



QNB eSolutions

KEP Bireysel Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ.....	2
2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....	2
3. YÖNETİM.....	3
3.1. Kimlik Bilgilerim	4
3.2. Adres ve iletişim bilgilerim.....	4
3.3. Rehber Bilgilerim.....	5
3.4. Bildirim Hizmetlerim	5
3.5. Hesap Askı İşlemleri	5
3.6. Ayarlar.....	6
3.7. Hesap Özeti.....	6
3.8. Kontör Bilgilerim	7
4. İŞLEMLER	7
4.1. E-posta yaz	7
4.2. Tüm Postalar/İşler.....	9
4.3. Gelen Kutusu.....	9
4.4. Giden Kutusu.....	9
4.5. Taslaklar	10
4.6. Önemli.....	10
4.7. Etiketler.....	11
4.8. Deliller.....	11
4.9. Arşiv	12
4.10. Çöp Kutusu	13
4.11. Adres Defteri Görüntüleme	13
4.12. Rehber Sorgulama.....	13

1. GİRİŞ

QNB eSolutions 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 eSolutions KEP Sisteminde,

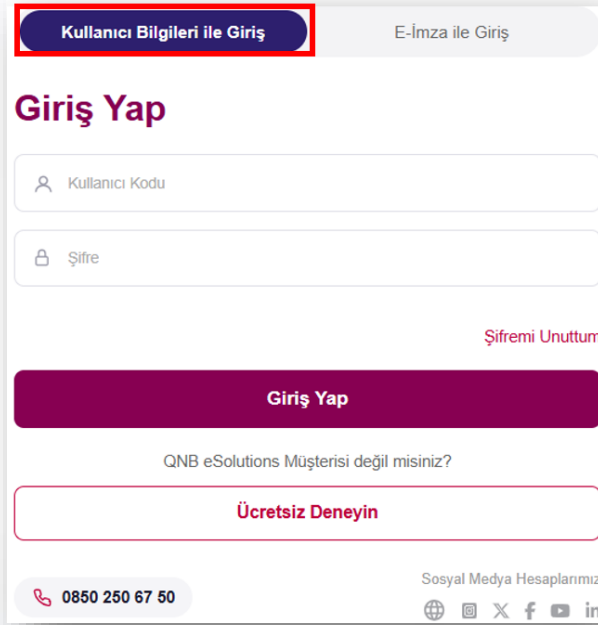
- KEP kullanıcılarına kayıtlı elektronik posta gönderilebilir, kullanıcılardan posta alınabilir.
- Gönderilen veya alınan postalar arşiv klasöründe arşivlenebilir.
- Tüm deliller istendiği takdirde ibraz edilebilir.
- Postalar Taslak olarak kaydedilebilir.
- Önemli klasörü sayesinde postalar seviyelendirilebilir. İşaretli postalara önemli klasöründen 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.

2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI

Sistemde tüm kullanıcılara ait şifre bilgileri veri tabanında şifrelenmiş halde tutulmaktadır.

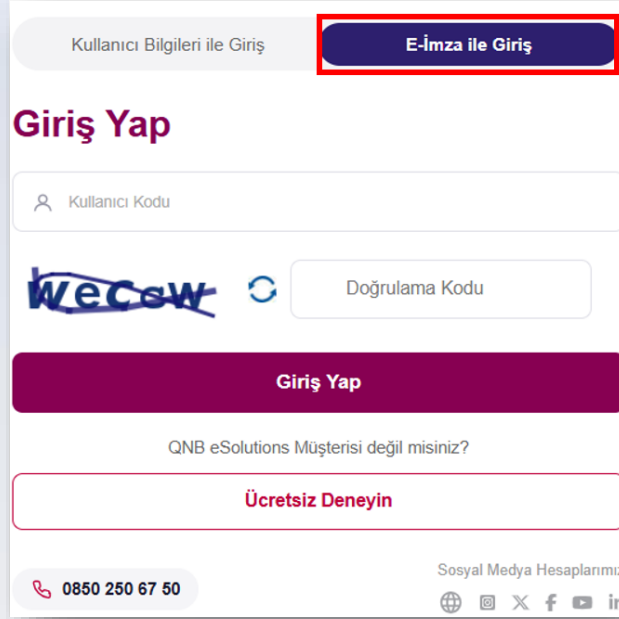
QNB eSolutions KEP ortamına 2 farklı şekilde giriş yapılabilir:

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



Giriş Yap ekranı, kullanıcı bilgileri ile giriş ve e-imza ile giriş seçeneklerini sunar. Ekranın baş kısmında "Kullanıcı Bilgileri ile Giriş" (mavi) ve "E-İmza ile Giriş" (gri) butonları yer almaktadır. "Kullanıcı Bilgileri ile Giriş" butonu kırmızı bir çerçeveyle vurgulanmıştır. Ekranın ortasında "Giriş Yap" başlığı altında, kullanıcı kodu ve şifre girmek için iki adet beyaz giriş alanı bulunmaktadır. Şifre alanının sağ tarafında "Şifremi Unuttum" linki yer almaktadır. Giriş alanlarının altında, kırmızı bir "Giriş Yap" butonu ve "QNB eSolutions Müşterisi değil misiniz?" sorusu ile "Ücretsiz Deneyin" butonu bulunmaktadır. Ekranın alt kısmında, "0850 250 67 50" telefon numarası ve "Sosyal Medya Hesaplarımız" başlığı altında sosyal medya ikonları (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn) yer almaktadır.

- e-İmza ile girişte elektronik imzanızın bilgisayarınızda takılı olması gerekmektedir.



The login interface features a header with two tabs: "Kullanıcı Bilgileri ile Giriş" and "E-İmza ile Giriş", with the latter highlighted by a red box. Below the tabs is a "Giriş Yap" (Login) section. It includes a "Kullanıcı Kodu" (User Code) input field, a "Doğrulama Kodu" (Verification Code) input field, and a "Giriş Yap" button. A "Ücretsiz Deneyin" (Try Free) button is also present. At the bottom, there is a contact number "0850 250 67 50" and social media links for Instagram, Facebook, and YouTube.

3. YÖNETİM

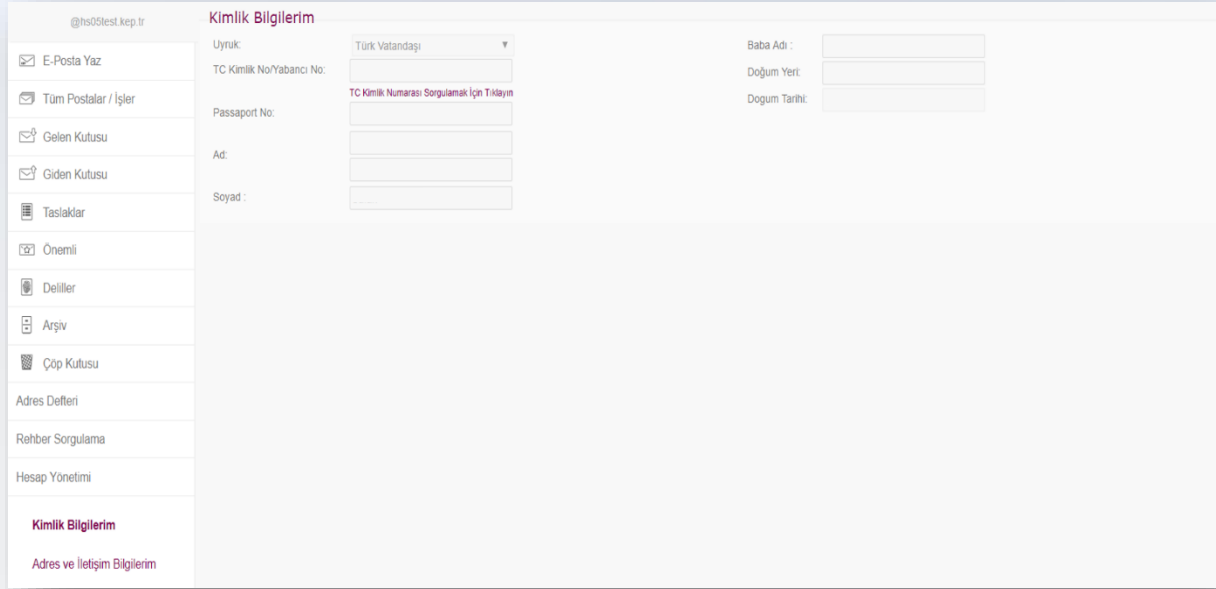
Bireysel Kullanıcılar için Hesap Yönetimi; sol menüdeki "Hesap Yönetimi" altında "Kimlik Bilgilerim", "Adres ve iletişim Bilgilerim", "Rehber Bilgilerim", "Bildirim Hizmetlerim", Hesap Askı İşlemleri", "Ayarlar", "Hesap Özeti" ve "Kontör Bilgilerim" menülerinden oluşmaktadır.



