemli Postalar Ekranı

4.7. İşlerim

İşlerim menüsü ile bekleyen işlerinizi, başkasında bekleyen işlerinizi, biten işlerinizi ve geciken işlerinizi görüntüleyebilirsiniz.

4.7.1. Bekleyen İşlerim

Bekleyen işler kullanıcının kendi onayında bekleyen işlerin görüntülediği ekrandır.

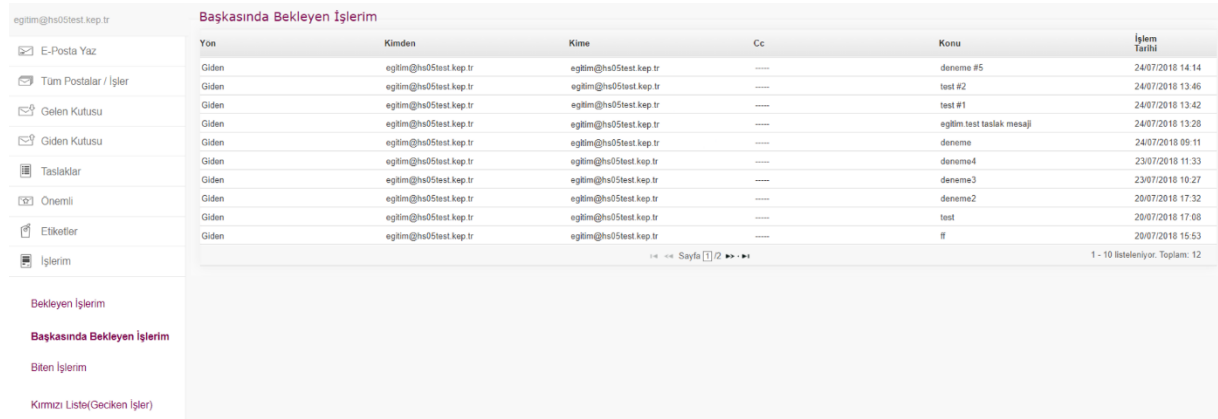


Yön	Kimden	Kime	Cc	Konu	İşlem Tarihi
Veri yok					

Şekil 29 Bekleyen İşlerim Ekranı

4.7.2. Başkasında Bekleyen İşlerim

Başkasında bekleyen işler diğer kullanıcıların onayını bekleyen işlerin görüntülediği ekrandır.

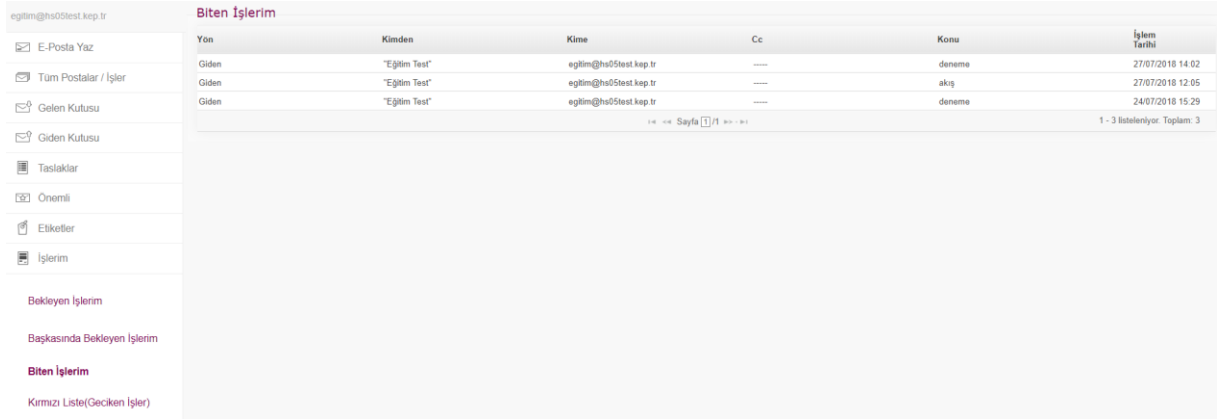


Yön	Kimden	Kime	Cc	Konu	İşlem Tarihi
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	deneme #5	24/07/2018 14:14
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	test #2	24/07/2018 13:46
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	test #1	24/07/2018 13:42
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	eglim test taslak mesaji	24/07/2018 13:28
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	deneme	24/07/2018 09:11
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	deneme4	23/07/2018 11:33
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	deneme3	23/07/2018 10:27
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	deneme2	20/07/2018 17:32
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	test	20/07/2018 17:08
Giden	eglim@hs05test.kep.tr	eglim@hs05test.kep.tr	----	#	20/07/2018 15:53

Şekil 30 Başkasında Bekleyen İşlerim Ekranı

4.7.3. Biten İşlerim

Tüm onayların tamamlandığı, biten işlerin listelendiği ekrandır.

