



**T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**OKUL ve EĞİTİM KURUMLARI
KURUMSAL K12 E-POSTA SİSTEMİ
KULLANICI EL KİTABI**



T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Yerli ve Milli E-Posta Sistemi

Mart 2024

İÇİNDEKİLER

ŞEKİLLER LİSTESİ	3
1. GİRİŞ	4
1.1 DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI	4
1.2 MEB E_POSTA SİSTEMİ YAZILIMI.....	4
2. GİRİŞ EKRANI	5
2.1 MEBBİS İLE GİRİŞ	6
2.2 UYGULAMA KODU İLE GİRİŞ	8
2.2.1 Alt kullanıcı yetkisi ekleme.....	8
2.2.2 Yetkili alt kullanıcı için uygulama şifresi oluşturma	9
2.2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ.....	9
3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU	12
3.1 Otomatik Kurulum:	12
3.2 El ile (Manuel) Kurulum:.....	13
4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ	14
5. ANA MENÜ ÇUBUĞU	15
5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIM	15
5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER	16
5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ.....	17
5.3.1 E-Posta Oluşturma	18
5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme	18
5.3.3 Gelen Mesajlar	22
5.3.4 Gönderilmiş Mesajlar	25
5.3.5 Taslaklar	26
5.3.6 Şablonlar	26
5.3.7 Silinmiş Öğeler	28
5.3.8 SPAM	29
5.4 KİŞİLER	30
5.4.1 Kişi Oluşturma	31
5.4.2 Kişiler.....	33
5.5 AYARLAR	36
5.5.1 Genel Ayarlar	36
5.5.2 Güvenlik Ayarları	38
5.5.3 Mesaj Ayarları	40
5.5.4 Kurallar	42
5.5.5 İmza Ayarları	44
5.5.6 Hakkında	46

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 2-1: MEB Posta Sistemi	5
Şekil 2-2: Giriş Ekranı	5
Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı	6
Şekil 2-4: İki Adımlı Doğrulama Ekranı	7
Şekil 2-5: MEB Ajanda Kodu ile Giriş Ekranı	10
Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı.....	15
Şekil 5-2: Mesaj İşlemleri Ekranı	17
Şekil 5-3: Ana Menüler	17
Şekil 5-4: Yeni E-Posta Oluşturma	18
Şekil 5-5: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 1	19
Şekil 5-6: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı – 2	20
Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı	21
Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri	22
Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı	23
Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı	24
Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler	25
Şekil 5-12: Taslaklar	26
Şekil 5-13: Şablonlar	27
Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler.....	28
Şekil 5-15: SPAM Mesajlar	29
Şekil 5-16: Kişi Oluşturma Ekranı	31
Şekil 5-17: Resim Ekleme Ekranı	31
Şekil 5-18: Kişi Oluştur Ekranı	32
Şekil 5-19: Kişiler Ekranı.....	33
Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı.....	34
Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı	35
Şekil 5-22: Ayarlar	36
Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı	36
Şekil 5-24: Dil Seçeneklerini Ayarlama	37
Şekil 5-25: Güvenlik Ayarları Ekranı	38
Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı.....	39
Şekil 5-27: Mesaj Ayarları Ekranı	40
Şekil 5-28: Mesajları İçer Aktar Ekranı.....	41
Şekil 5-29: Kurallar Ekranı	42
Şekil 5-30: Kural Ekleme Ekranı	42
Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı	43
Şekil 5-32: İmzalar Ekranı.....	44
Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme	45
Şekil 5-34: İmza ile Mesaj Oluşturma Ekranı	45
Şekil 5-35: "Hakkında" Ekranı.....	46

1. GİRİŞ

1.1 DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman okul ve eğitim kurumları MEB K12 E-Posta Sistemi kullanıcıları için uygulamanın kullanımını anlatmaktadır.

1.2 MEB E_POSTA SİSTEMİ YAZILIMI

MEB E-Posta Sistemi, bilişim ve bilgi güvenliği alanında teknolojiler geliştiren ulusal bir Ar-Ge merkezi olan TÜBİTAK BİLGEM ve **Millî Eğitim Bakanlığı işbirliği çerçevesinde** geliştirilen, güvenli e-posta alışverişi sağlamayı amaçlayan bir üründür. Temel hedef, yabancı menşeli uygulamalardan doğabilecek güvenlik kaygılarını gidermektir.

MEB E-Posta Sistemi bütünleşik çalışan birçok yazılım bileşenlerini içermektedir. Kullanıcılar arasında e-postaları iletmek ve muhafaza etmekle görevli SMTP/IMAP/POP3 standartlarına uygun “Mesaj Aktarma Sunucusu,” kullanıcı bilgilerinin merkezi olarak saklandığı LDAP standardına uygun “Dizin Sistemi Sunucusu”, posta sisteminin yönetimi ve konfigürasyon ayarlarının yapıldığı “MEB E-Posta Yönetim Sistemi” uygulaması ve son kullanıcının e-posta hazırlamasına, görüntülemesine imkân veren “Mesajlaşma İstemcisi” (web, Outlook ve masaüstü sürümleri mevcuttur) temel bileşenlerdir.

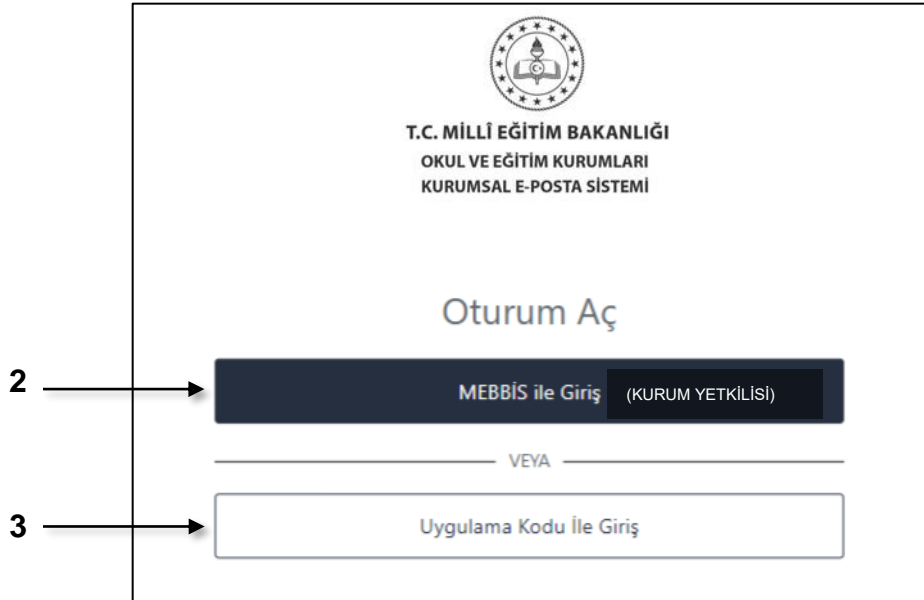
2. GİRİŞ EKRANI

Açılış (1) ekranından MEB K12 E-Posta Sistemi hesabı olan kullanıcılar giriş yapabilmektedir.

MEB Posta Sistemi'nde **MEBBİS ile Giriş (2)** ve **Uygulama Kodu ile Giriş (3)** olmak üzere iki giriş seçeneği mevcuttur. Kurum Yetkilisinin aşağıda belirtilen tüm seçenekten herhangi birisi ile giriş yapması mümkündür.



Şekil 2-1: MEB E-Posta Sistemi

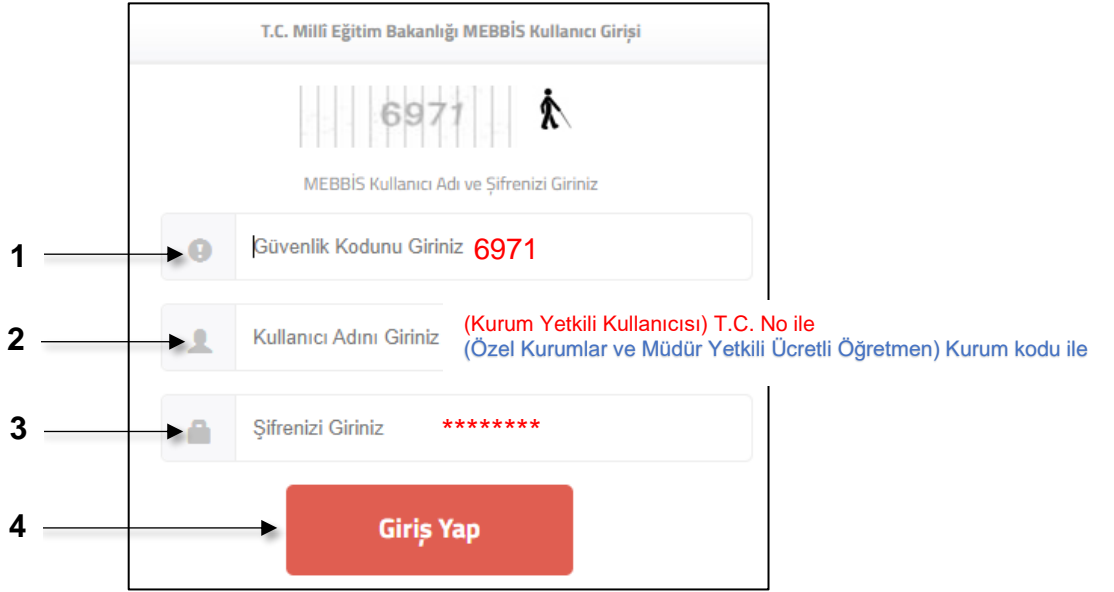


Şekil 2-2: Giriş Ekranı

NOT: MEB E-Posta Sistemi Kullanıcı El Kitabına **Kullanım Kılavuzu (4)** tıklayarak erişmek mümkündür.

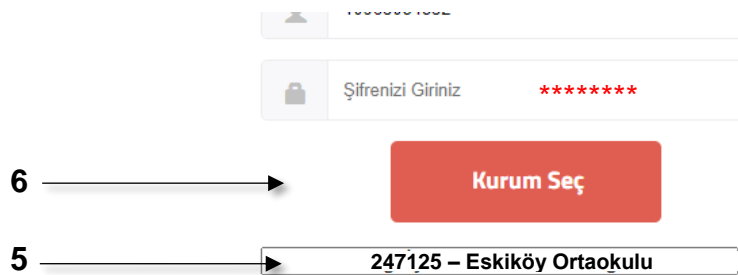
2.1 MEBBİS İLE GİRİŞ

Kurum Yetkili Kullanıcılar, Özel Kurumlar ve Ücretli Müdür Yetkili Öğretmenler MEBBİS ile giriş butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda kullanıcı **Güvenlik Kodunu (1)**, MEBBİS'e erişim için kullandığı **Kullanıcı Adını** (Kurum Yetkili kullanıcısı ise T.C. Kimlik No. ile Özel Kurumlar ve Müdür Yetkili Ücretli Öğretmenler Kurum kodu) **(2)**, **MEBBİS Şifresini (3)** girip, **Giriş Yap (4)** butonuna tıklayarak giriş yapılır.



Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı

GİRİŞ yapıldığında alt kısımda yetkili olduğu kurumların isimleri gelecektir. Birden fazla kurumda yetkili ise birden fazla da e-posta hesabı olacağından listeden kullanmak istediği **Kurumu Seç (5)** ve **Kurum Seç (6)** düğmesini tıklar.



MEBBİS tarafından kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan MEB Ajanda Kodu giriş ekranı açılır. Kullanıcı cep telefonunda yüklü olan **MEB Ajanda Uygulamasında** doğrulama kodu üretirir. **Doğrulama Kodu (7)** alanına bu kodu girer ve **Giriş (8)** butonuna tıklayarak giriş yapar.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL VE EĞİTİM KURUMLARI
KURUMSAL E-POSTA SİSTEMİ

İki Adımlı Kimlik Doğrulama

7 → MEB Ajanda Doğrulama Kodunu Giriniz *****

8 → Giriş

Giriş için kalan süre : 113

Şekil 2-4: İki Adımlı Doğrulama Ekranı

2.2 UYGULAMA KODU İLE GİRİŞ

Kurum Yetkili Kullanıcısı ve alt kullanıcılar bu ekrandan uygulama kodu ile e-postaya giriş yapabilir. Kurumun “Yetkili Kullanıcısı” isterse kuruma ait e-postayı kadrosu o kurumda olan en fazla 3 (üç) yönetici ve/veya memuru alt kullanıcı olarak tanımlayarak e-posta sistemine giriş yetkisi verebilir.

2.2.1 Alt kullanıcı yetkisi ekleme

Kurum Yetkili Kullanıcısı kurum hesabı ile **MEBBİS (1)**'e giriş yapar. Açılan ekrandaki “**E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü (2)**” seçilir. Gelen ekranda o kurumda çalışan ve yetki vermek istenilen personelin T.C. Kimlik No'su **(3)** yazılır ve **Bul (4)** butonuna tıklanır. Kişi Ad Soyadı ekranına bilgisi gelir **(5)**. Gelen yeni ekranda **Yetki Ver (6)** tıklanarak alt kullanıcıya Uygulama şifre oluşturma yetkisi verilmiş olur. **Yeniden Ara (7)** tuşu ile gerekirse arama yenilenir. Yetki verilenler **listelenir (8)**. Yetki verilen personel ayrıldığında veya yetki verilen alt kullanıcı değiştirmek istediğinde listeden alt kullanıcı seçilip **Sil (9)** tuşu ile silinir. Eklenmek istenen yeni alt kullanıcı için yukarıda geçen işlemler tekrarlanır.