The "Hesap Yönetimi" (Account Management) menu is displayed, listing the following options: "Kimlik Bilgilerim", "Adres ve İletişim Bilgilerim", "Rehber Bilgilerim", "Bildirim Hizmetlerim", "Hesap Askı İşlemleri", "Ayarlar", "Hesap Özeti", and "Kontör Bilgilerim".

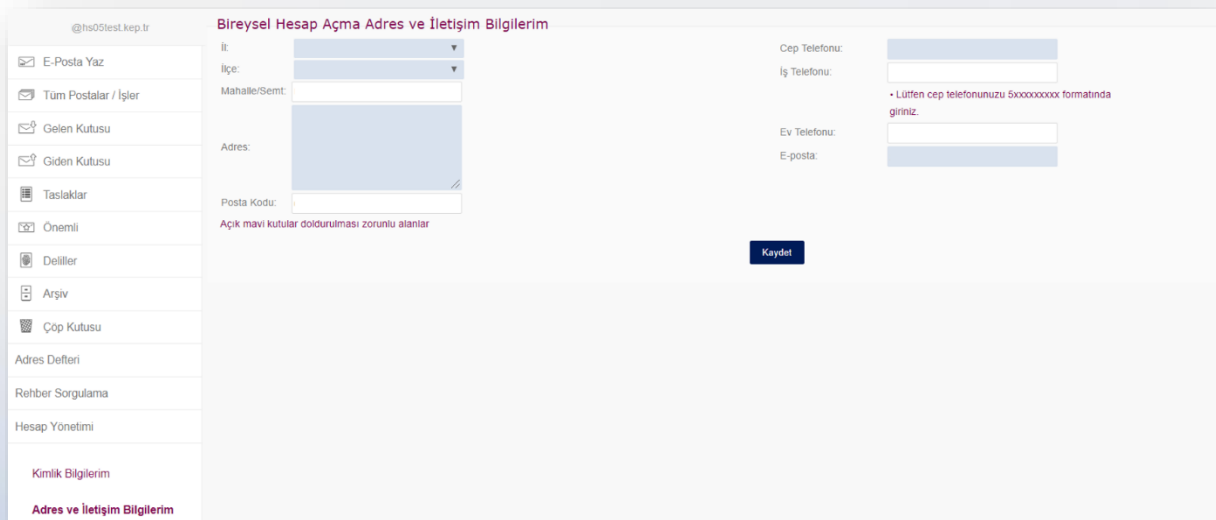
3.1. Kimlik Bilgilerim

Bireysel kullanıcılar için “Ad” “Soyad” “Uyruk” TC Kimlik No/Yabancı No” “Pasaport No” “Baba Adı” “Doğum Yeri” ve “Doğum Tarihi” alanları görüntülenir.



3.2. Adres ve iletişim bilgilerim

Adres ve iletişim bilgilerinizin bulunduğu ekrandır.



3.3. Rehber Bilgilerim

QNB eSolutions KEP sistemi gerçek kişinin rehber kaydına, hesap sahibinin onayını alarak KEP rehberinde yer verir. Kullanıcılar; ad, soyad, hizmet alma şekli, ilçe, il, adres ve telefon numaralarına göre sorgulanmak isteyebilir. Ya da hesabım bireysel sorgulama ile bulunabilsin kutucuğunu işaretlemeyerek sorgulama sonuçlarında çıkmamayı tercih edebilirler.

Rehber Bilgilerim
☒ Hesabım bireysel sorgulama ile bulunabilsin
Rehberde sorgulanmasını istediğiniz alanlar
☒ Ad
☒ Soyad
☒ Hizmet Alma Şekli
☒ İlçe
☒ İl
☒ Adres
☐ Telefon Numarası
Kaydet

3.4. Bildirim Hizmetlerim

KeP hesabınıza gelen e-postalar için cep telefonunuza SMS ve posta hesabınıza e-posta bildirimi tanımlayabileceğiniz ekrandır.

Bildirim Hizmeti Ekle
Bildirim Tipi:

E-Posta Bilgilendirme
SMS Bilgilendirme

3.5. 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 erişebilir 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.

