



QNB eSolutions

KEP Kurumsal Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. GİRİŞ.....	3
2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....	4
3. HESAP YÖNETİMİ	5
3.1. Kurum Bilgilerim	5
3.2. İşlem Yetkilisi Bilgileri.....	5
3.3. Rehber Bilgilerim.....	6
3.4. Bildirim Hizmetlerim	6
3.5. Birim Tanımlama	7
3.6. Rol Tanımlama	7
3.7. Kullanıcı Roller.....	8
3.8. Kullanıcı Tanımlama	9
3.9. Hesap Askı İşlemleri	9
3.10. Ayarlar	10
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. Delillers	17

4.9.	Arşiv	18
4.10.	Çöp Kutusu	19
4.11.	Adres Defteri Görüntüleme	19
4.12.	Rehber Sorgulama.....	20
4.13.	Arama Kutusu	20
4.14.	Etiketler.....	21
4.15.	Tüzel Kullanıcıları için İş Akış Tanımları.....	21

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 postalarınızın 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.
- 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 eSolutions KEP iş akışı ile

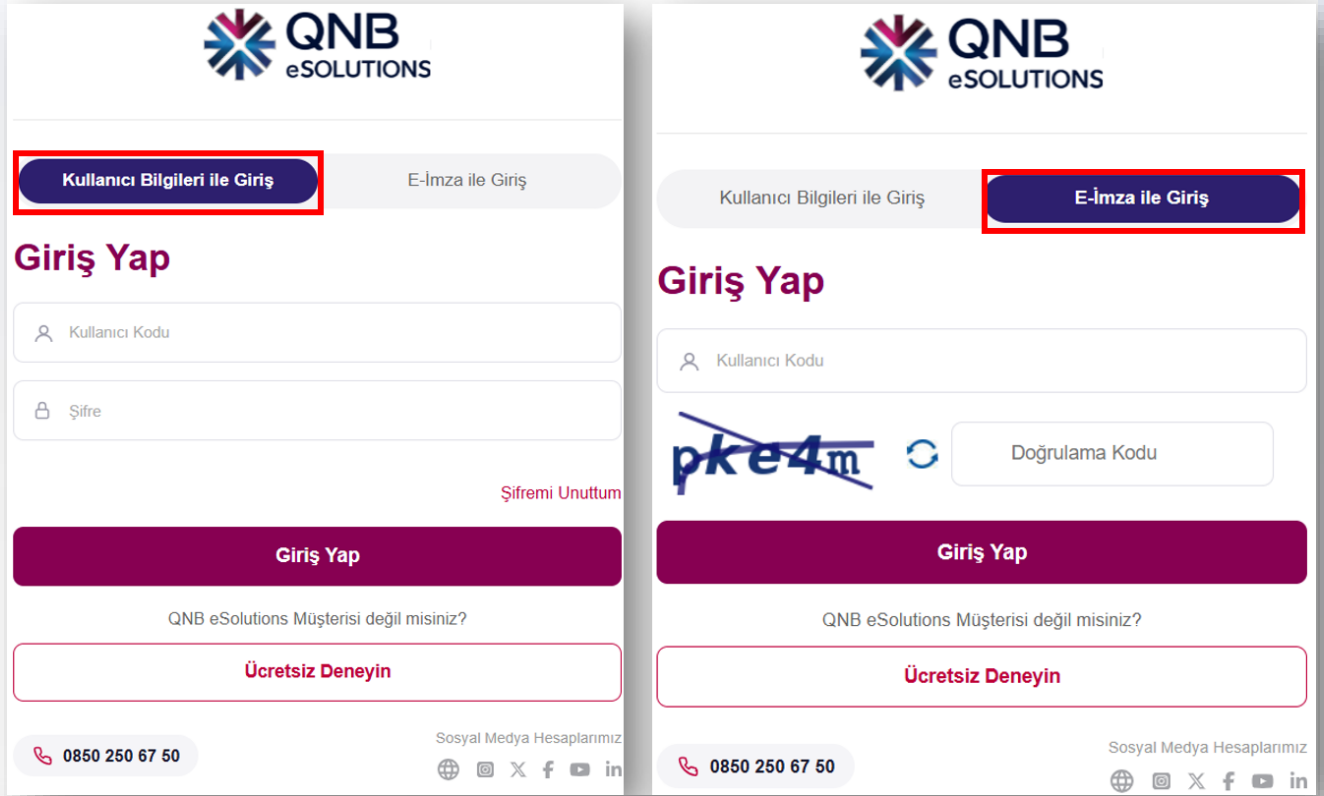
- Organizasyon, kullanıcı ve rol bazında, akış ve onay tanımlanabilir,
- İleti üzerindeki tüm alanlara göre (Kime, Kimden, Konu) akış ve onay tanımlanabilir,
- Tanımlanan akışlar yönetilebilir,
- İş akışı tanımlanarak postanın hazırlık safhasında gerekli birimlerin onayından geçmesi sağlanabilir,
- Tanımlanan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

2. KULLANICI GİRİŞ EKRANI

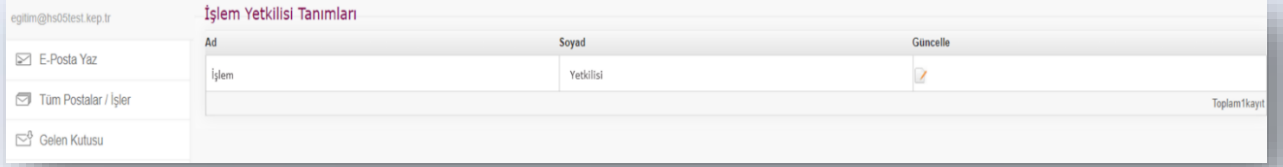
Sistemde tüm kullanıcılara ait şifre bilgileri veri tabanında şifrelenmiş halde tutulmaktadır.