The image shows a sequence of screenshots from the MEBBİS system interface, illustrating the steps to add a new user and grant permissions. The steps are numbered 1 through 9.

1: The main MEBBİS login screen with the application code **247125** entered in the input field.

2: The MEBBİS dashboard showing the **E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü** (E-Posta User Management Module) selected in the left sidebar. The right sidebar shows a list of modules, with **E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü** highlighted.

3: The search screen where the **Kişi TC Kimlik Numarası** (Person TC Identity Number) is entered as **9876543219876**. The **Bul** (Search) button is visible.

4: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI3 (9876543219876)**. The **Bul** button is highlighted.

5: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI3 (9876543219876)**. The **Yeniden Ara** (Search Again) button is highlighted.

6: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI3 (9876543219876)**. The **Yetki Ver** (Grant Permission) button is highlighted.

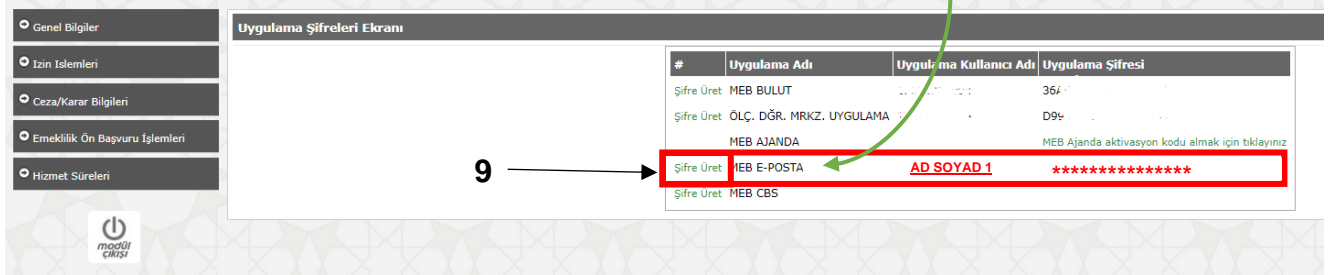
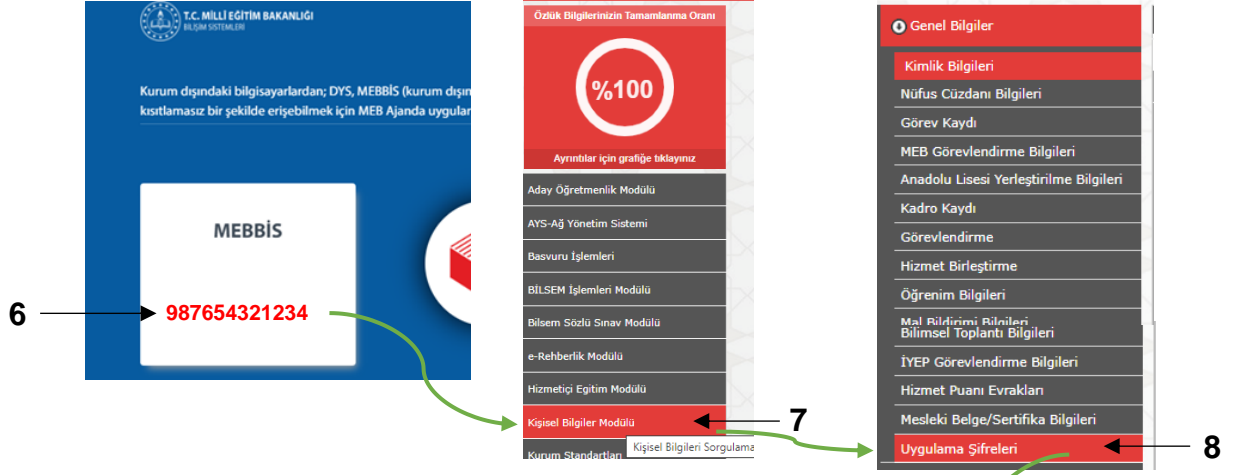
7: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI3 (9876543219876)**. The **Yeniden Ara** (Search Again) button is highlighted.

8: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI1 (1234567891234)** and **ADI SOYADI2 (5678912341234)**. The **Sil** (Delete) button is highlighted for both entries.

9: The search results screen showing the **Kişi Adı Soyadı** (Person Name and Surname) as **ADI SOYADI1 (1234567891234)** and **ADI SOYADI2 (5678912341234)**. The **Sil** (Delete) button is highlighted for both entries.

2.2.2 Yetkili alt kullanıcı için uygulama şifresi oluşturma

Uygulama şifresi alma yetkisi verilen alt kullanıcı kendi kişisel **MEBBİS (6)**'ine girer. **Kişisel Bilgiler Modülü (7)** kısmında bulunan "**Uygulama Şifreleri (8)**" ekranından kurum e-posta (Uygulama Kodunu) **Şifre Üret (9)** tıklayarak oluşan **Şifreyi** görür. (Eğer kişi o kurumda görevli değilse veya yetki verilmemiş ise bu işlem hata verecektir.)



2.2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ

Uygulama Kodu ile giriş butonuna tıkladıktan sonra kullanıcı açılan ekranda **Kullanıcı Adı (10)** ve **Uygulama Kodu'nu (11)** girer. **Giriş (12)** butonuna tıklayarak e-posta sistemine giriş yapar.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL VE EĞİTİM KURUMLARI
KURUMSAL E-POSTA SİSTEMİ

Oturum Aç

10 → Kullanıcı Adı 987654321234

11 → Uygulama Kodu *****

Kullanıcı Adımı Hatırla

Yardım mı gerekiyor? → 13

12 → Giriş

Şekil 2-5: MEB Ajanda Kodu ile Giriş Ekranı

Kullanıcılar e-posta hesabını kullanırken karşılaştığı sorun varsa **Yardım mı Gerekliyor?** (13) linkini tıklayıp gelen MEB Yardım Masasına ilgili alanları doldurarak yardım talebinde bulunabilir.

MEB Yardım Masası

SİSTEME GİRİŞ

T.C. Kimlik Numaranız

1. Derece Yakinınızın T.C. Kimlik Numarası

Giriş Personel Girişi

Yardım Masası Nedir? Sisteme Giriş Kullanma Kılavuzu

Şekil 2-6: Yardım Ekranı

Kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan MEB Ajanda Kodu giriş ekranı açılır. Kullanıcı kendisinde yüklü olan MEB Ajanda uygulamasında doğrulama kodu üretir. **Doğrulama Kodu (14)** alanına üretilen bu kod girilir ve **Giriş (15)** butonuna tıklanarak e-posta sistemine giriş yapılır.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL VE EĞİTİM KURUMLARI
KURUMSAL E-POSTA SİSTEMİ

İki Adımlı Kimlik Doğrulama

MEB Ajanda Doğrulama Kodunu Giriniz *****

Giriş için kalan süre : 113

Giriş

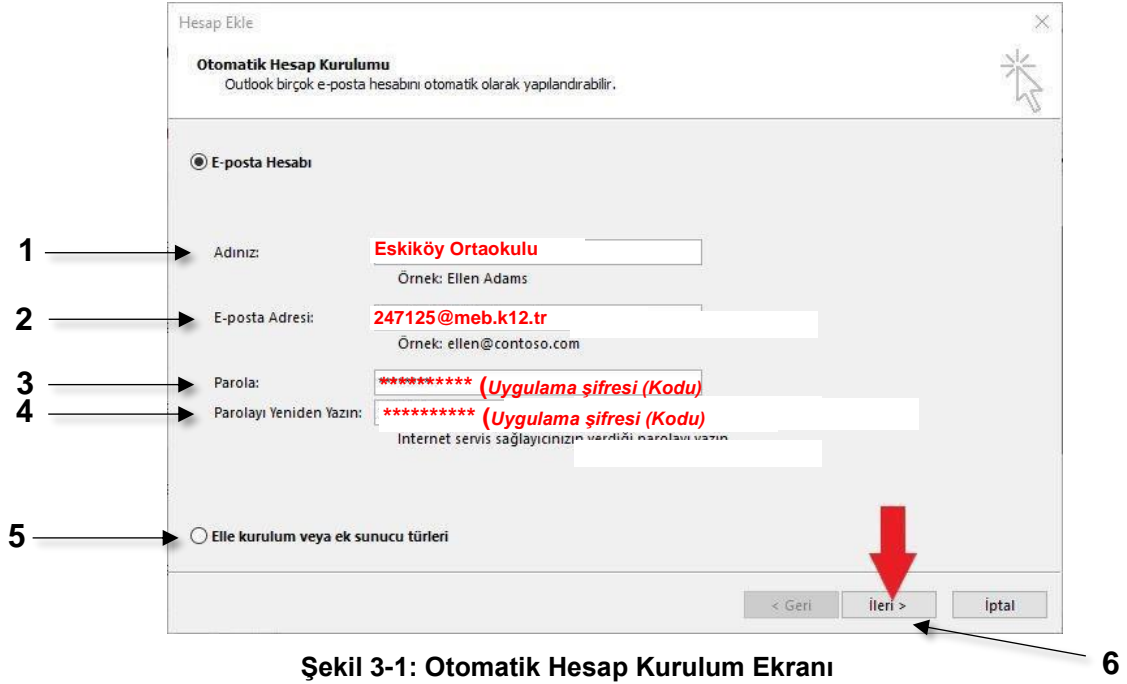
Şekil 2-7: İki Adımlı Doğrulama Ekranı

3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU

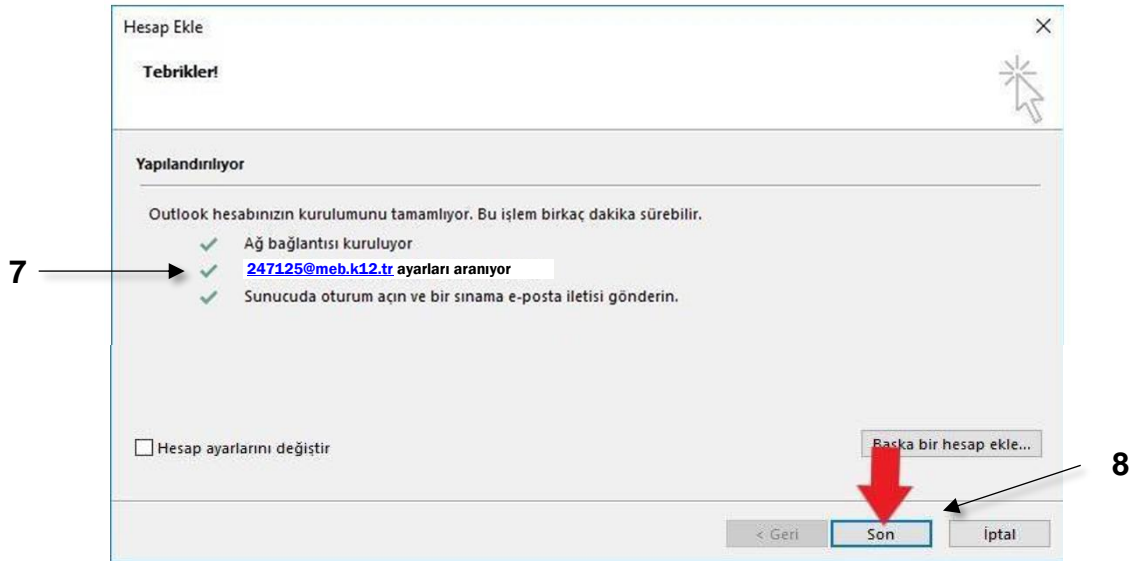
3.1 Otomatik Kurulum:

Outlook hesap kurarken aşağıdaki gelen ekranda **Adınız (1)** satırına kurum adı, **E-posta Adresi (2)** satırına kurum e-posta adresini ve **Parola (3)(4)** satırına da şifre olarak üretilen Uygulama Kodu girilip **ileri (6)** tıklanır. **Yapılandırma ayarları (7)** olumlu ise **Son (8)** tıklanır. Outlook hesabı POP3 olarak otomatik kurulum yapılmış olur.

NOT: Outlook servisinde sadece POP3 hizmeti açık olması nedeni ile epostalarınızı kurumsal bilgisayarlarınızda güvenli bir şekilde muhafaza etmeniz gerekmektedir.



Şekil 3-1: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı



Şekil 3-2: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı

3.2 El ile (Manuel) Kurulum:

Otomatik kurulum herhangi bir sebepten hata alınır yapılamaz ise **Elle Kurulum ve ek sunucu türleri (5)** seçeneği tıklanır, **ileri (6)** tıklanır. Açılan **Genel** ekranına aşağıdaki değerler girilir, **ileri** tıklanarak Outlook kurulumu sağlanır.

POP ve IMAP Hesap Ayarları
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Şekil 3-3: POP3 Ayarları Ekranı

Giden Sunucusu ekranında “**Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan**” (7) seçilir.

Şekil 3-4: POP3 Ayarları Ekranı

Gelişmiş ekranında ise aşağıdaki verilen değerler girilir ve **SSL/TLS** seçilir.