KEP Hesabımı Kapatmak İstiyorum

3.6. Ayarlar

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

Ayarlar

Maksimum Sayfa Boyutu: 10

Kaydet

3.7. Hesap Özeti

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

@hs05test.kep.tr

E-Posta Yaz

Tüm Postalar / İşler

Gelen Kutusu

Giden Kutusu

Taslaqlar

Önemli

Detaylar

Arşiv

Çöp Kutusu

Adres Defteri

Rehber Sorgulama

Hesap Yönetimi

Kimlik Bilgilerim

Adres ve İletişim Bilgilerim

Hesap Özeti

Hesap Bilgileri

Hesap Tipi: **Bireysel**
Hesap Durumu: **Aktif**
Hizmet Türü: **Alma/Gönderme**
Kullanılan Kota (MB): **15,97**
Toplam Kota (MB): **2148,00**
Tebligat Adresi: ☐ [Sözleşme İnce](#)

Hesap Sözleşme Listesi

Hesap Adresi	Son İşlem Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Durum
@hs05test.kep.tr	07/08/2015 14:49	07/08/2016 14:49	Sözleşme Bitti
@hs05test.kep.tr	07/08/2016 00:00	07/08/2018 00:00	Sözleşme Bitti
@hs05test.kep.tr	07/08/2018 00:00	07/08/2021 00:00	Sözleşme Aktif

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

Ürün Listesi

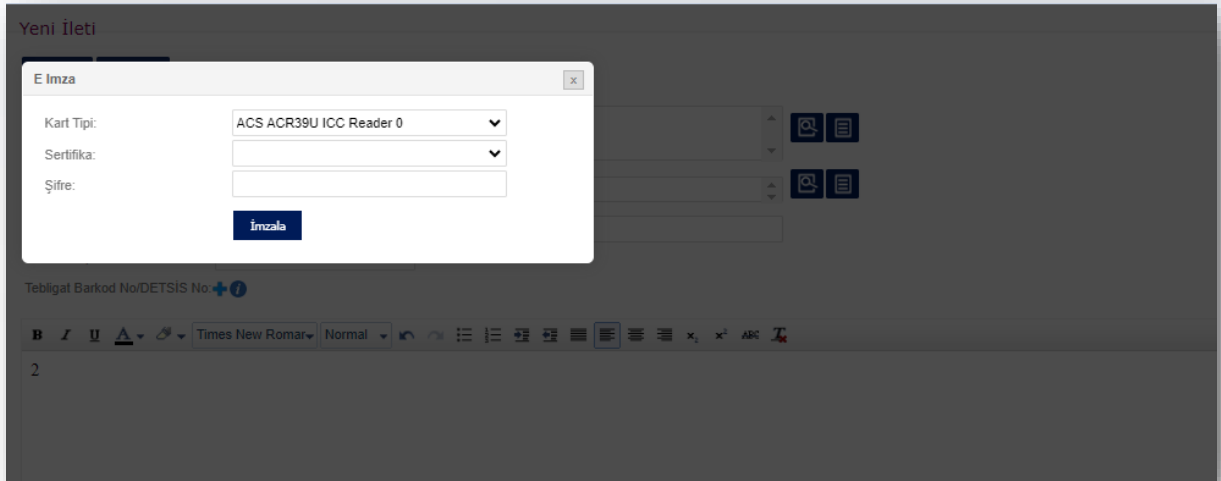
Ürün Tipi	Adet	Satın Alma Tarihi	Bitiş Tarihi
Ek Kota (MB)	2048	07/01/2015	07/01/2016
E-Posta Bilgilendirme	1	07/08/2015	07/08/2016
Antivirüs	1	07/08/2015	07/08/2016

Toplam: 3 kayıt

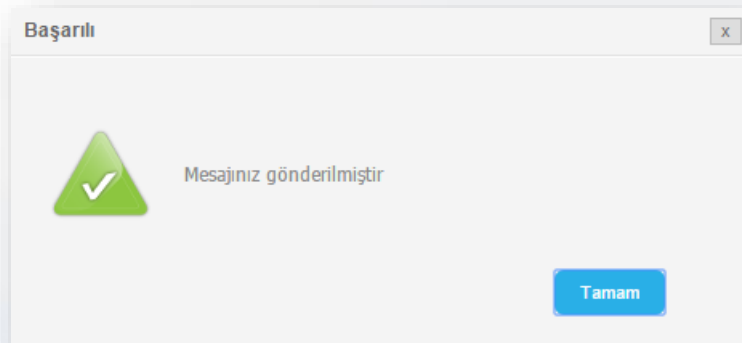
QNB eSolutions KEP Sisteminde kime ya da bilgi kısmına Kayıtlı Elektronik Posta formatına uygun olmayan posta adresi girildiğinde sistem uyarı verir ve böylece boşa kontör harcanmaz.