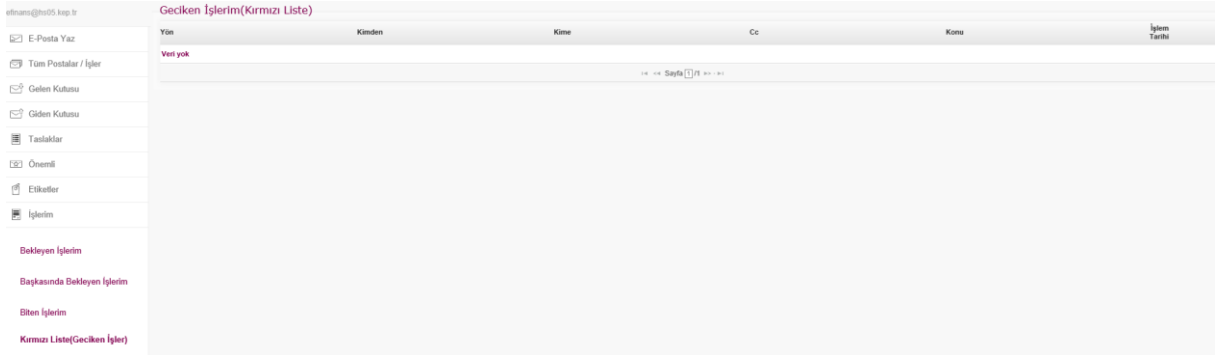


Yön	Kimden	Kime	Cc	Konu	İşlem Tarihi
Giden	"Eğitim Test"	egitim@hs05test.kep.tr	---	deneme	27/07/2018 14:02
Giden	"Eğitim Test"	egitim@hs05test.kep.tr	---	akış	27/07/2018 12:05
Giden	"Eğitim Test"	egitim@hs05test.kep.tr	---	deneme	24/07/2018 15:29

Şekil 31 Biten İşlerim Ekranı

4.7.4. Kırmızı Liste (Geciken İşler)

Oluşturulan iş akışı kurallarında işletim süresi geçen postaların görüntülediği ekrandır.