Şekil 3-5: POP3 Ayarları Ekranı

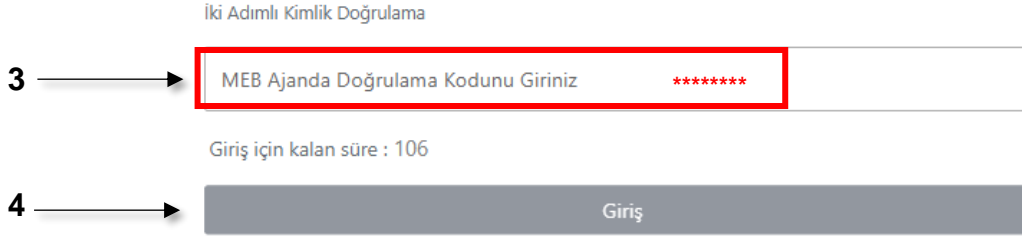
4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ

Kurum Yetkilisi kendi kullanıcısı ile MEBBİS e giriş yaptığında karşısına gelen Tek Şifre ekranında aşağıdaki **K12 E-POSTA (1)** simgesi tıklanır, açılan sayfada (birden fazla kurumda yetkili ise tüm kurum kodları görünür) kullanmak istediği **kurum kodunu (2)** tıklar. (Bu girişi sadece kurum yetkilisi kullanabilir)



Şekil 4-1: POP3 Ayarları Ekranı

Gelen İkili Kimlik Doğrulama ekranına **MEB Ajanda Doğrulama Kodunu Giriniz (3)** ve **Giriş (4)** tıklanarak e-posta hesabına giriş yapılır.

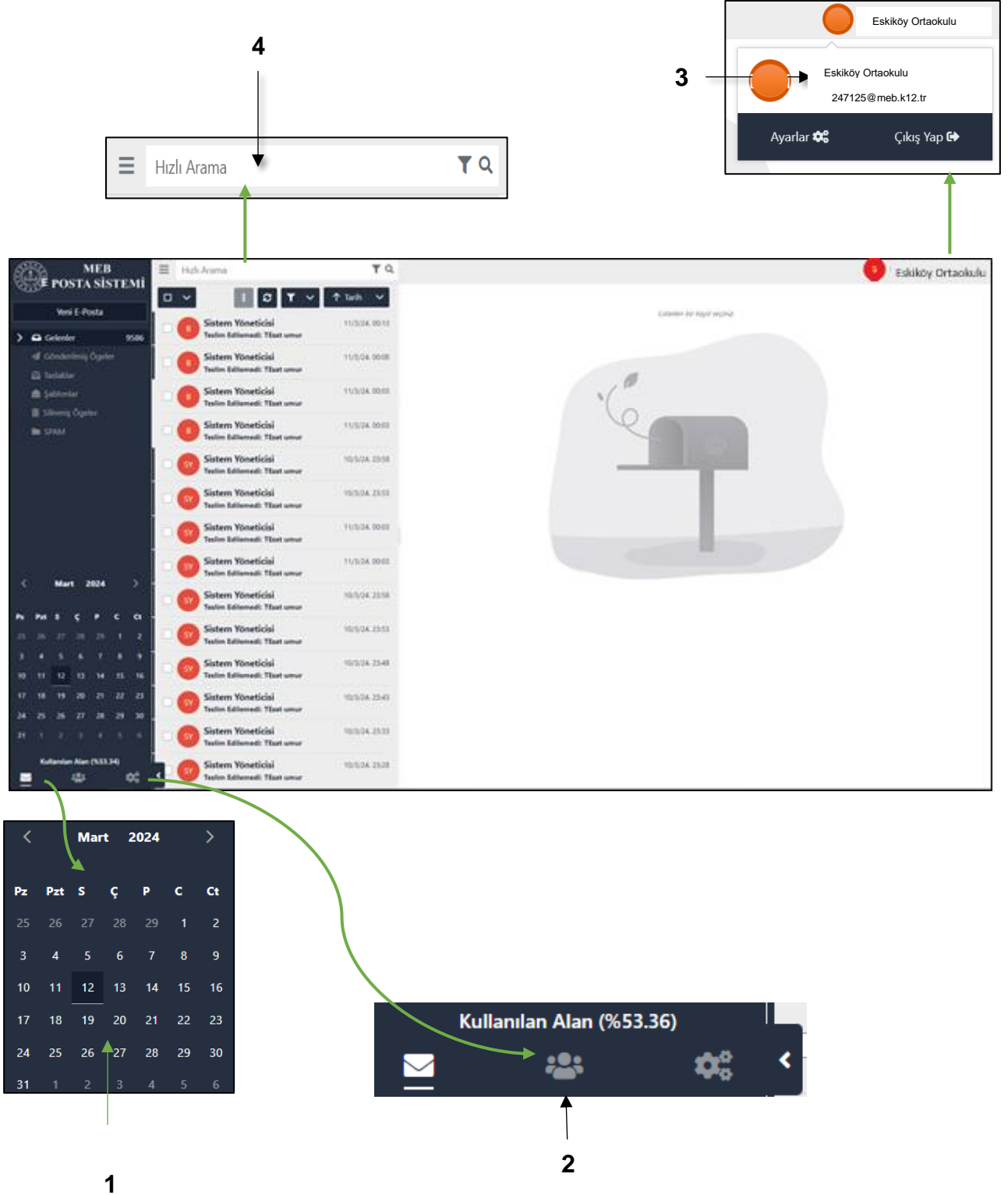


Şekil 4-2: İki Adımlı Kimlik Doğrulama Ekranı

5. ANA MENÜ ÇUBUĞU

5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIM

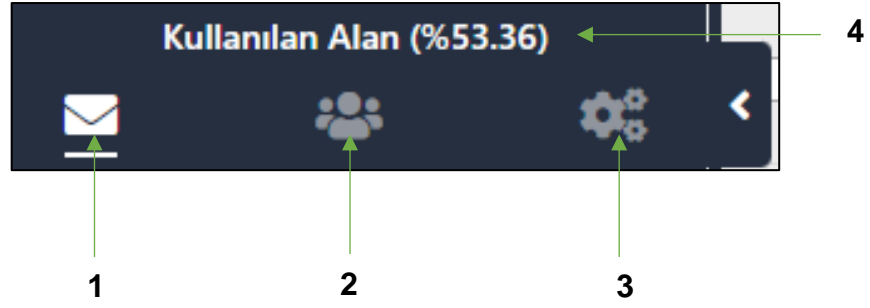
MEB Posta Sistemi ara yüz ekranı **Takvim (1)**, **Ana Menü Çubuğu (2)**, **Kullanıcı (3)** ve **Hızlı Arama (4)** alanlarından oluşmaktadır.



Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı


MEB Posta Sistemi **E-Postalar (1)**, **Kişiler (2)**, **Ayarlar (3)** ana menülerinden oluşur.

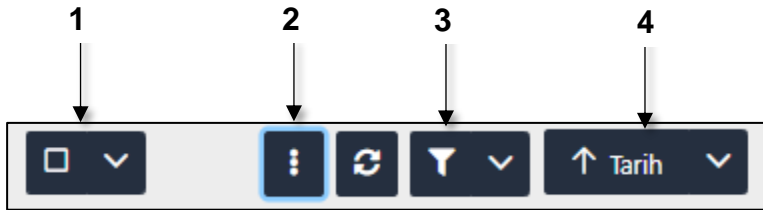
Kullanılan Alan (4) kısmında ise e-posta sisteminin doluluk oranı yer almaktadır.



5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER

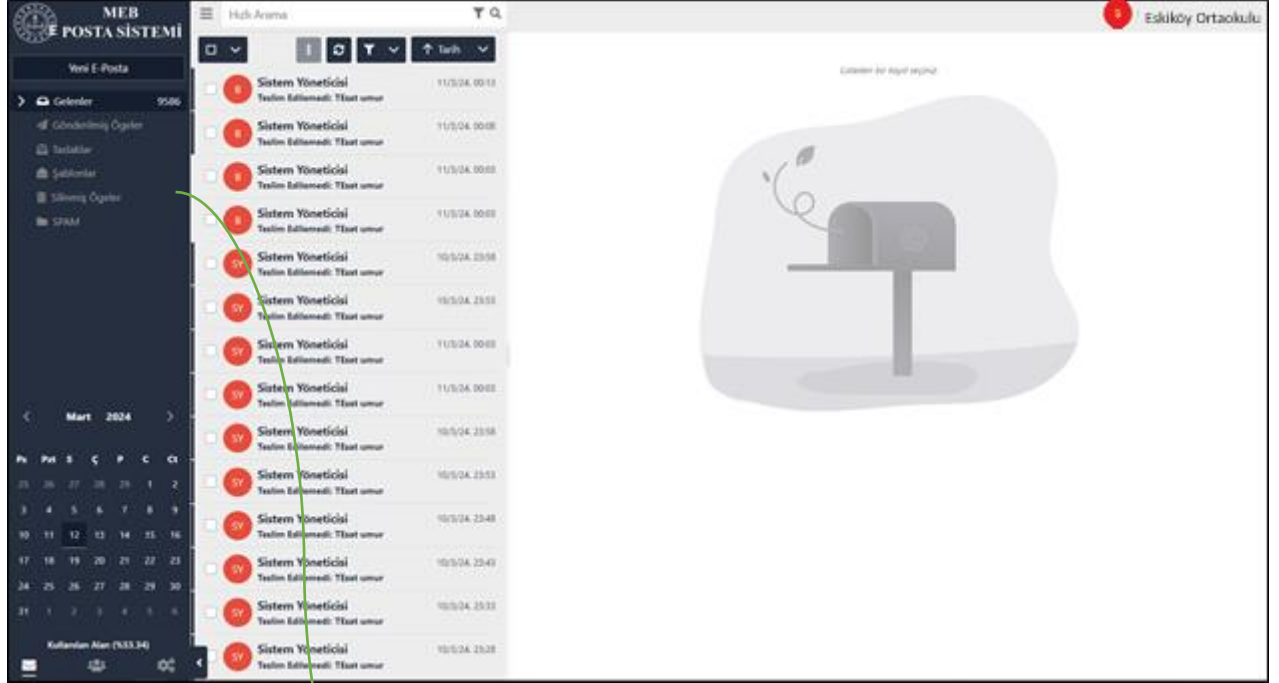
Kullanıcı bu menü üzerinden gelen, gönderilmiş, taslak, şablon, silinmiş ve SPAM mesajlar listelerindeki mesajları silme, taşıma, filtreleme ve sıralama gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Mesaj işlemleri için aşağıdaki adımlar takip edilir;

1. **Seçim (1)** butonu ile istediğiniz mesajı seçebilirsiniz ya da tümünü seç seçeneği ile bütün mesajları seçerek yapmak istediğiniz işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
2. Seçim yapmak istediğiniz mesajları seçtikten sonra **İşlemler (2)** alanından seçili mesajları silebilir, taşıyabilir, okundu veya okunmadı olarak işaretleyebilirsiniz.
3.  butonu ile sayfayı yenileyebilirsiniz.
4. **Filtrele (3)** alanından seçili mesajları **Tümü, Öncelikli, Okunmamış veya Bayraklı** olarak filtreleyebilirsiniz.
5. **Sıralama (4)** alanından ise seçili mesajları **Tarih, Gönderen, Öncelik, Eklenti, Not ve Boyutuna** göre sıralayabilirsiniz.

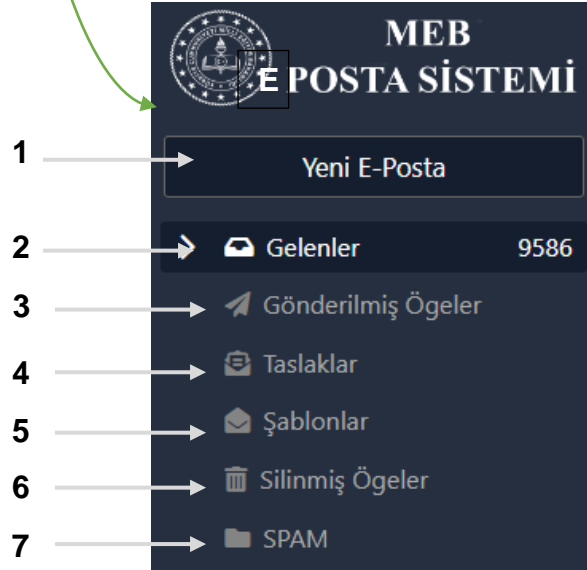


5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ

E-posta menüsü **Yeni E-Posta (1)**, **Gelenler (2)**, **Gönderilmiş Öğeler (3)**, **Taslaklar (4)**, **Şablonlar (5)**, **Silinmiş Öğeler (6)** ve **SPAM (7)** alt menülerinden oluşur.