QNB eSolutions KEP ortamına 2 farklı şekilde giriş yapılabilir:

- Şifre ile girişte “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanları girilip “Tamam” düğmesine basılarak sisteme giriş yapılabilir.
- e- İmza ile girişte elektronik imzanızın bilgisayarınızda takılı olması gerekmektedir.



The image displays two versions of the QNB eSolutions login interface. The left version features a red box around the 'Kullanıcı Bilgileri ile Giriş' button, while the right version highlights the 'E-İmza ile Giriş' button. Both interfaces include a 'Giriş Yap' button and a 'Ücretsiz Deneyin' button. The footer of both screens shows the contact number 0850 250 67 50 and social media icons for various platforms.



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

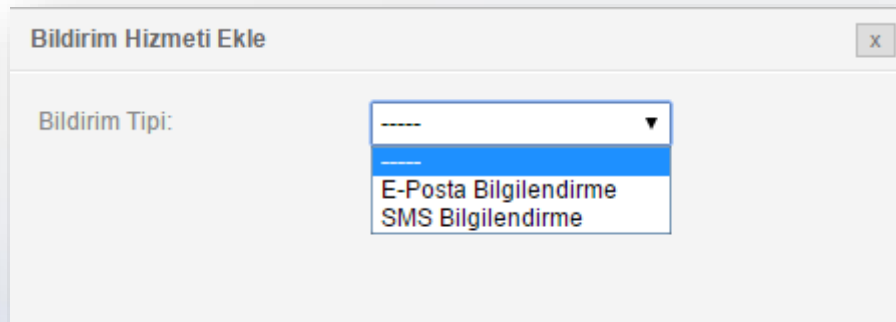
3.3. Rehber Bilgilerim

QNB eSolutions, 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.



3.4. Bildirim Hizmetlerim

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

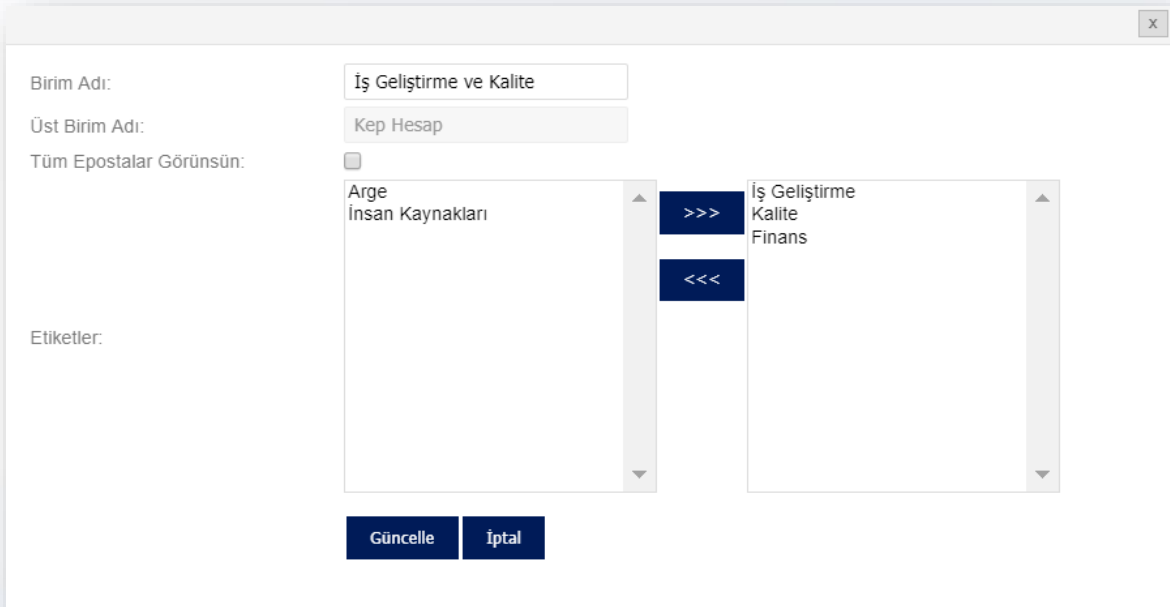


3.5. Birim Tanımlama

Tüzel 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)



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.)



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:

Doküman No : KLVZ.22

Yayın Tarihi/Rev. : 28.08.2026/2

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

Rol Adı:

Açıklama:

Yetki Adı
☐ Posta Onay
☐ Posta Oluşturma
☐ Posta Görüntüleme
☐ İş Yönetimi
☐ Hesap Yönetimi

Kaydet

İptal

3.7. Kullanıcı Rollerini

QNB eSolutions KEP sisteminde 2 tip kullanıcı vardır. Bunlar İşlem Yetkilileri ve Sınırlı Kullanıcılardır. 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

3.8. Kullanıcı Tanımlama

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

Kullanıcı Tanımla

X

Tc Kimlik No:

Kullanıcı Adı:

Ad:

Soyad:

Telefon:

E-posta:

Birimler:

▲

+

×

▼

Roller:

▲

+

×

▼

Kaydet

İptal

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 gerçekleştirilemez.