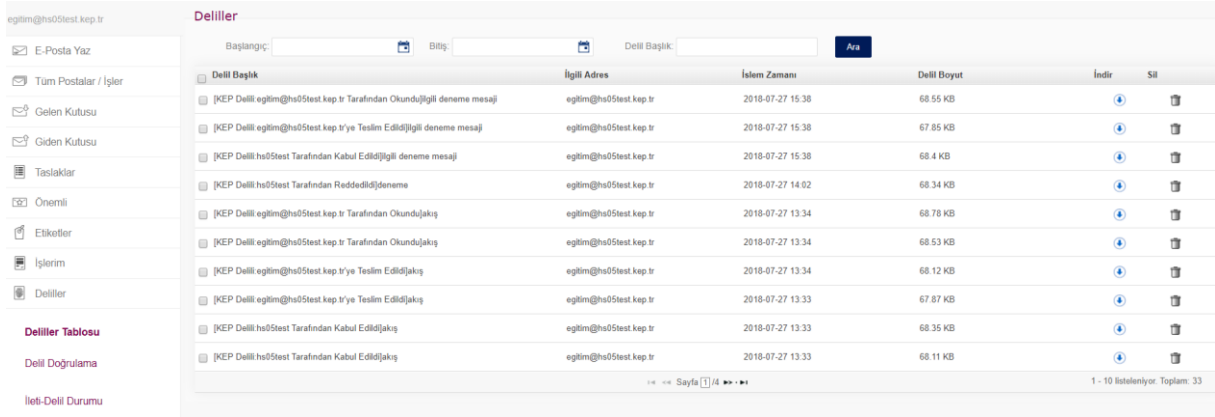


Yön	Kimden	Kime	Cc	Konu	İşlem Tarihi
Veri yok					

Şekil 32 Kırmızı Liste (Geciken İşler) Ekranı

4.8. Deliller

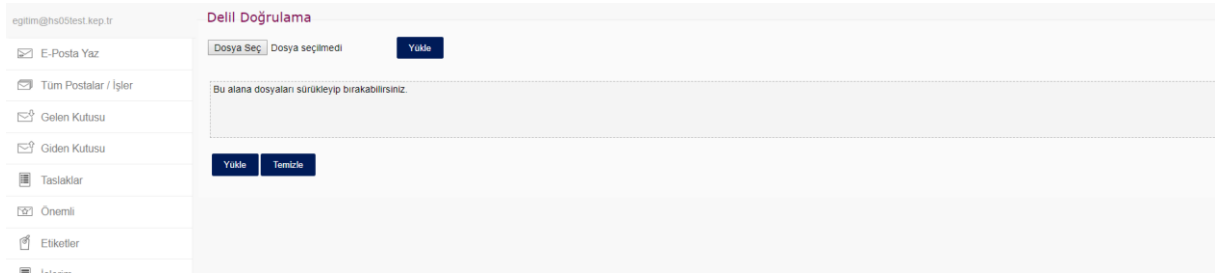
Delil tablosu ile delillere ayrı bir klasörden ulaşırsınız bu sayede gelen giden postalarınızı daha kolay takip edebilirsiniz.



Delil Başlık	İlgili Adres	İşlem Zamanı	Delil Boyut	İndir	Sil
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu[İ]lgili deneme mesajı	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	68.55 KB		
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi[İ]lgili deneme mesajı	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	67.85 KB		
[K]EP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi[İ]lgili deneme mesajı	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	68.4 KB		
[K]EP Delili hs05test Tarafından Reddedildi[İ]deneme	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 14:02	68.34 KB		
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.78 KB		
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.53 KB		
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.12 KB		
[K]EP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	67.87 KB		
[K]EP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.35 KB		
[K]EP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi[j]akış	eğitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.11 KB		

Şekil 33 Delil Tablosu Ekranı

Delil Doğrulama ile delilleri doğrulayabilirsiniz. .xml formatındaki deliller hukuki delil niteliği taşır ve içeriğindeki herhangi bir bilginin (kimden geldiği, tarihi vb.) değiştirilmesi bu .xml dosyasını bozar ve delil geçersiz sayılır. “Delil Tablosu”ndan indirdiğiniz delilleri de bu ekrandan doğrulayabilirsiniz.



Delil Doğrulama

Dosya Seç Dosya seçilmedi **Yükle**

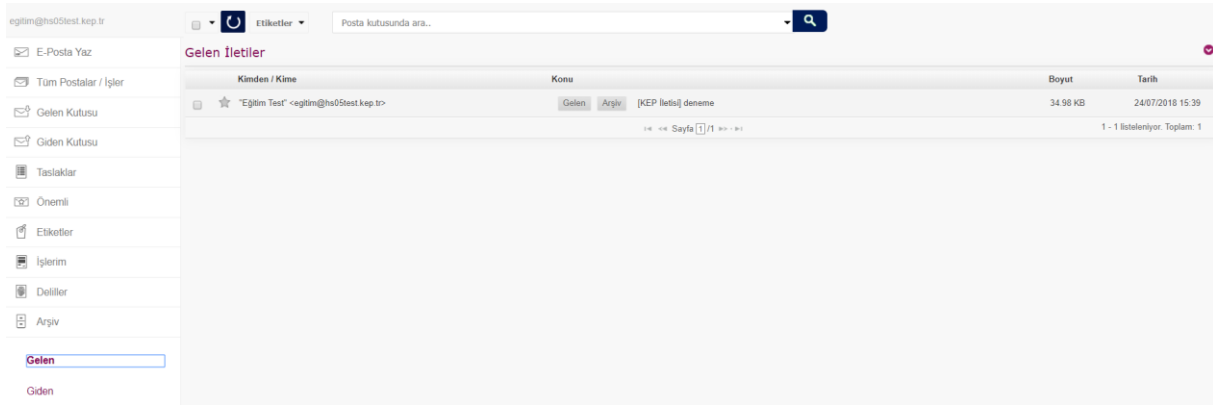
Bu alana dosyaları sürükleyip bırakabilirsiniz.