Şekil 5-2: Mesaj İşlemleri Ekranı

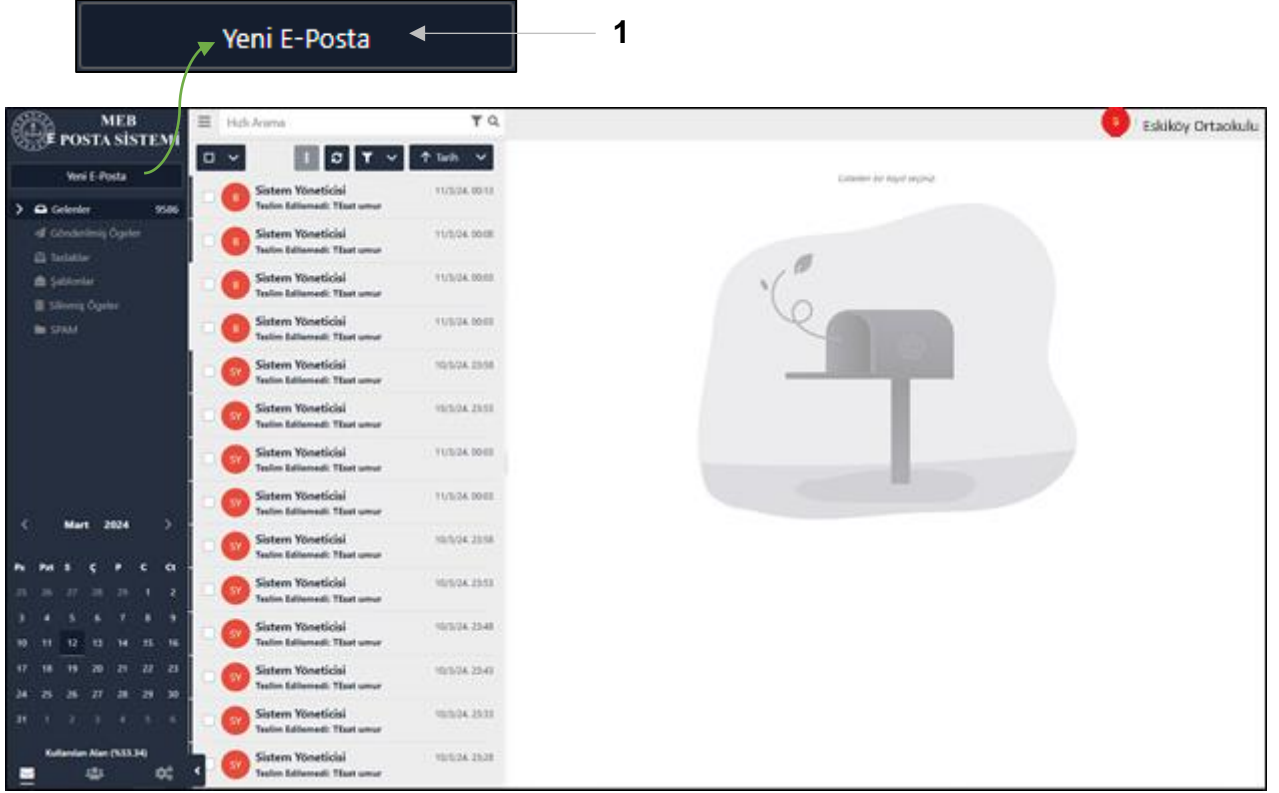


Şekil 5-3: Ana Menüler

5.3.1 E-Posta Oluşturma

Yeni E-Posta oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. Kullanıcı adı ve şifrelerinizle MEB Posta Sistemi'ne giriş yapınız. Ardından **Yeni E-Posta (1)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-4: Yeni E-Posta Oluşturma

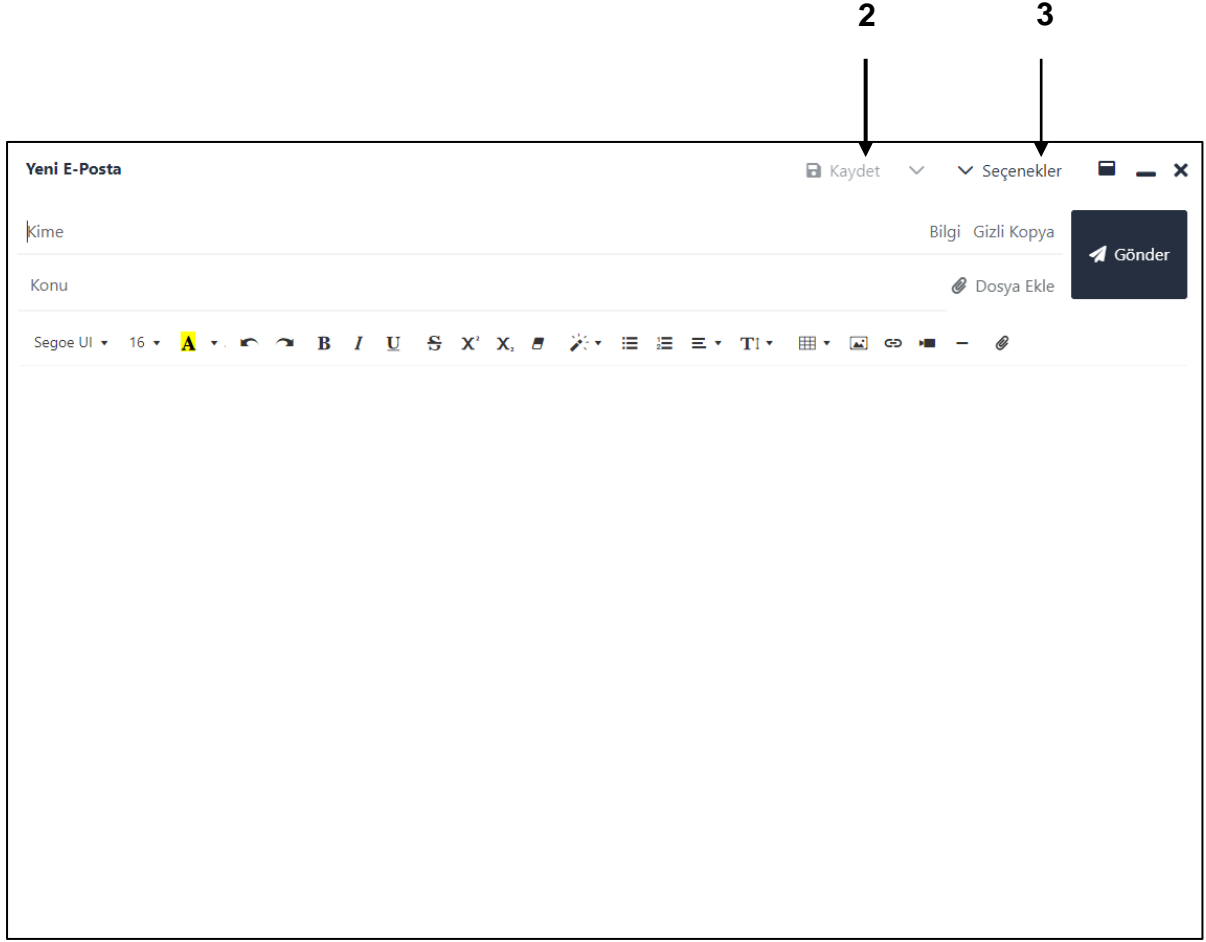
5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme

Kurumların gruplara e-posta gönderme yetkisi yoktur.

Gruplara Toplu e-posta gönderme yetkisi;

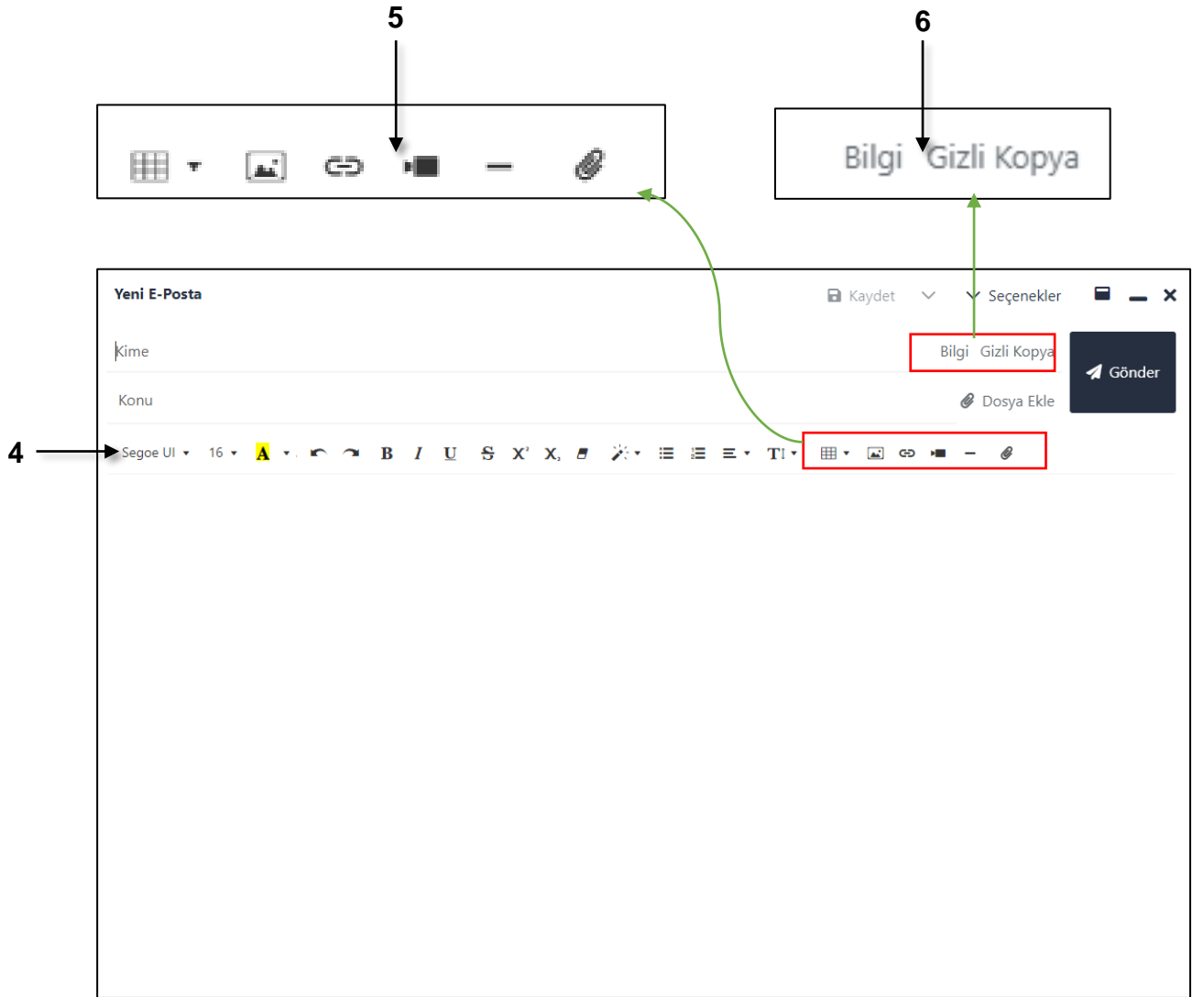
- Ülke genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” yetkilidir.
- İl genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” ve “İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” yetkilidir.
- İlçe genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler”, “İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” ve “İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” yetkilidir.

2. Açılan Yeni E-Posta penceresi **Kaydet (2)** ve **Seçenekler (3)** alanlarından gönderilmek istenen mesaj işlemleri yapılır.



Şekil 5-5:Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 1

3. Yeni mesaj oluşturma alanından oluşturulmak istenen mesaj yazıldıktan sonra **yazı biçimi (4)** alanından mesaj istenilen yazı boyutu, rengi, madde işareti türü, satır aralığı belirleme gibi biçimsel işlemler yapılabilir. Ayrıca **(5)** numaralı alandan tablo, resim, bağlantı, video ve dosya ekleme işlemlerini yapabilirsiniz. **Bilgi (6)** butonu ile mesajınızı doğrudan gönderdiğiniz kişiye ilaveten bilgilendirme amaçlı göndereceğiniz kişileri ekleyebilirsiniz. Gizli kopya ise “BCC” (Blind Carbon Copy;) olarak bilinen özelliktir. Bir e-postayı gizli kopya olarak gönderdiğinizde alıcı listesinde yer alan kişilere, diğer alıcıların kim olduğunu göstermeden e-postayı iletilebilirsiniz.




Şekil 5-6: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı – 2

NOT: Gruplara yalnızca yetkilendirilen kullanıcılar e-posta gönderebilir.

1. **Seçenekler (7)** alanından gönderilecek e-postanın **Öncelik (8)** durumunu **Düşük**, **Normal** ve **Yüksek** seçeneklerinden birini seçerek belirleyebilirsiniz.
2. **Teslim Teyidi (9)** alanından **Hiçbiri**, **Teslim Edilemedi** ve **Teslim Edildi** seçeneklerinden birini seçerek e-postanın teslim teyidini belirleyebilirsiniz.
3. **Okundu Teyidi (10)** alanından **Hiçbiri**, **Okunmadı** ve **Okundu** seçeneklerinden birini seçerek e-postanın okundu teyidi durumunu belirleyebilirsiniz.