KEP Hesap Kapatma İşlemi

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

[KEP Hesabımı Kapatmak İstiyorum](#)

3.10. Ayarlar

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

Ayarlar

Maksimum Sayfa Boyutu:

Kaydet

3.11. Hesap Özeti

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

egitim@hs05test.kep.tr

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 Özeti

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

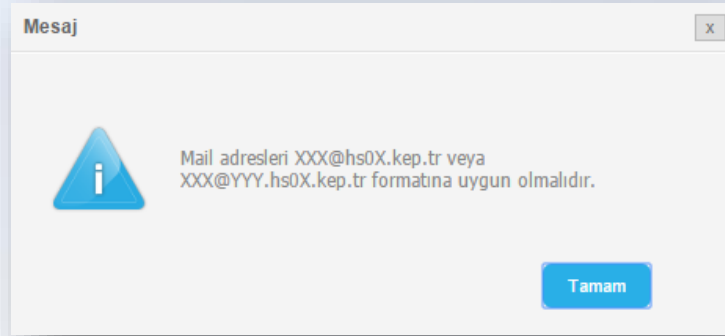
Ürün Tipi	Adet	Satın Alma Tarihi	Bitiş Tarihi
Ekstra Yetkili	1	21/05/2018	
Ek Kota (MB)	100	21/05/2018	21/05/2021
E-Posta Bilgilendirme	1	21/05/2018	21/05/2021
Antivirüs	1	21/05/2018	21/05/2021

Toplam: 4 kayıt

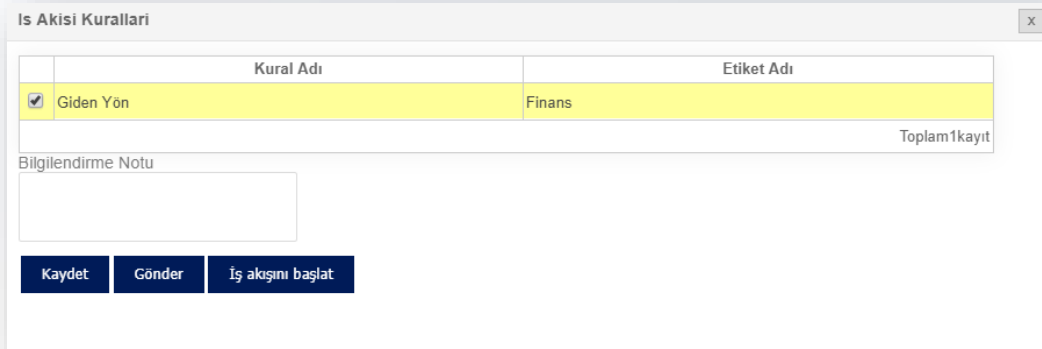
3.12. Kontör Bilgilerim

Kontör ve kalan SMS bilgisinin kontrol edileceği ekrandır.

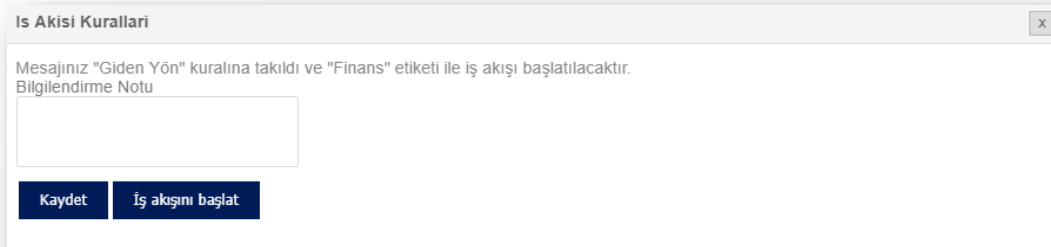
QNB eSolutions KEP Sisteminde kime ya da bilgi kısmına Kayıtlı Elektronik Posta formatına uygun olmayan posta adresi girildiğinde sistem uyarı verir ve böylece boşa kontör harcanmaz.



Tüzel 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.



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



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

İş Akışı Kuralları

	Kural Adı	Etiket Adı
☐	Giden Yön	Finans
☒	Muhasebe	Finans

Toplam2kayıt

Bilgilendirme Notu

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

Yeni İleti

E İmza

Kart Tipi: ACS ACR39U ICC Reader 0

Sertifika:

Şifre:

Tebliğat Barkod No/DETSIS No

2

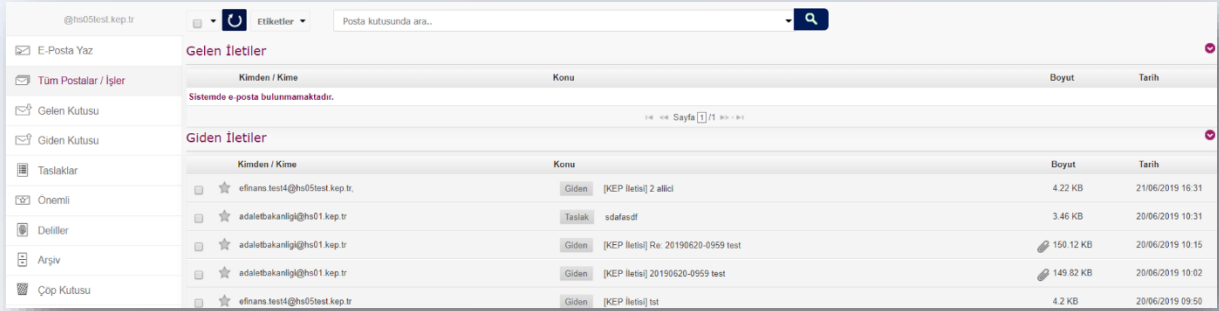
Posta başarılı şekilde imzalanıp gönderildiği takdirde “Mesajınız gönderilmiştir.” bilgisi görüntülenir.