Yükle **Temzile**

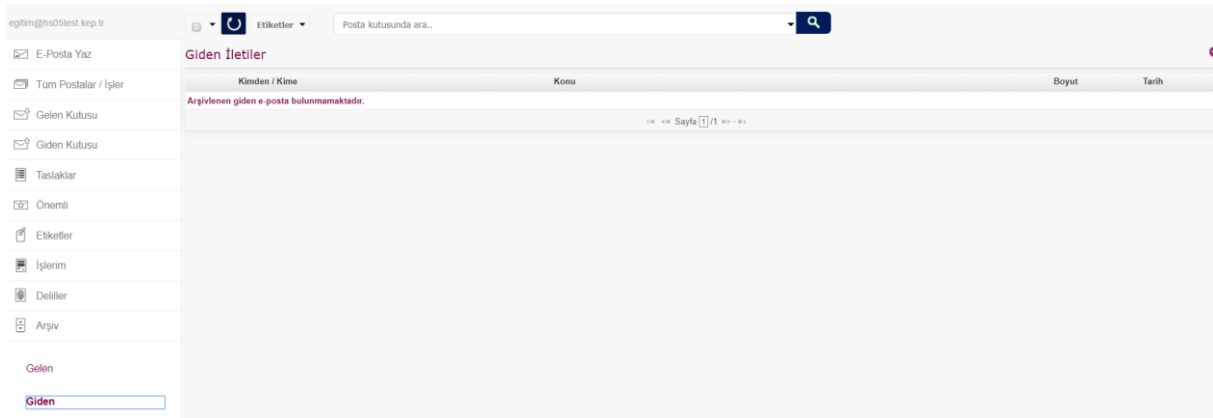
Şekil 34 Delil Doğrulama Ekranı

4.9. Arşiv

Arşivlediğiniz gelen ve giden postalar bu ekranda görüntülenir.