8	Öncelik	Normal
9	Teslim Teyidi	Teslim Edildi
10	Okundu Teyidi	İstiyorum

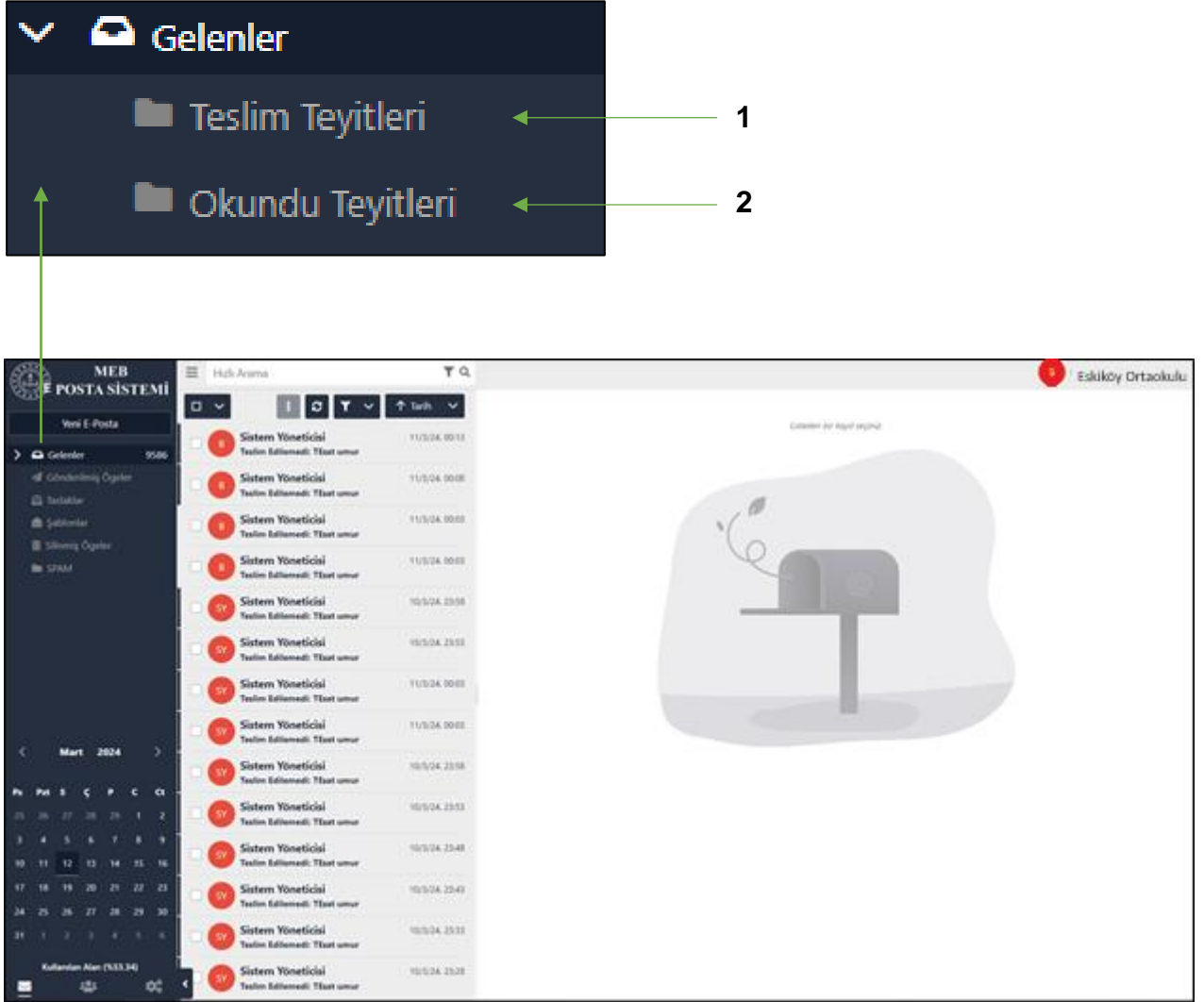
Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı

4. Gerekli alanları doldurduktan sonra  **(11)** butonuna basınız.

5.3.3 Gelen Mesajlar

Kullanıcı bu menü ile gelenler alanına kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı bu alandan [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek **gelen mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilir.

Kullanıcı bu menü ile gelen mesajları görüntüleyebilir. Gelenler menüsü **Teslim Teyitleri (1)** ve **Okundu Teyitleri (2)** alt menülerinden oluşmaktadır.

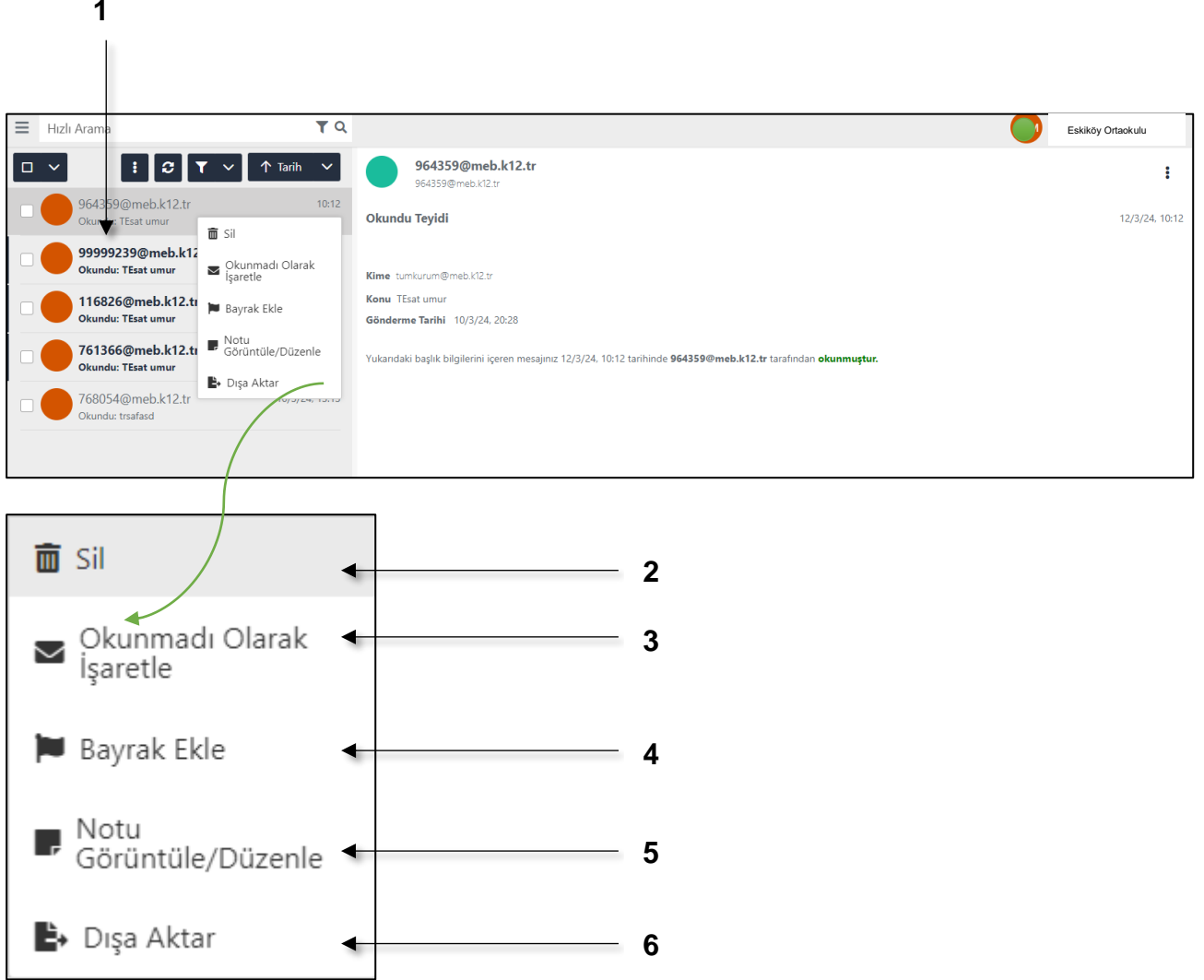


Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri

5.3.3.1 Teslim Teyitleri

Teslim Teyitleri alanından gelen mesajların teslim detayları (1) hakkında bilgi alabilirsiniz.

Kullanıcı Teslim Teyitleri mesajlarından işlem yapmak istediği mesajı seçerek **Sil (2)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (3)**, **Bayrak Ekle (4)**, **Notu Görüntüle / Düzenle (5)** ve **Dışa Aktar (6)** gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Kullanıcı bu menü ile gelenler alanına kaydedilen mesajları görüntüleyebilir.

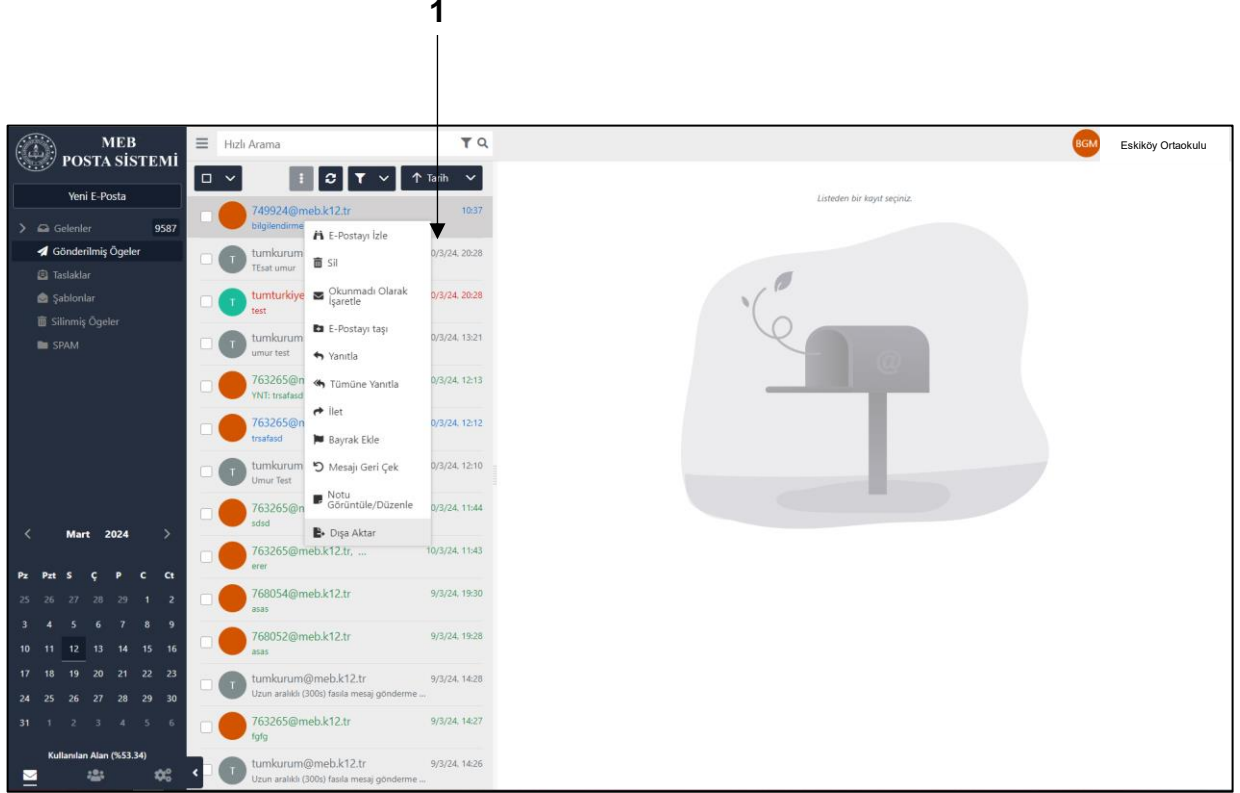


Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.3.2 Okundu Teyitleri

Okundu Teyitleri alanından gelen mesajların okunma detayları **(1)** hakkında bilgi alabilirsiniz. Okundu Teyitleri mesajlarından işlem yapmak istediği mesajı seçerek **Sil**, **Okunmadı Olarak İşaretle**, **Bayrak Ekle**, **Notu Görüntüle / Düzenle** ve **Dışa Aktar** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