Başarılı

 Mesajınız gönderilmiştir

4.2. Tüm Postalar/işler

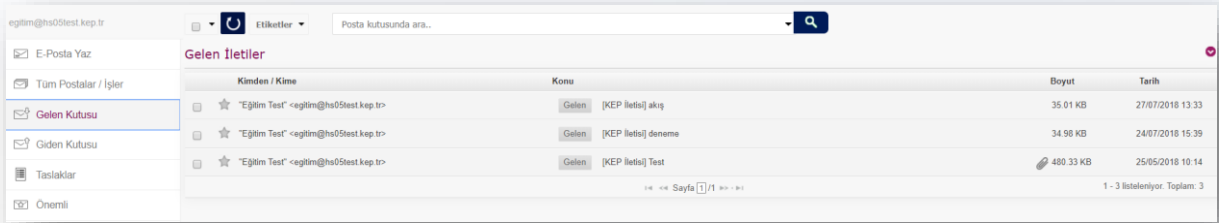
Gelen postalar, giden postalar, taslaklar, önemli postalar, deliller ve tüm işler bu ekranda listelenir. Listede istenen postanın üzerine çift tıklanarak postanın içeriği görüntülenebilir.



Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
Sistemde e-posta bulunmamaktadır.			
Sayfa 1/1			
Giden İletiler			
Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
efnans.les14@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] 2 alıcı	4.22 KB	21/06/2019 16:31
adaletbakanligi@hs01.kep.tr	sdfasdfs	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
efnans.les14@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] ttt	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.

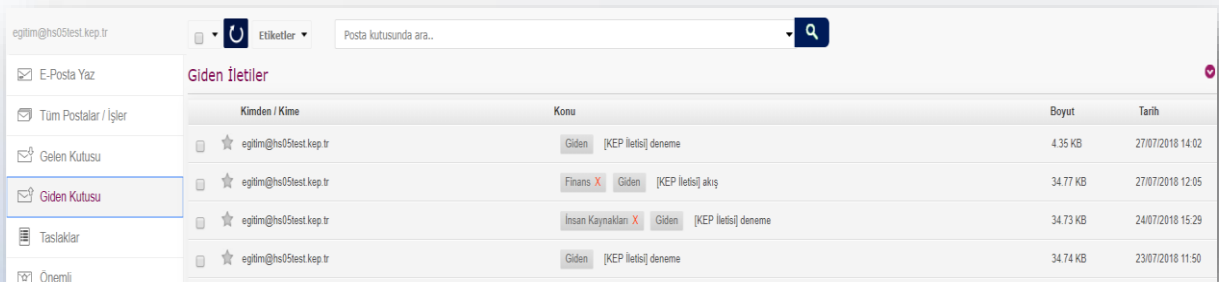


Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
"Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>	[KEP İletisi] akış	35.01 KB	27/07/2018 13:33
"Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>	[KEP İletisi] deneme	34.98 KB	24/07/2018 15:39
"Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>	[KEP İletisi] Test	489.33 KB	25/05/2018 10:14

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

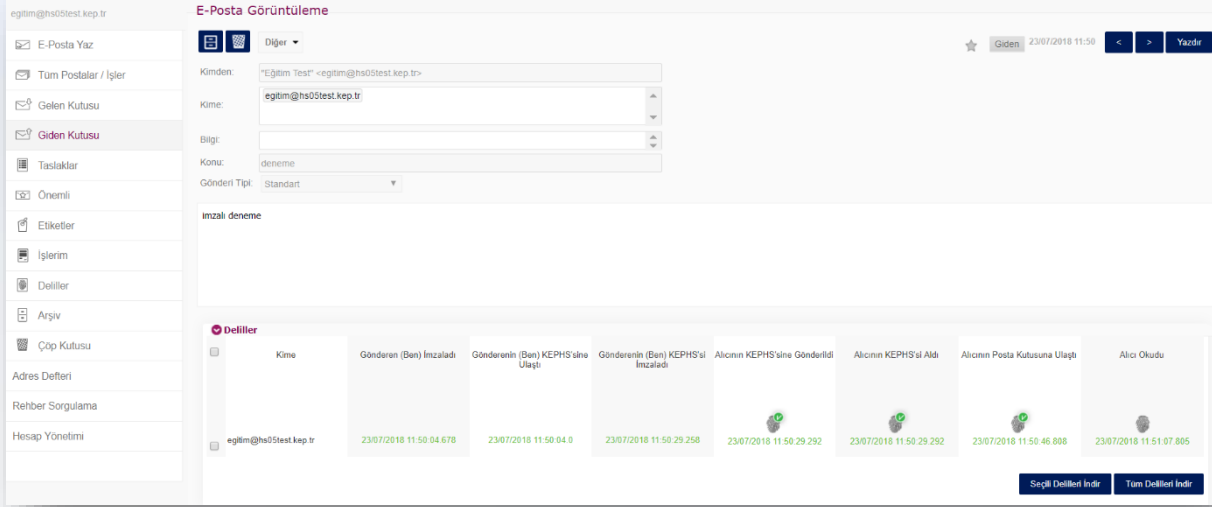
4.4. Giden Kutusu

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	Finans X [KEP İletisi] akış	34.77 KB	27/07/2018 12:05
egitim@hs05test.kep.tr	İnsan Kaynakları X [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