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

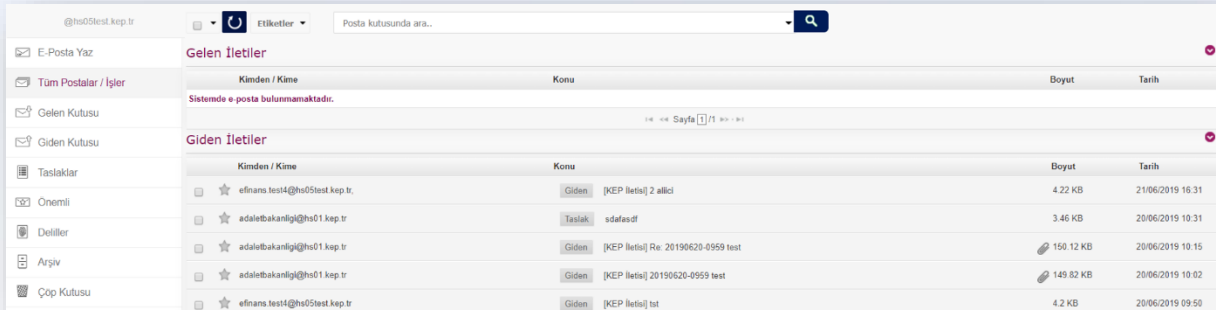


Posta başarılı şekilde imzalanıp gönderildiği takdirde “Mesajınız gönderilmiştir.” bilgisi görüntülenir.



4.2. Tüm Postalar/işler

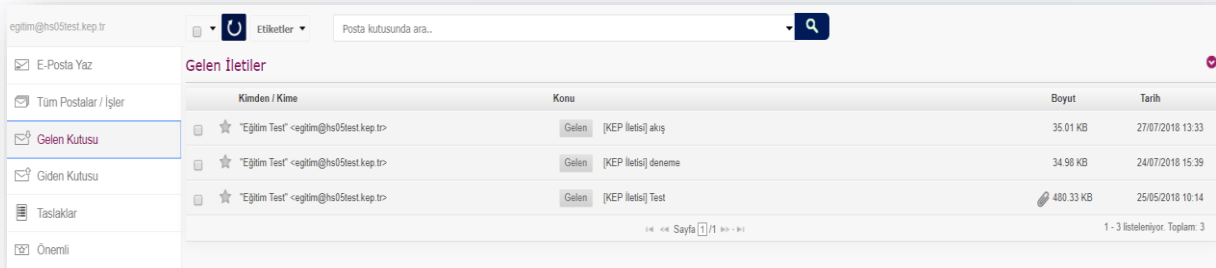
Gelen postalar, giden postalar, taslaklar, önemli postalar, deliller ve tüm işler bu ekranda listelenir. Listede istenen postanın üzerine çift tıklanarak postanın içeriği görüntülenebilir.



Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
efinans.test4@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] 2 alıcı	4.22 KB	21/06/2019 16:31
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	sdafasdf	3.46 KB	20/06/2019 10:31
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	[KEP İletisi] Re: 20190620-0959 test	150.12 KB	20/06/2019 10:15
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	[KEP İletisi] 20190620-0959 test	149.82 KB	20/06/2019 10:02
efinans.test4@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] test	4.2 KB	20/06/2019 09:50

4.3. Gelen Kutusu

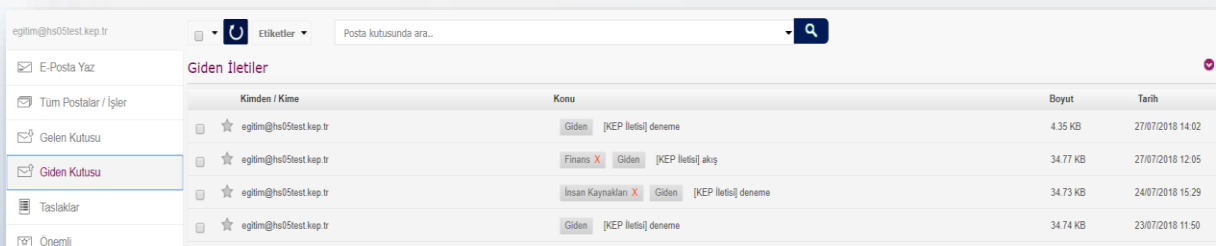
Gelen postalar bu ekranda listelenir. Gelen postaların görüntülenmesi, arşivlenmesi, silinmesi gibi işlemler bu ekrandan uygulanabilir.