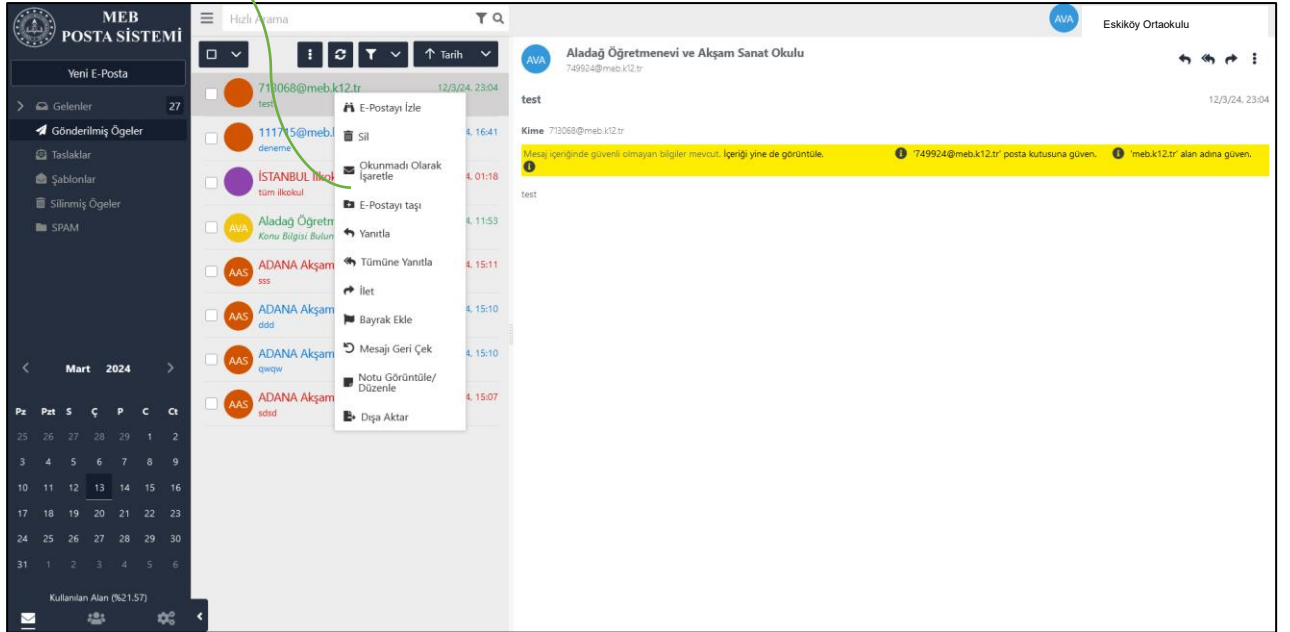


Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.4 Gönderilmiş Mesajlar

Gönderilmiş Mesajlar alanından gönderilen mesajların mesaj içeriği hakkında bilgi alabilirsiniz. Gönderilen mesajlarından işlem yapmak istediğiniz mesajı seçerek **E-Postayı İzle (1)**, **Sil (2)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (3)**, **E-Postayı Taşı (4)**, **Yanıtla (5)**, **Tümüne Yanıtla (6)**, **İlet (7)**, **Bayrak Ekle (8)**, **Mesajı Geri Çek (1 kişi giden e-postayı okuyana kadar kullanılabilir) (9)**, **Notu Görüntüle / Düzenle (10)**, ve **Dışa Aktar (11)** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

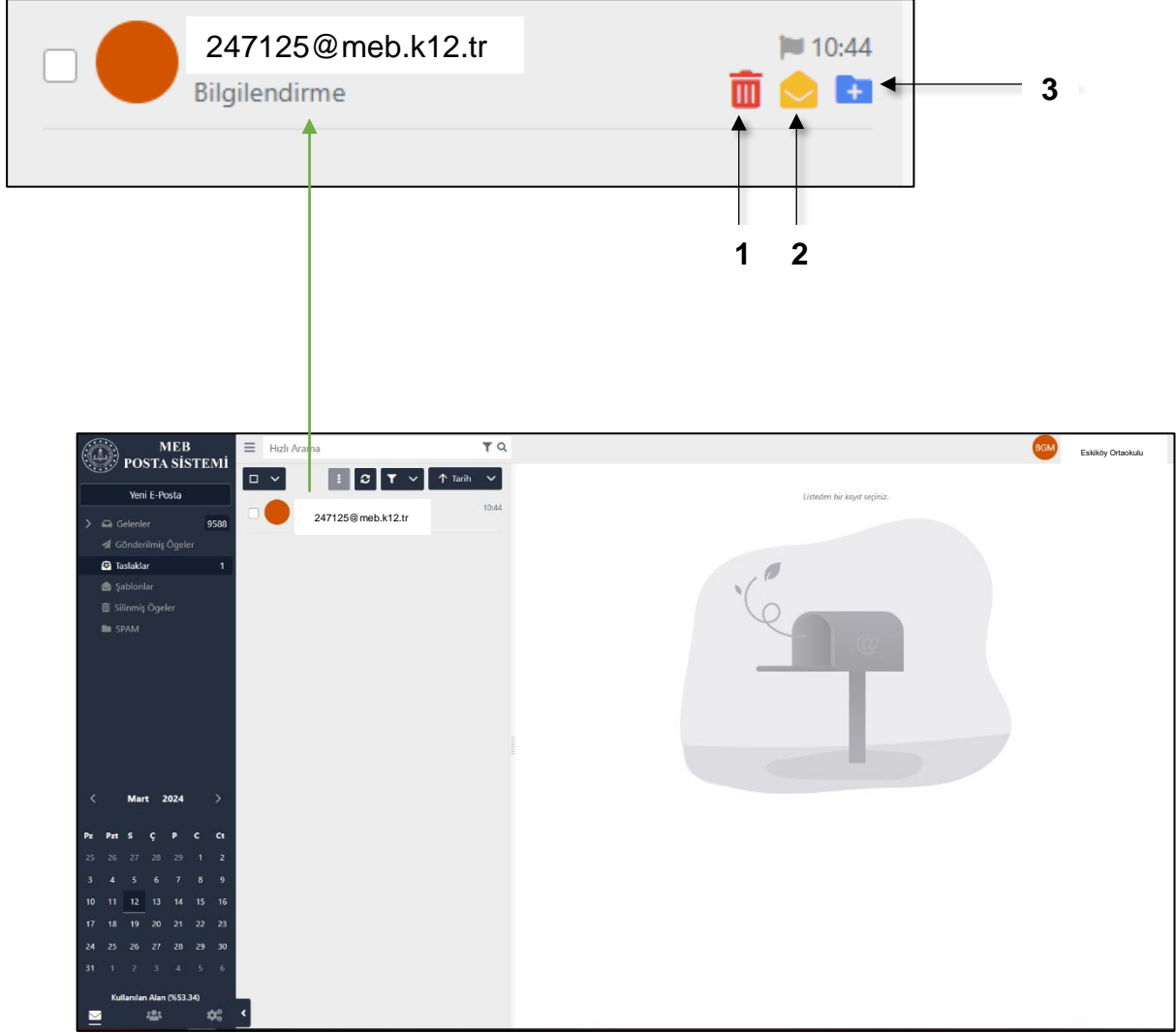


Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.5 Taslaklar

Kullanıcı bu menü ile taslaklara kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. İmleç ile işlem yapılmak istenilen taslak mesajın üzerine gelindiğinde gözükken **Sil (1)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (2)** ve **E-postayı Taşı (3)** ikonlarını kullanarak da yapılmak istenilen işlemler gerçekleştirilebilir.



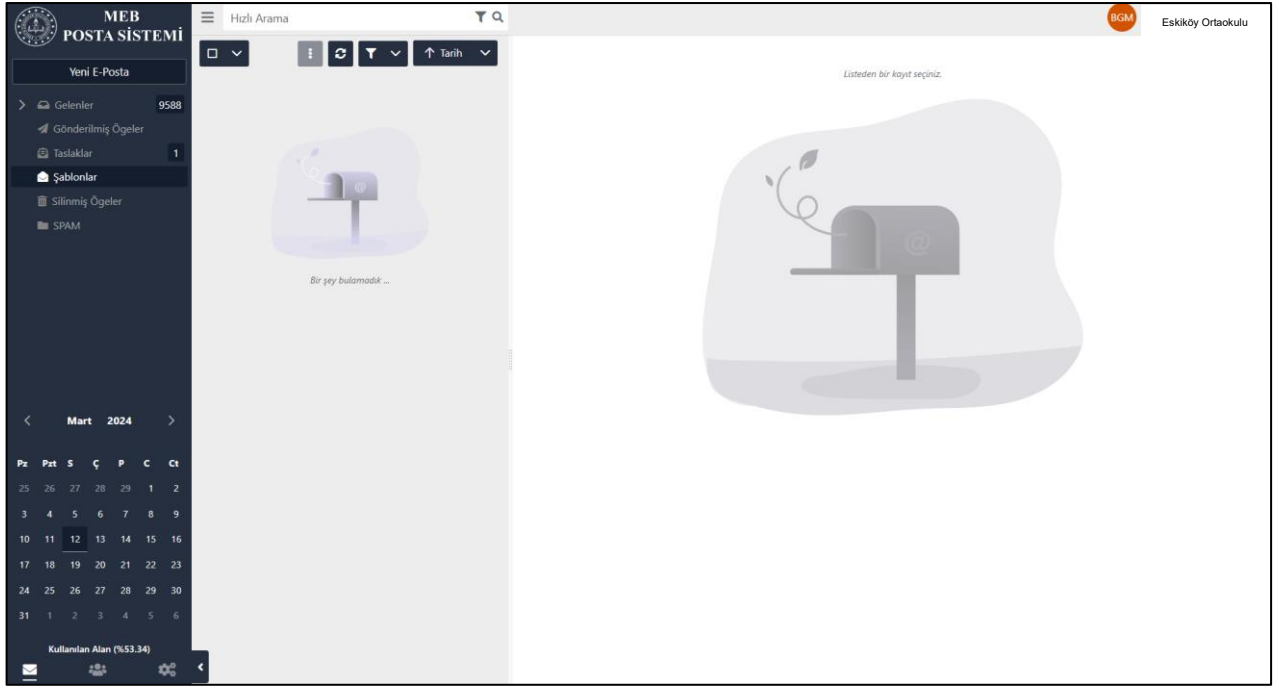
Şekil 5-12: Taslaklar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşımaya**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.6 Şablonlar

Kullanıcı bu menü ile şablonlara kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

NOT: Şablon e-postalar gönderildiklerinde silinmezler ve tekrar kullanılabilirler.

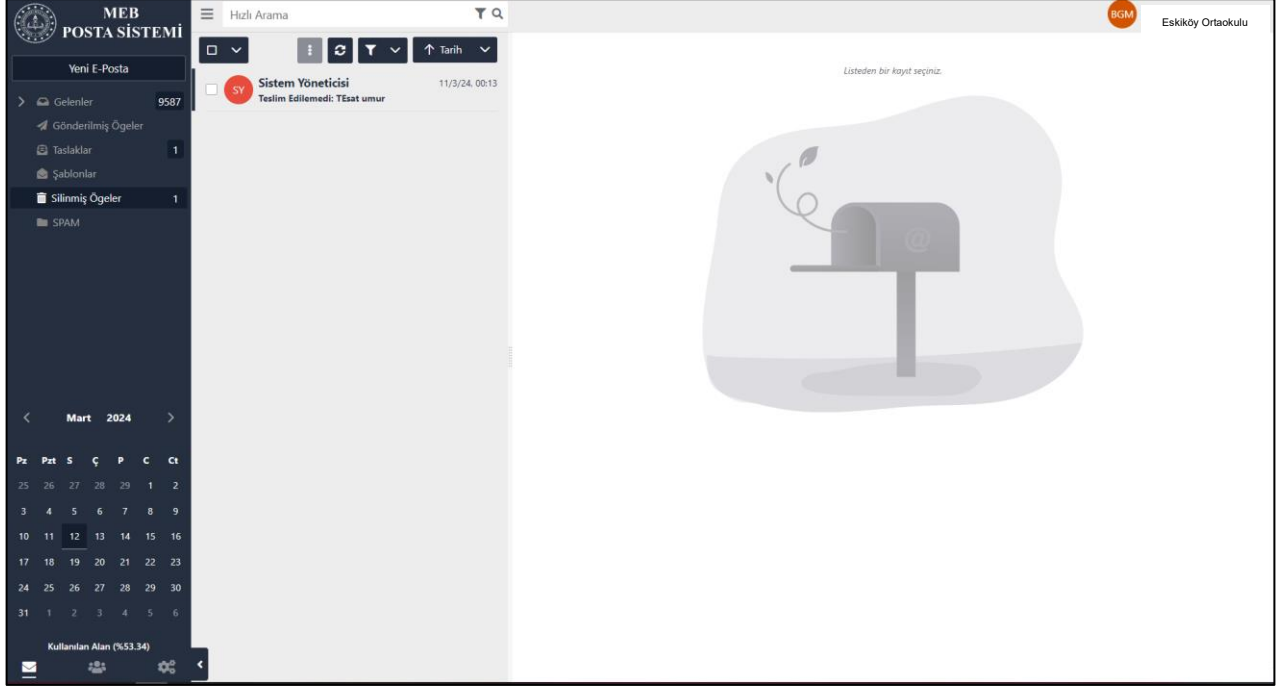


Şekil 5-13: Şablonlar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.7 Silinmiş Öğeler

Kullanıcı bu menü ile silinmiş mesajları görüntüleyebilir ve kalıcı olarak silme, taşıma, filtreleme ve sıralama gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