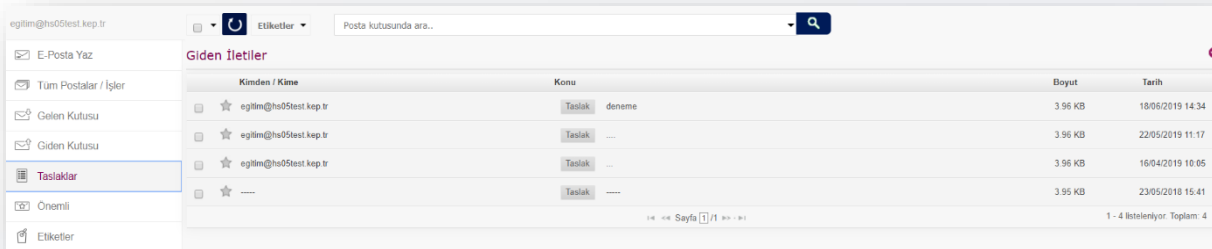
Giden postalarınızın altındaki “Deliller” yanındaki “” okunu tıklayarak o postaya ait tüm delillerinizi görüntüleyebilir, hangi postanın okunup hangi postanın zaman aşımından okunduğunu oluşacak saat ikonu sayesinde görüntüleyebilirsiniz.



Kime	Gönderen (Ben) İmzaladı	Gönderenin (Ben) KEPHS'ine Ulaştı	Gönderenin (Ben) KEPHS'i İmzaladı	Alıcının KEPHS'ine Gönderildi	Alıcının KEPHS'i 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

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.



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

4.6. Önemli

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

egitim@hs05test.kep.tr	Etiketler	Posta kutusunda ara...
E-Posta Yaz	Gelen İletiler	
Tüm Postalar / İşler		
Gelen Kutusu		
Giden Kutusu		
Taslaqlar		
Önemli		
Etiketler		

Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
"Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>	[KEP İletisi] akış	35.01 KB	27/07/2018 13:33
1 - 1 İsteleniyor. Toplam: 1			

Kimden / Kime	Konu	Boyut	Tarih
egitim@hs05test.kep.tr	[KEP İletisi] Test	400.08 KB	25/05/2018 10:13
1 - 1 İsteleniyor. Toplam: 1			

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 görüntüldüğü ekrandır.

egitim@hs05test.kep.tr

E-Posta Yaz

Tüm Postalar / İşler

Gelen Kutusu

Giden Kutusu

Taslaqlar

Önemli

Etkinler

İşlerim

Bekleyen İşlerim

Bağkasında Bekleyen İşlerim

Biten İşlerim

Kırmızı Listeler(Göçken İşler)

Yön

Kimden

Kime

Cc

Konu

İşlem Tarihi

Veri yok

1 - 1 Sayfa 1 / 1

4.7.2. Başkasında Bekleyen İşlerim

Başkasında bekleyen işler diğer kullanıcıların onayını bekleyen işlerin görüntüldüğü ekrandır.

egitim@hs05test.kep.tr

E-Posta Yaz

Tüm Postalar / İşler

Gelen Kutusu

Giden Kutusu

Taslaqlar

Onemli

Etiketler

İşlerim

Bekleyen İşlerim

Başkasında Bekleyen İşlerim

Biten İşlerim

Kırmızı Listeye(Geciken İşler)

Başkasında Bekleyen İşlerim

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

1 - 10 İsteleniyor. Toplam: 12

4.7.3. Biten İşlerim

Tüm onayların tamamlandığı, biten işlerin listelendiği ekrandır.

Yan	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

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 3

4.7.4. Kırmızı Liste (Geciken İşler)

Oluşturulan iş akışı kurallarında işletim süresi geçen postaların görüntülediği ekrandır.