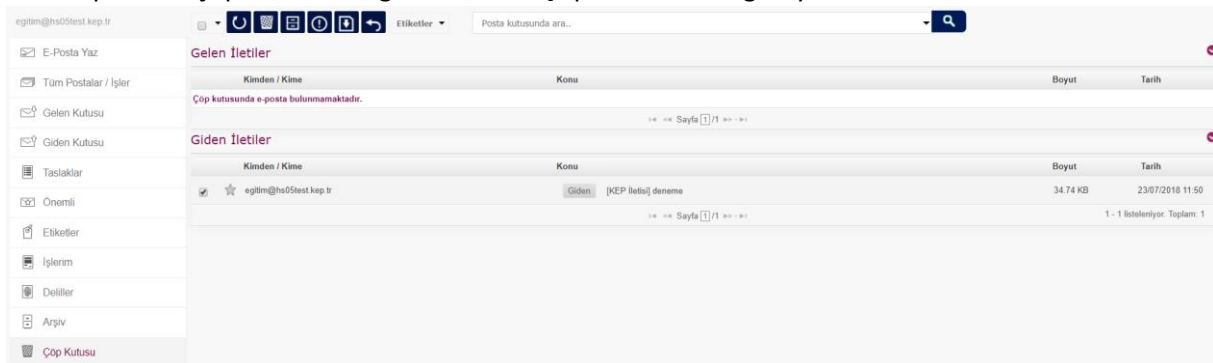
Şekil 35 Arşiv Gelen Ekranı



Şekil 36 Arşiv Giden Ekranı

4.10. Çöp Kutusu

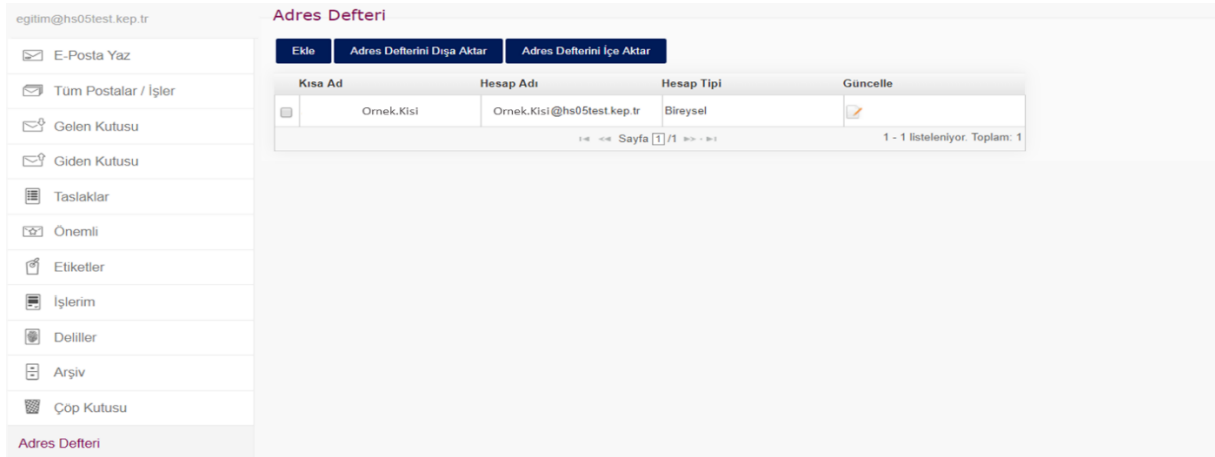
Silinen postalar çöp kutusunda görüntülenir. Çöp kutusundan geri yüklenebilir.




Şekil 37 Çöp Kutusu Ekranı

4.11. Adres Defteri Görüntüleme

Adres defterine eklenen KEP adresleri bu listede görüntülenir.

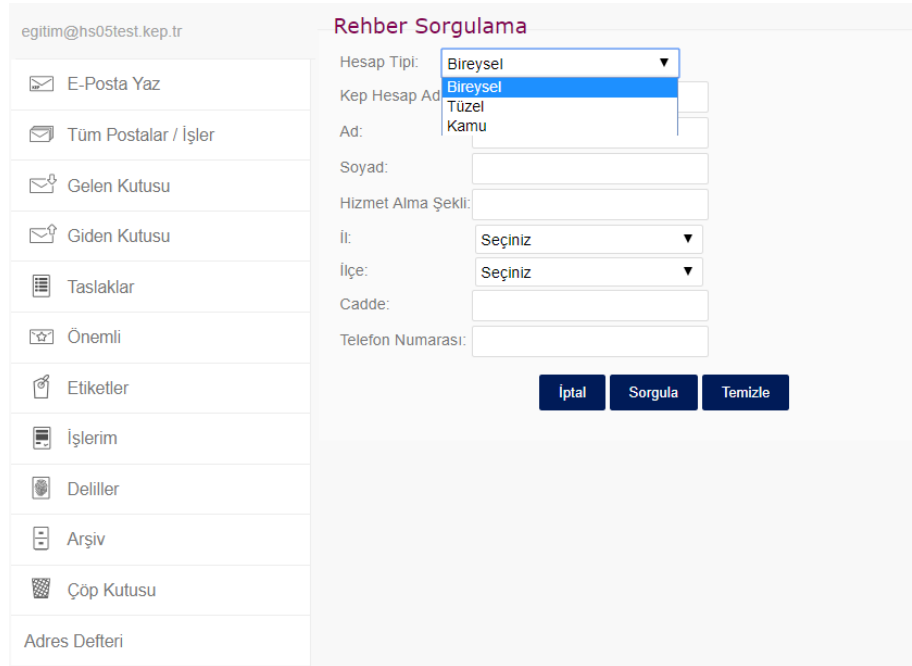


Kısa Ad	Hesap Adı	Hesap Tipi	Güncelle
Ornek.Kisi	Ornek.Kisi@hs05test.kep.tr	Bireysel	

Şekil 38 Adres Defteri Ekranı

4.12. Rehber Sorgulama

Diğer KEP hizmet sağlayıcıları ve QNB eFinans KEP sistemini kullanan kullanıcıların sorgulanabildiği, sorgulama sonucu elde edilen adreslerin «Adres Defteri» ne eklenebildiği ekrandır.



egitim@hs05test.kep.tr

Rehber Sorgulama

Hesap Tipi:

KeP Hesap Adı:

Ad:

Soyad:

Hizmet Alma Şekli:

İl:

İlçe:

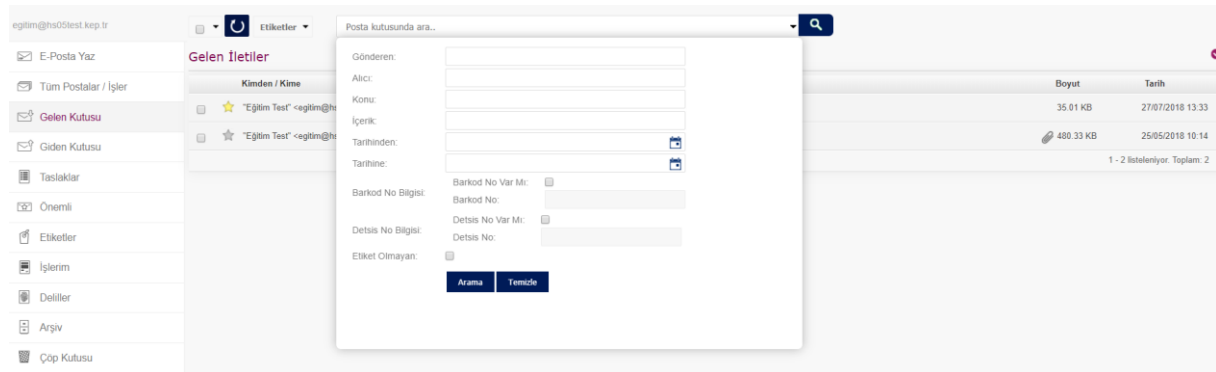
Cadde:

Telefon Numarası:

Şekil 39 Rehber Sorgulama Ekranı

4.13. Arama Kutusu

Tüm postalar/işler klasöründe, postalarınızı; gönderen, alıcı, konu, içerik ve tarih aralığına göre arayabilirsiniz.



egitim@hs05test.kep.tr

Posta kutusunda ara...

Gönderen:

Alıcı:

Konu:

İçerik:

Tarihinden:

Tarihine:

Barkod No Var Mı:

Barkod No Bilgisi:

Detis No Var Mı:

Detis No Bilgisi:

Etiket Olmayan:

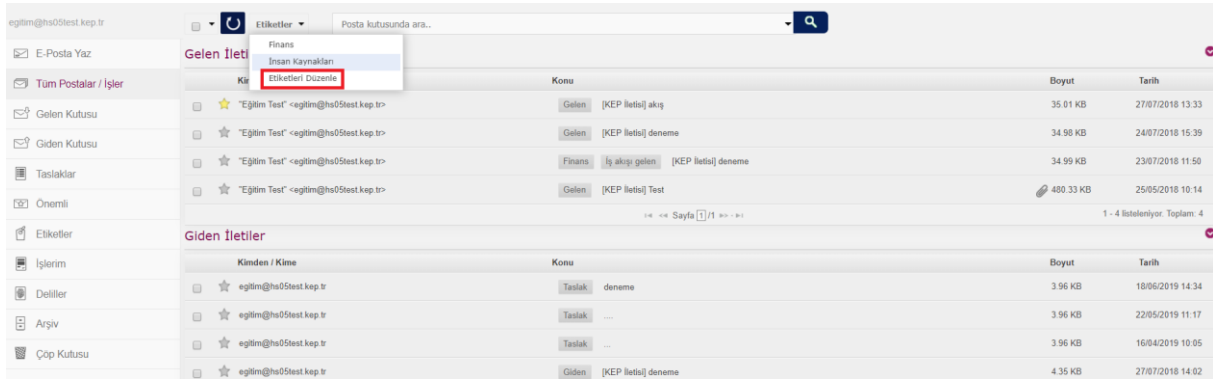
Boyut	Tarih
35 01 KB	27/07/2018 13.33
480 33 KB	25/05/2018 10.14

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Şekil 40 Arama Kutusu Ekranı