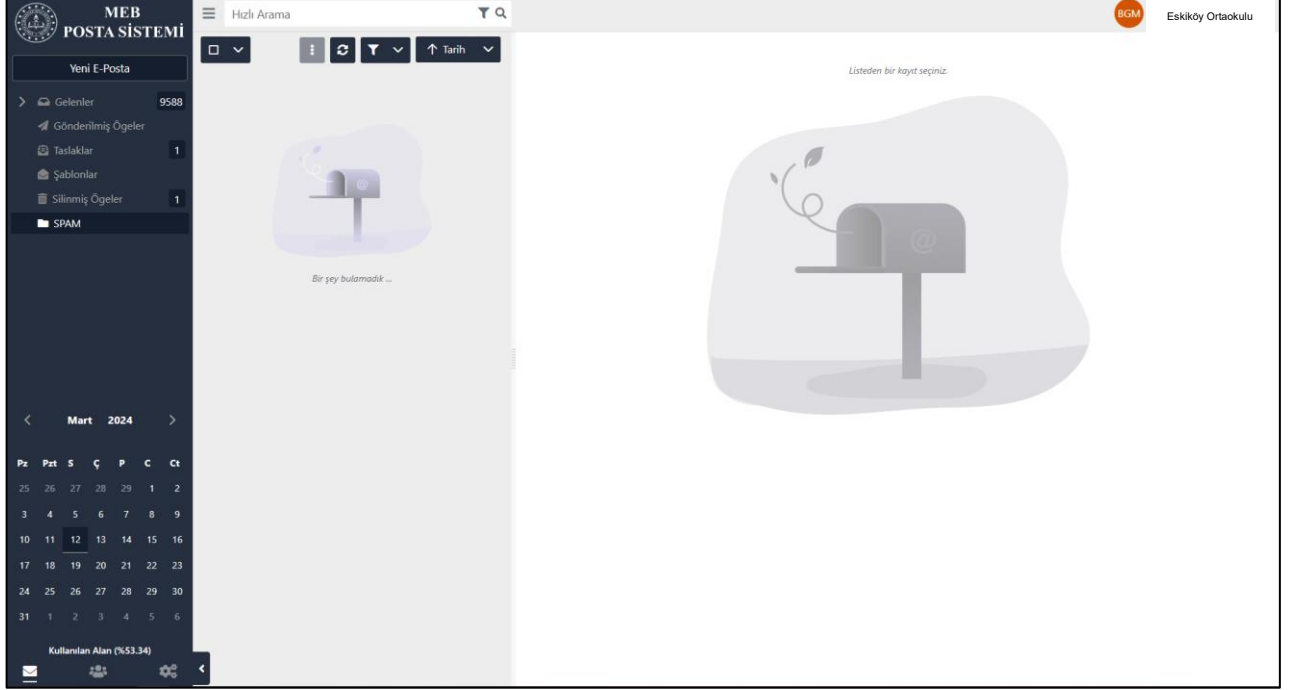


Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.8 SPAM

Kullanıcı bu menü ile SPAM olarak algılanan mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

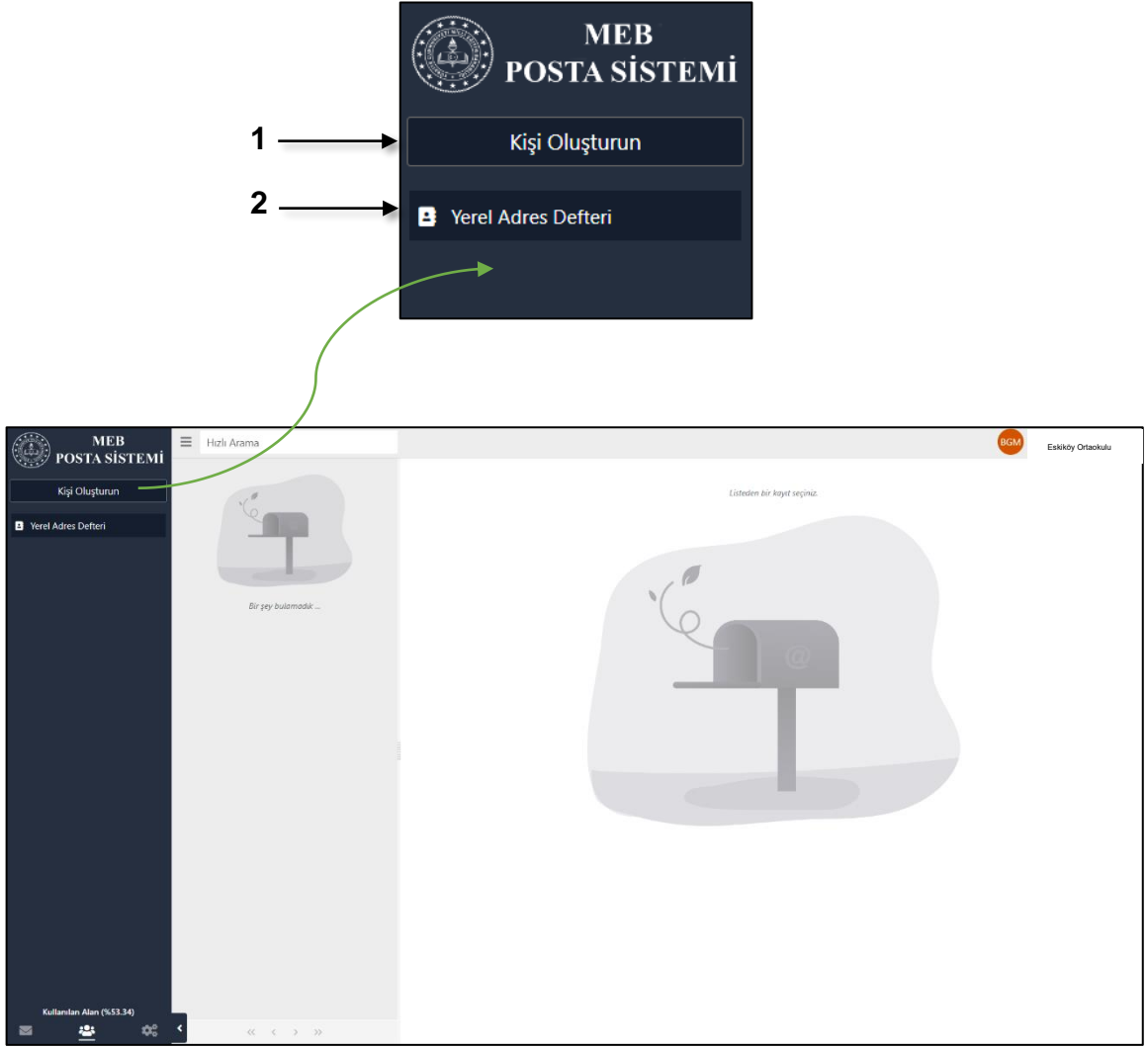


Şekil 5-15: SPAM Mesajlar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.4 KİŞİLER

Kişiler menüsü **Kişi Oluşturun (1)** ve **Yerel Adres Defteri (2)** seçeneklerinden oluşur.

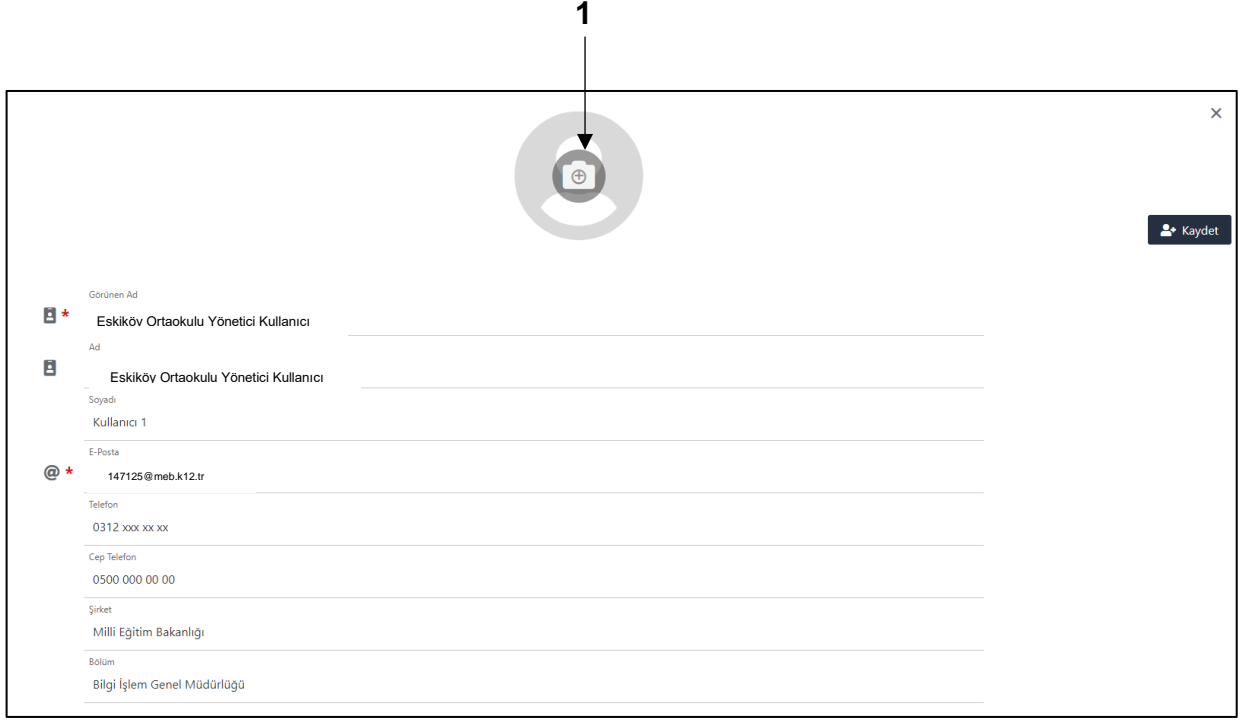


Şekil 5-1: Kişiler Menüsü

5.4.1 Kişi Oluşturma

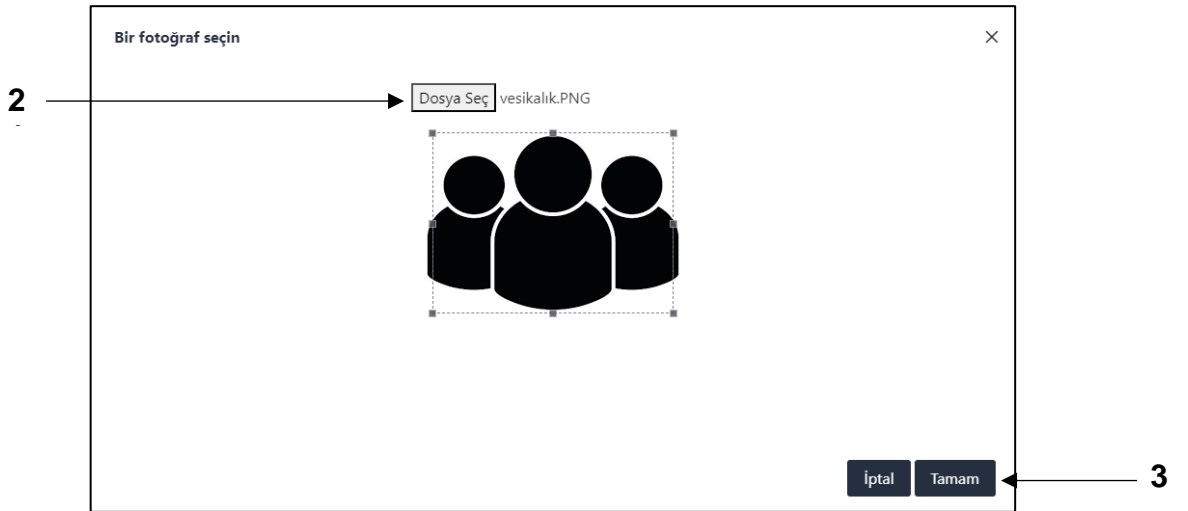
Kişi oluşturma ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. Resim eklemek için resim ekle (1) alanına tıklayınız.



Şekil 5-16: Kişi Oluşturma Ekranı

2. Resim ekle alanına tıklandıktan sonra gelen ekrandan **Dosya Seç (2)** butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz resmi seçip aç butonuna basınız. Resim açıldıktan sonra ekranda gösterildiği gibi boyut ayarlarını yapıp **Tamam (3)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-17: Resim Ekleme Ekranı

3. Ekranda yer alan **Görünen Ad (4)**, **Ad (5)**, **Soyadı (6)**, **E-posta (7)**, **Telefon (8)**, **Cep Telefon (9)**, **Şirket (10)** ve **Bölüm (11)** alanlarında gerekli bilgileri girdikten sonra **Kaydet (12)** butonuna basınız.

12

Kaydet

4

5

6

7

8

9

10

11

Görünen Ad
Eskiköv Ortaokulu Yönetici Kullanıcı

Ad
Eskiköv Ortaokulu Yönetici Kullanıcı

Soyadı
Kullanıcı 1

E-Posta
147125@meb.k12.tr



Telefon
0312 xxx xx xx

Cep Telefon
0500 000 00 00

Şirket
Millî Eğitim Bakanlığı

Bölüm
Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

Şekil 5-18: Kişi Oluştur Ekranı

4. E-Posta ve Telefon alanlarının sağında bulunan  butonlar ile birden fazla E-Posta ve Telefon bilgisi eklenebilir,  butonları ile de eklenen alanlar silinebilir.