Yan	Kimden	Kime	Cc	Konu	İşlem Tarihi
Yeni yok					

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

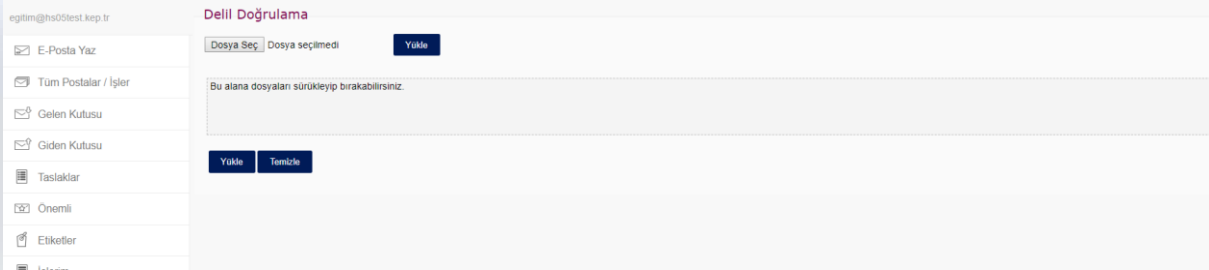
4.8. Deliller

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

Delil Başlık	İlgili Adres	İşlem Zamanı	Delil Boyut	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu]İlgili deneme mesajı	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:30	68.55 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi]İlgili deneme mesajı	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:30	67.85 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi]İlgili deneme mesajı	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 15:30	68.4 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Reddedildi]deneme	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 14:02	68.34 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.78 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr Tarafından Okundu]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.53 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:34	68.12 KB	İndir	Sil
[KEP Delili eğitim@hs05test.kep.tr'ye Teslim Edildi]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	67.87 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.35 KB	İndir	Sil
[KEP Delili hs05test Tarafından Kabul Edildi]akış	egitim@hs05test.kep.tr	2018-07-27 13:33	68.11 KB	İndir	Sil

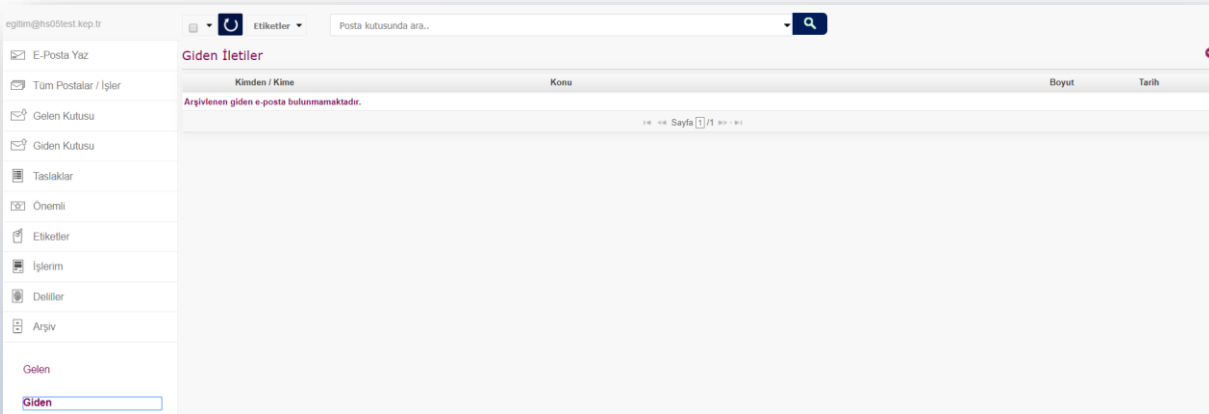
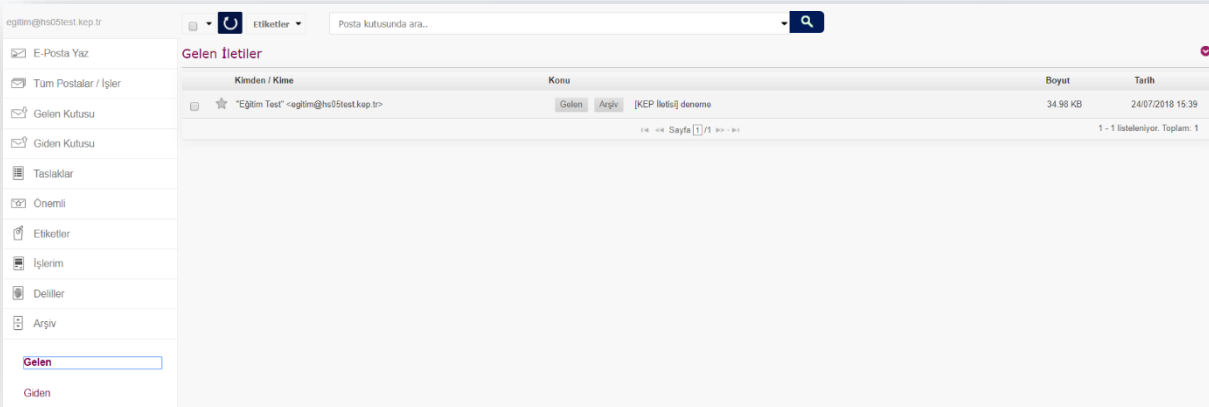
1 - 10 listeleniyor. Toplam: 33

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.



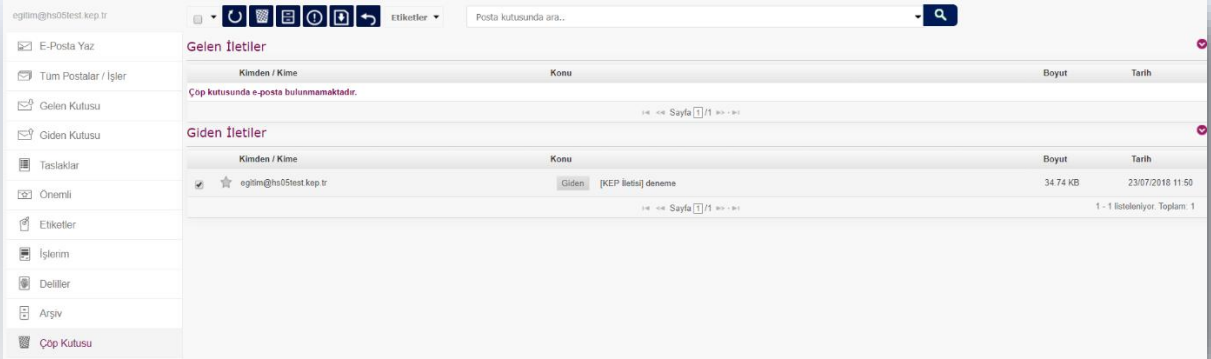
4.9. Arşiv

Arşivlediğiniz gelen ve giden postalar bu ekranda görüntülenir.