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

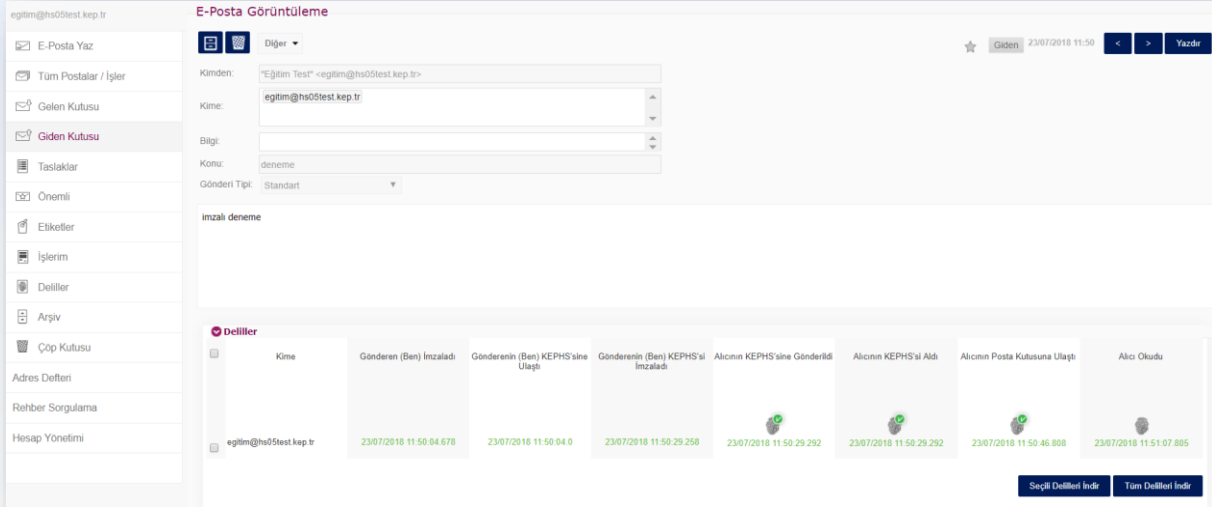
4.4. Giden Kutusu

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



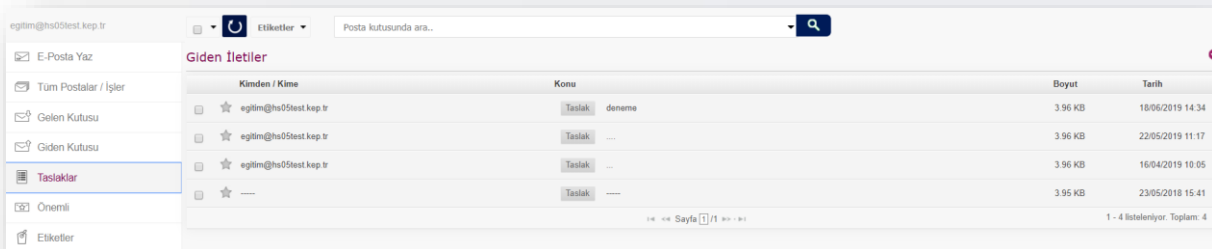
Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
egitim@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] deneme	4.35 KB	27/07/2018 14:02
egitim@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] akış	34.77 KB	27/07/2018 12:05
egitim@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] deneme	34.73 KB	24/07/2018 15:29
egitim@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] deneme	34.74 KB	23/07/2018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