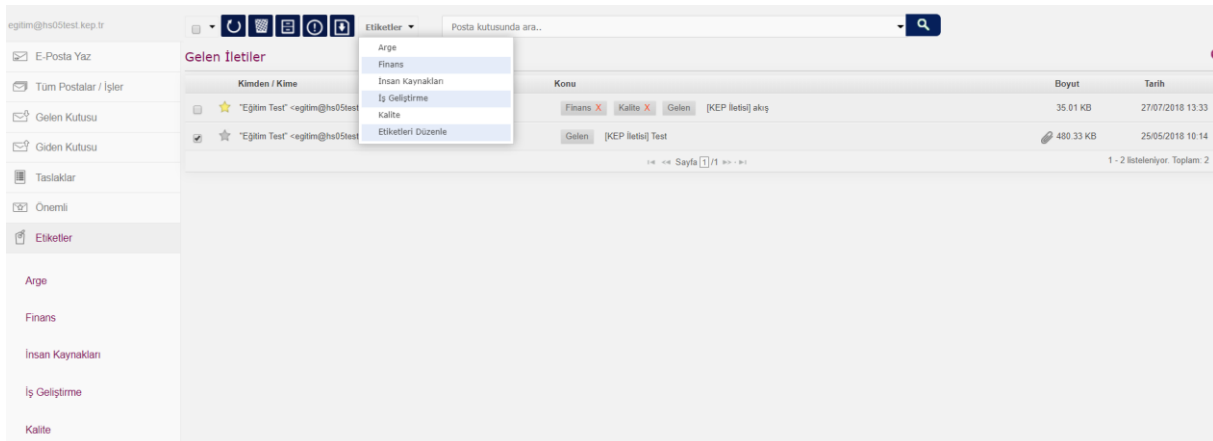
4.14. Etiketler

Üst menüdeki etiketler butonunu tıklayarak QNB eFinans KEP sistemine etiketler tanımlanır. (Örn. Satış, Kalite, ARGE vb.)



Şekil 41 Etiketleri Yönet Ekranı

Postalarınızı tanımlanan etiketler üzerinden kategorilere ayırabilirsiniz. Böylece, istediğiniz etikete sahip e-postalara hızlıca ulaşabilirsiniz. Bir e-postaya birden fazla etiket tanımlayabilirsiniz. Etiketin üstündeki (X) ikonunu tıklayarak etiket kaldırılabilir.

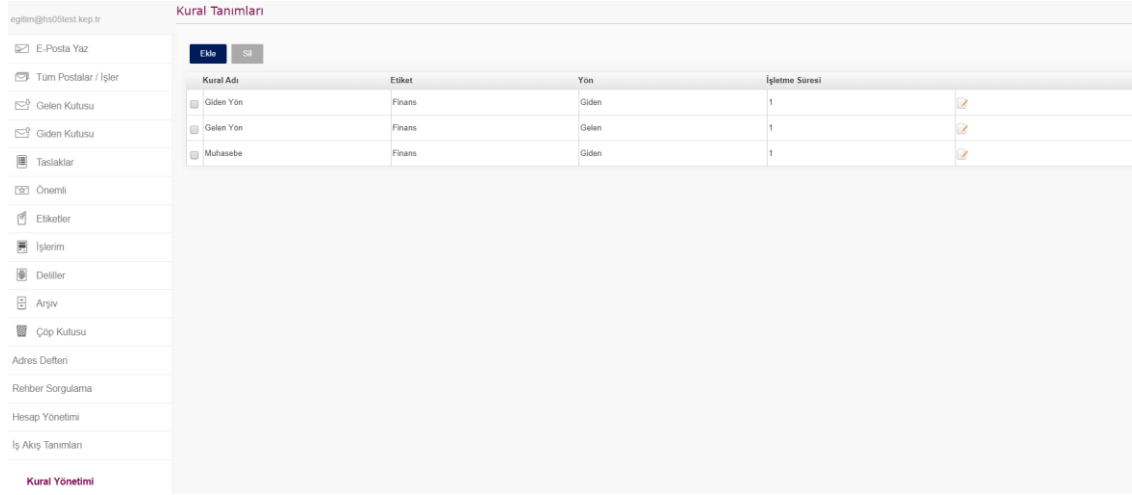


Şekil 42 Etiketler Ekranı

4.15. Tüzel ve Kamu Kullanıcıları için İş Akış Tanımları

Sol menüdeki “İş Akış Tanımları” → “Kural Yönetimi” tıklanarak erişilebilir. Tanımlanan kurallara göre posta iş akışına alınır. Bu sayede giden postadaki iş akışında Kayıtlı Elektronik Postanın hazırlık safhasında gerekli birimlerin onayından geçmesi sağlanır. Gelen postanın iş akışında ise ilgili birimlerin görmesi ve onaylaması sağlanır.