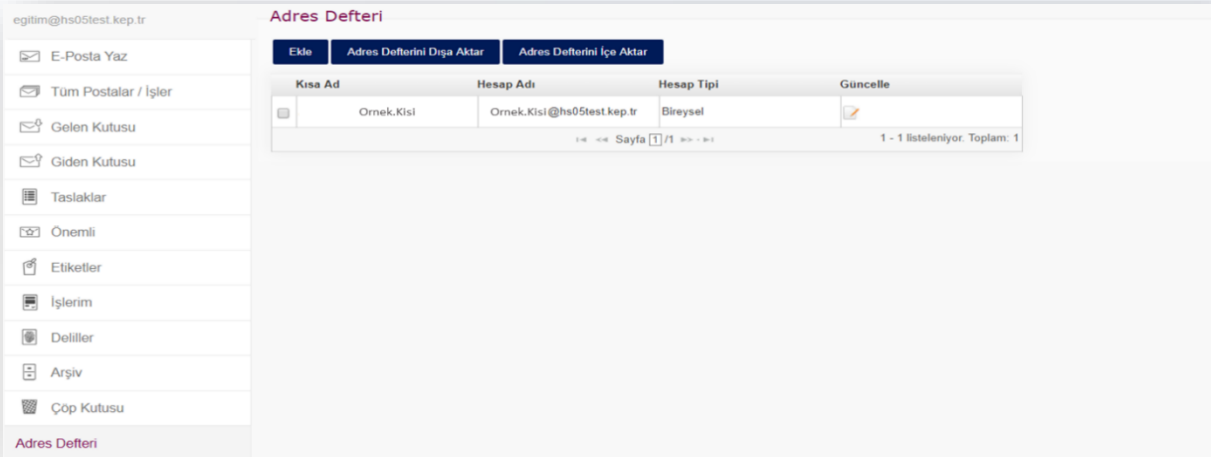
4.10. Çöp Kutusu

Silinen postalar çöp kutusunda görüntülenir. Çöp kutusundan geri yüklenebilir.



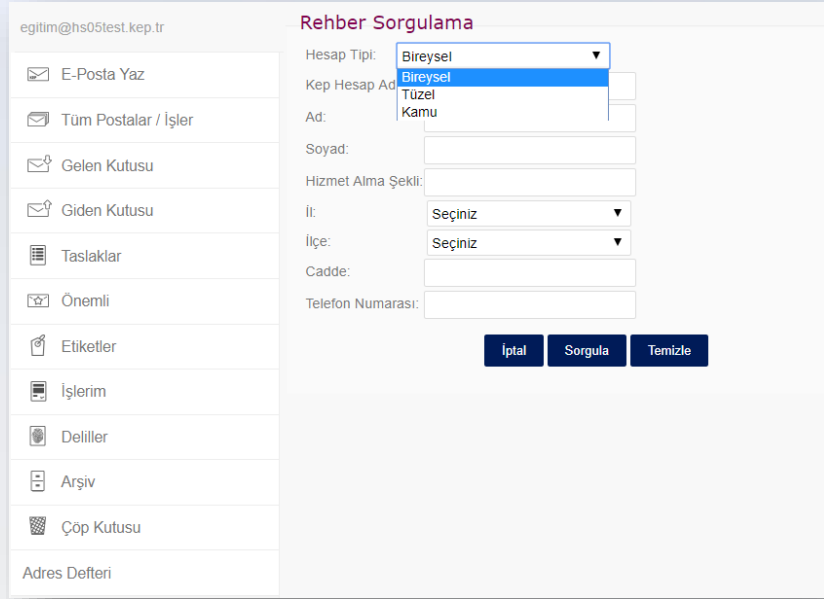
4.11. Adres Defteri Görüntüleme

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:

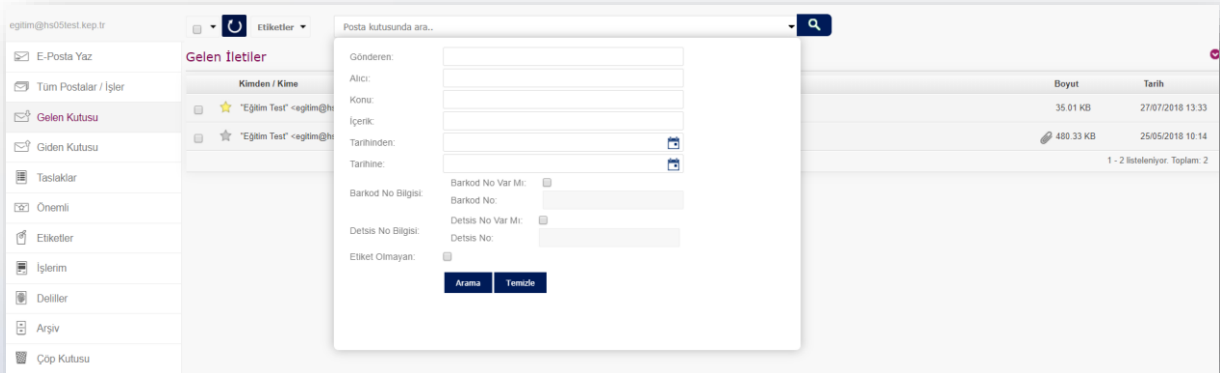
İlçe:

Cadde:

Telefon Numarası:

4.13. Arama Kutusu

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



egitim@hs05test.kep.tr

Gelen İletiler

Kimden / Kime

☆ "Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>

☆ "Eğitim Test" <egitim@hs05test.kep.tr>

Posta kutusunda ara...