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



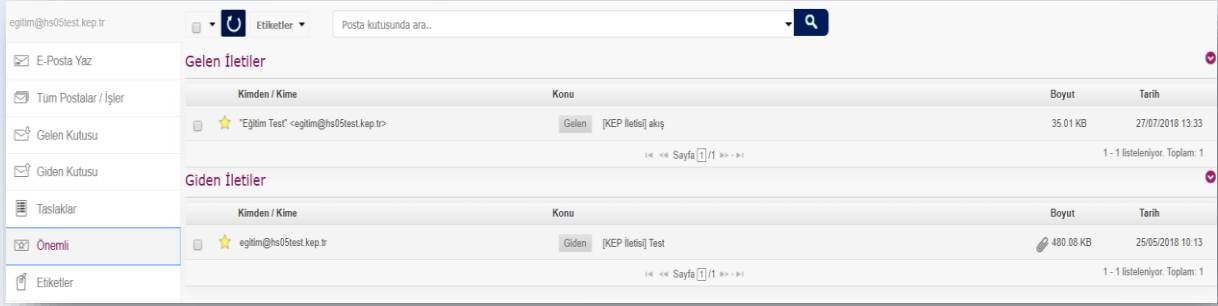
4.5. Taslaklar

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 taslaklar klasöründen ulaşılabilir.



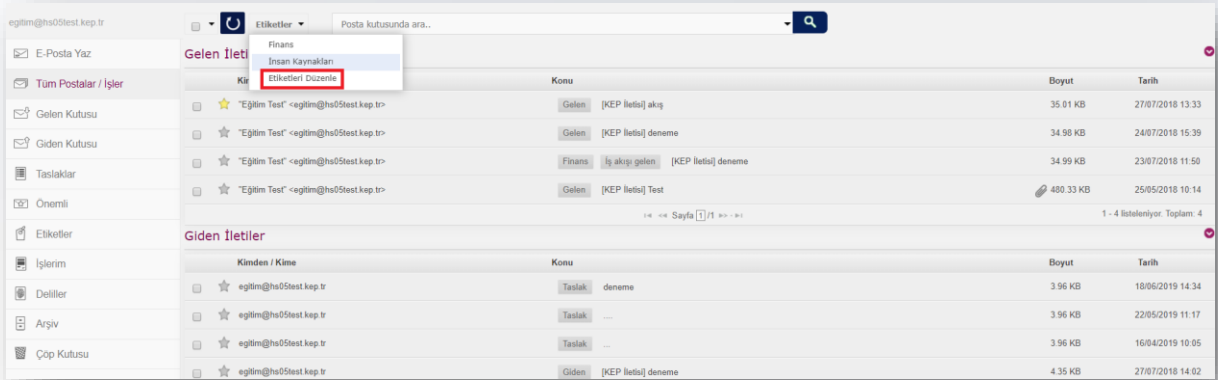
4.6. Önemli

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



4.7. Etiketler

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



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.

4.8. Deliller

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

egitim@hs05test.kep.tr

Deliller

Başlangıç: Bilgi: Delil Başlık: [Ara](#)

Delil Başlık	İlgili Adres	İşlem Zamanı	Delil Boyut	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundulmuş deneme mesajı]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	68.55 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edilmiş deneme mesajı]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	67.85 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edilmiş deneme mesajı]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:38	68.4 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Reddedilmiş deneme mesajı]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 14:02	68.34 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundulmuş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.78 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundulmuş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.53 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edilmiş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.12 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edilmiş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	67.87 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edilmiş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.35 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edilmiş]	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.11 KB	İndir	Sil

1 - 10 listeleniyor. Toplam: 33

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.

egitim@hs05test.kep.tr

Delil Doğrulama

[Dosya Seç](#) Dosya seçilmedi [Yükle](#)

Bu alana dosyaları sürükleyip bırakabilirsiniz.

[Yükle](#) [Temizle](#)

4.9. Arşiv

Arşivlediğiniz gelen postaları, Gelen Arşiv klasöründen ve giden postaları Giden Arşiv klasöründen hızlıca görüntüleyebilir, ayrıca detaylı filtreleme kriterleri ile arşiviniz içinde arama yapabilirsiniz.