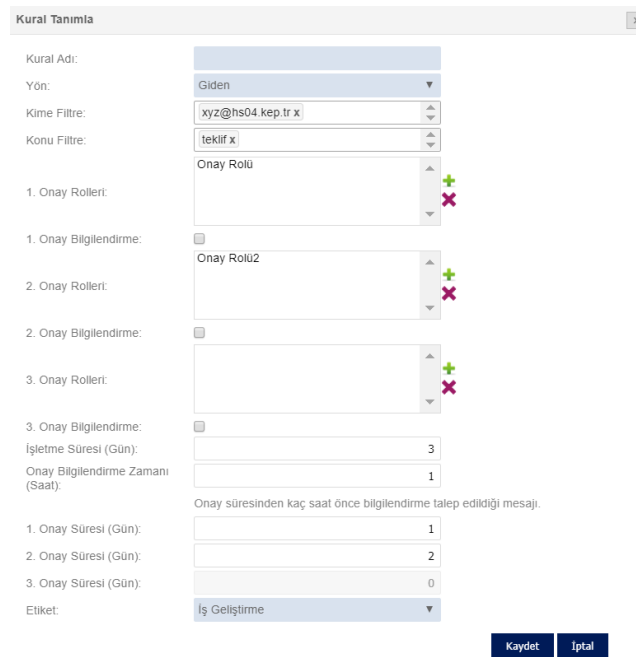
Kurallar ile ilgili filtreleme; gelen postada Kimden veya Konu’ya göre, giden postada ise Kime veya Konu’ya göre tanımlanır.



Kural Adı	Etiket	Yön	İşletme Süresi
Giden Yön	Finans	Giden	1
Gelen Yön	Finans	Gelen	1
Muhasebe	Finans	Giden	1

Şekil 43 Kural Tanımları Ekranı

Örneğin, “xyz@hs04.kep.tr” adresine giden ve konusunda “Teklif” kelimesi geçen bir posta oluşturulduğu zaman; “Onay Rolü” rolü olan kullanıcı tarafından 1. onayı, “Onay Rolü2” rolü olan kullanıcı tarafından 2. onayı aldıktan sonra gönderilebilir hale gelir. “Onay Rolü” rolü olan kullanıcı bu postayı 1 günde, “Onay Rolü2” rolü olan kullanıcı ise 2 günde onaylamadığı takdirde posta [geciken işlerimde](#) görüntülenir. Postanın tüm onayları alınıp gönderilmesi için planlanan gün işletim süresidir. Böylece sistem içerisinde posta onayları tanımlanan kuraldaki hiyerarşik sıra ile onaylanmış ve işlem yetkilisi tarafından gönderime hazır olur.



Şekil 44 Yeni Kural Ekleme Ekranı

Kısaca QNB eFinans KEP sistemi ile;

- Organizasyon, kullanıcı ve rol bazında, akış ve onay tanımlanabilir,
- İleti üzerindeki tüm alanlara göre (Kime, Kimden, Konu) akış ve onay tanımlanabilir,
- Tanımlanan akışlar yönetilebilir,
- İş akışı tanımlanarak postanın hazırlık safhasında gerekli birimlerin onayından geçmesi sağlanabilir,
- Tanımlanan kurallara göre postalar ilgili birimlere yönlendirilebilir,
- KEP onay veya ret akışının aşamaları görülebilir.

Tüm bunlar; içeriği, tarih ve saati değiştirilemeyen gönderenin ve alıcının belirli olduğu, elektronik imza ve zaman damgası ile sabitlenen ve delil özelliği taşıyan QNB eFinans KEP sisteminin bir parçasıdır.

Siz de QNB eFinans KEP ile bildirimlerinizi güvenli bir sistem ile hızlıca hazırlayıp, sistem üzerinden ilgili kişilerin onayına gönderebilirsiniz ayrıca gelen/giden bildirimlerinize ait delilleri kolaylıkla gözlemleyerek iş gücü ve zaman kaybının önüne geçebilirsiniz.



eFinans Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi QNB Finansbank Kristal Kule Binası No:
215 řiřli – İstanbul

Tel: 0(212) 370 42 00 | Faks: 0(212) 212 00 35

Müřteri Hizmetleri: 0850 250 67 50

www.qnbefinans.com