Gönderen:

Alıcı:

Konu:

İçerik:

Tarihinden:

Tarihine:

Barkod No Bilgisi: ☐ Barkod No Var mı:

Barkod No:

Detay No Bilgisi: ☐ Detay No Var mı:

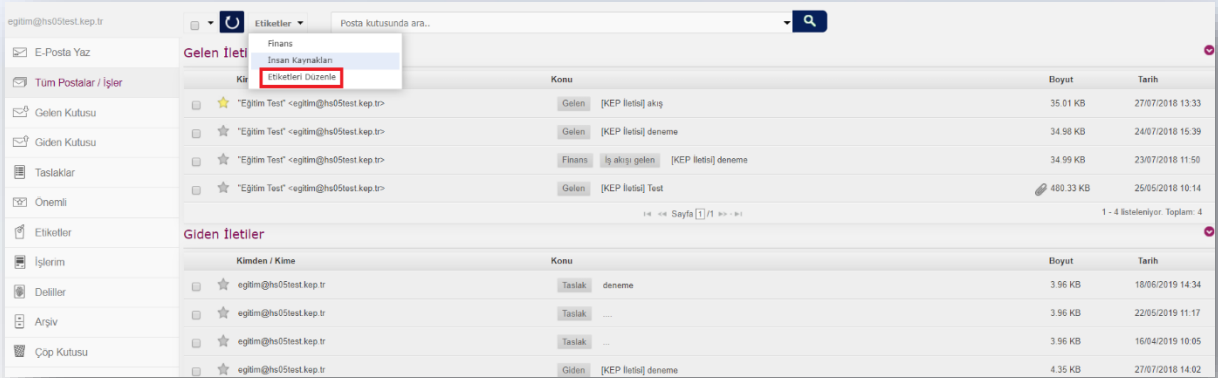
Detay No:

Etiket Olmayan: ☐

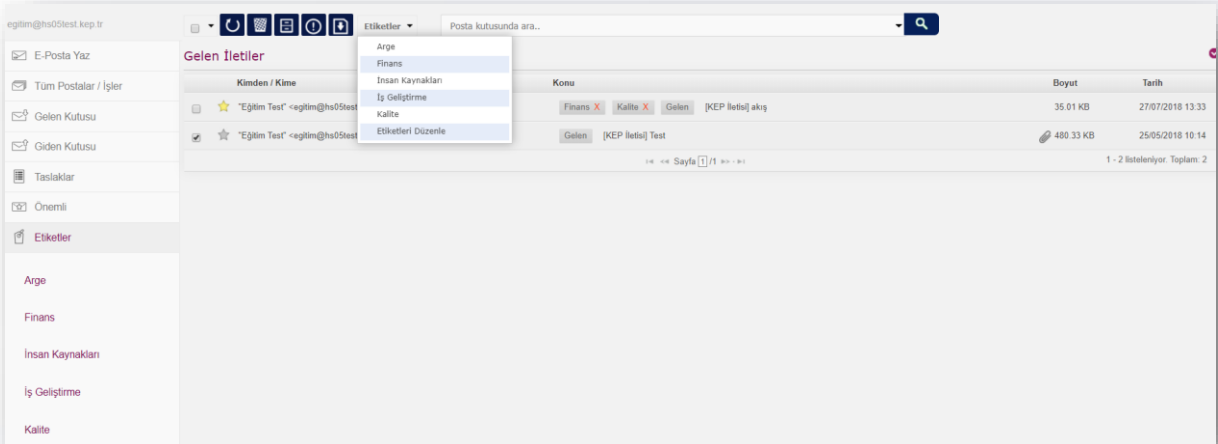
Boyut	Tarih
35.01 KB	27/07/2018 13:33
480.33 KB	25/05/2018 10:14
1 - 2 Biteleniyor. Toplam: 2	

4.14. 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.



4.15. Tüzel 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.

egitim@hs04.kep.tr

Kural Tanımları

Ekle Sil

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

Kural Yönetimi

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.

Kural Tanımla

Kural Adı:

Yön:

Kime Filtre:

Konu Filtre:

1. Onay Roller:

1. Onay Bilgilendirme: ☐

2. Onay Roller:

2. Onay Bilgilendirme: ☐

3. Onay Roller:

3. Onay Bilgilendirme: ☐

İşletme Süresi (Gün):

Onay Bilgilendirme Zamanı (Saat):

Onay süresinden kaç saat önce bilgilendirme talep edildiği mesajı:

1. Onay Süresi (Gün):

2. Onay Süresi (Gün):

3. Onay Süresi (Gün):

Etiket:

Kaydet İptal

Kısaca QNB eSolutions 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 eSolutions KEP sisteminin bir parçasıdır.

Siz de QNB eSolutions 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.

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