egitim@hs05test.kep.tr

Gelen İletiler

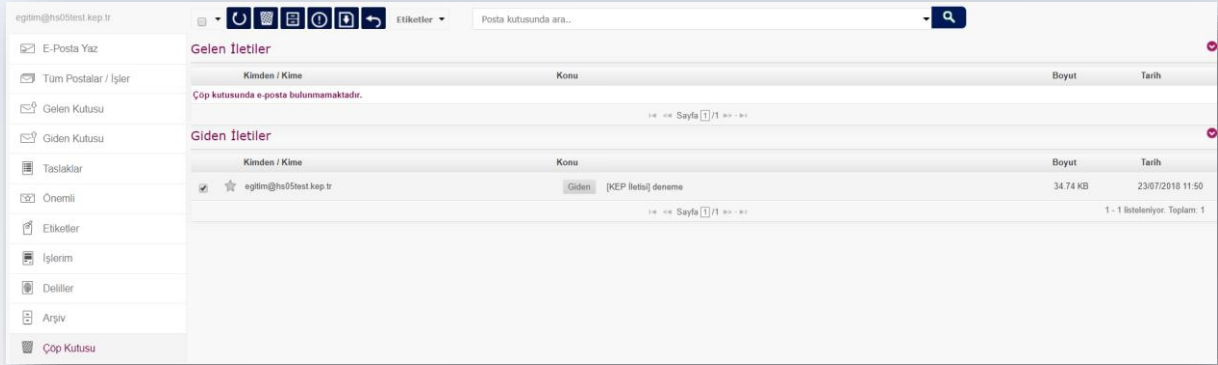
Kimden / Kime Konu Boyut Tarih

★ Eğitim Test - <egitim@hs05test.kep.tr>	Gelen Arşiv [KEP İletisi] deneme	34.98 KB	24/07/2018 15:39
--	----------------------------------	----------	------------------

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

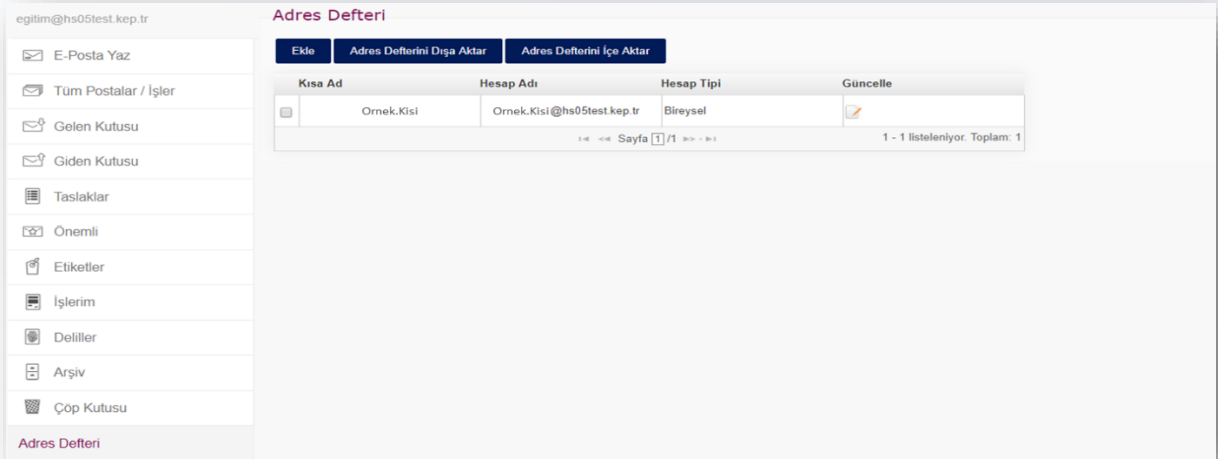
4.10. Çöp Kutusu

Silinen postalar çöp kutusunda görüntülenir. Çöp kutusundan geri alınabilir.



4.11. Adres Defteri Görüntüleme

Adres defterine eklenen KEP adresleri bu listede görüntülenir.



4.12. Rehber Sorgulama

Diğer KEP hizmet sağlayıcıları ve QNB eSolutions 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:

E-Posta Yaz

Tüm Postalar / İşler

Gelen Kutusu

Giden Kutusu

Taslaqlar

Önemli

Etiketler

İşlerim

Deliller

Arşiv

Çöp Kutusu

Adres Defteri

Siz de QNB eSolutions KEP ile bildirimlerinizi güvenli bir sistem ile hızlıca hazırlayıp gönderebilir, gelen/giden bildirimlerinize ait delilleri kolaylıkla gözlemleyerek iş gücü ve zaman kaybının önüne geçebilirsiniz.

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası

No: 215 řiřli / İstanbul

Tel: 0212 370 42 00 | Faks: 0212 212 00 35

Müşteri Hizmetleri Merkezi: 0850 250 67 50

qnbolutions