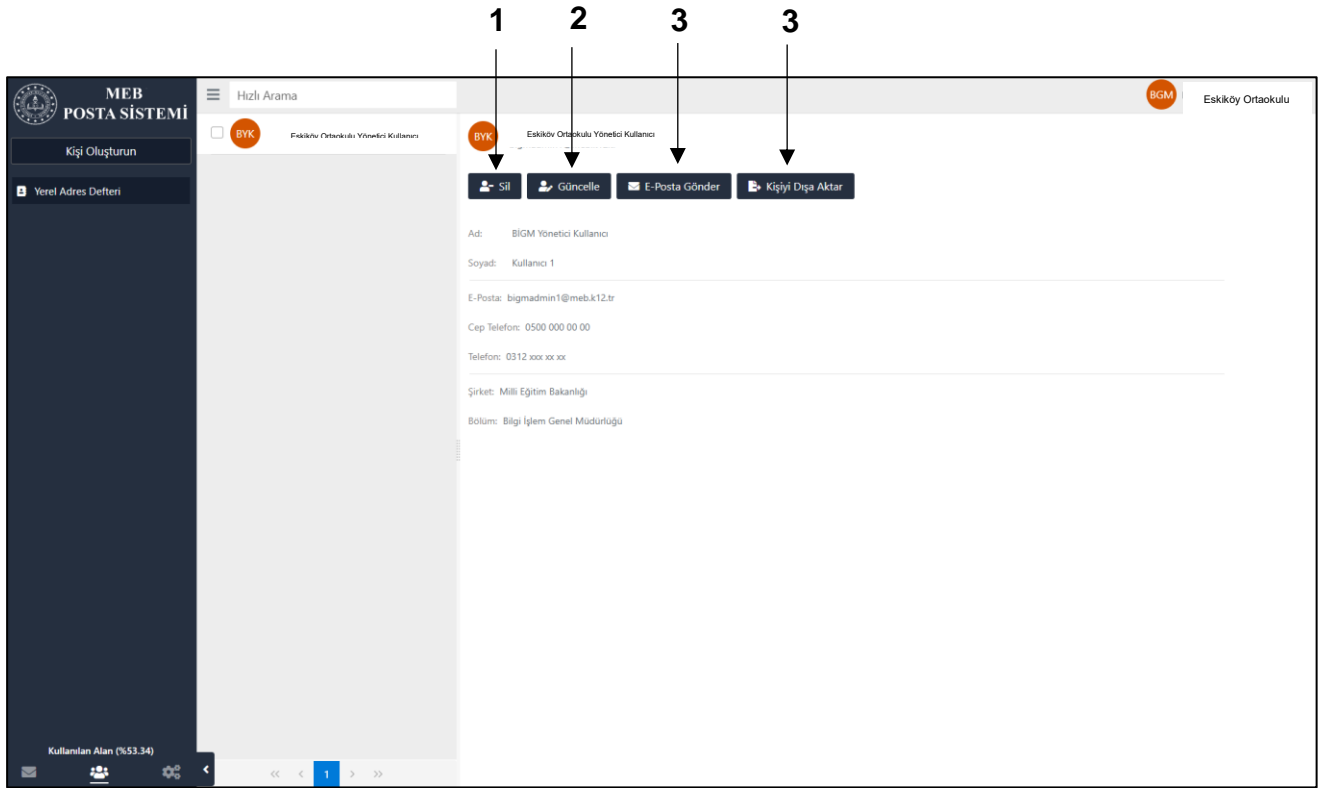
5.4.2 Kişiler

Kişiler ekranından kayıtlı olan kişilerin listesine ulaşabilirsiniz. Listede olan kişilere bireysel ya da toplu mesaj atabilirsiniz. Kayıtlı kişileri **silmek (1)**, kayıtlı kişilere dair **güncelleme (2)** yapmak, kişiye **e-posta göndermek (3)** ve **kişiyi dışa aktarmak (4)** için aşağıdaki adımları takip ediniz.

NOT: E-posta gönderme, etkinlik planlama ve kişiyi dışarı aktarma işlemleri için öncelikle listeden kişi seçmelisiniz.

1- Kişiler listesinde işlem yapılmak istediğiniz kişi ya da kişileri seçiniz.

2- **E-Posta Gönder (3)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-19: Kişiler Ekranı

- 3- Açılan pencereden mesaj gönderme işlemini gerçekleştirmek için [E-Posta Oluşturma](#) başlığında anlatılan adımları takip ediniz.

Ad: Yeni E-Posta Kaydet Seçenekler

Soyad: BİGM Yönetici Kullanıcı Bilgi Gizli Kopya Gönder

E-Posta: BİGM Yönetici Kullanıcı

Konu Dosya Ekle

Cep Tel.

Telefon: Segoe UI 16 A B I U S X' X' T!

Şirket:

Bölüm:

Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı

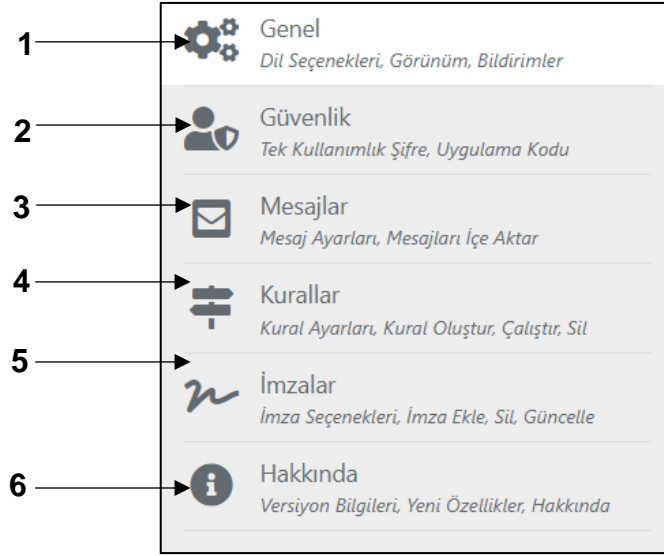
- 4- Kişiler listesinden dışa aktarılmak istenilen kişiyi seçiniz. Ardından **Kişiyi Dışa Aktar (4)** butonuna tıklayınız.
- 5- Gelen ekrandan dışa aktarmak istediğiniz formatı seçip kişiyi dışa aktar butonuna tıklayınız. “.vcf” ve “.csv” formatında kişi listeleri dışa aktarılabilir.



Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı

5.5 AYARLAR

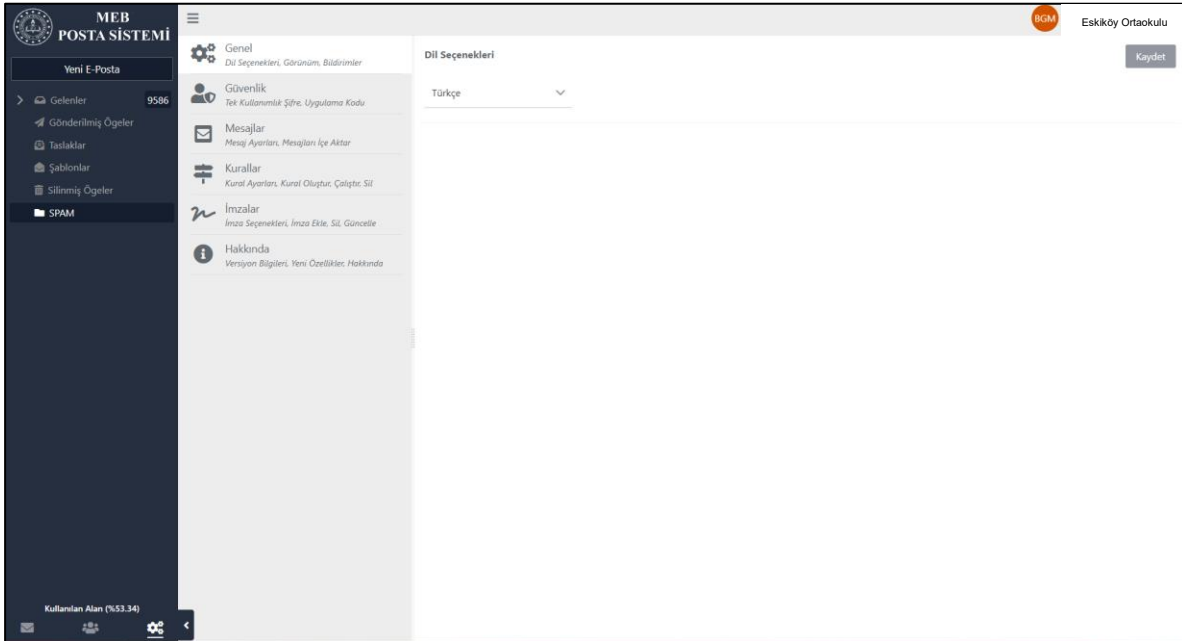
Ayarlar menüsü altında **Genel (1)**, **Güvenlik (2)**, **Mesajlar (3)**, **Kurallar (4)**, **İmzalar (5)**, ve **Hakkında (6)** alt menüleri bulunur.



Şekil 5-22: Ayarlar

5.5.1 Genel Ayarlar

Genel Ayarlar menüsünden **Dil Seçenekleri** ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

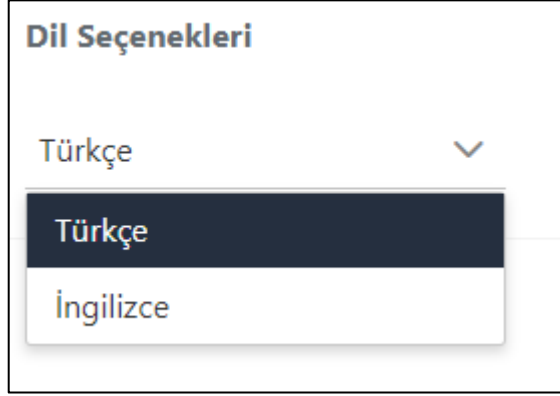


Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı

5.5.1.1 Dil Ayarları

Dil ayarları için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- 1- Ayarlar menüsü Genel ayarlar alanında Dil Seçeneklerinden değiştirmek istediğiniz dili seçiniz.



Şekil 5-24: Dil Seçeneklerini Ayarlama

- 2- Ardından **Kaydet** butonuna basınız.

5.5.2 Güvenlik Ayarları

Güvenlik Ayarları menüsünden **Mesaj İçeriğini Görüntüleme Ayarları (1)**, **İki Adımlı Kimlik Doğrulama Ayarları (2)** işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Güvenlik

▼ **Mesaj İçeriğini Görüntüleme Ayarları**

'meb.k12.tr' alan adındaki tüm posta kutularına güven.

Kaydet

Güvenilen Posta Kutularını Düzenle

▼ **İki Adımlı Kimlik Doğrulama Ayarları**

Hesap Güvenliği Şu anda standart güvenlik uygulanmaktadır.

Genel
Dil Seçenekleri, Görünüm, Bildirimler

Güvenlik
Tek Kullanımlık Şifre, Uygulama Kodu

Mesajlar
Mesaj Ayarları, Mesajları İçer Aktar

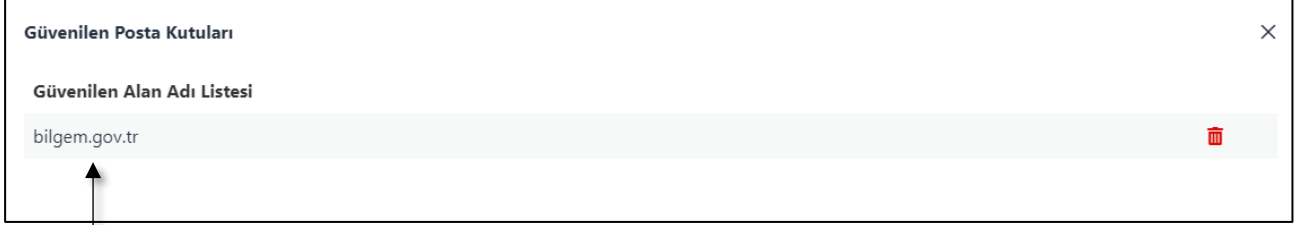
Kurallar
Kural Ayarları, Kural Oluştur, Çalıştır, Sil

İmzalar
İmza Seçenekleri, İmza Ekle, Sil, Güncelle

Şekil 5-25: Güvenlik Ayarları Ekranı

Güvenlik Ayarı işlemleri için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- 1- **Mesaj İçeriği Görüntüleme Ayarlarından** sisteme kayıtlı alan adını görüntüleyebilirsiniz. Güvenilen Posta Kutularını düzenle butonuna tıklayarak **Güvenli Alan Adları (5)** ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



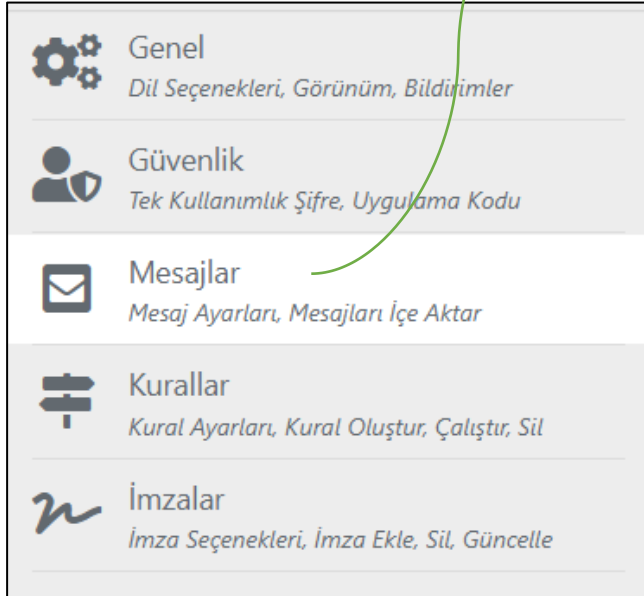
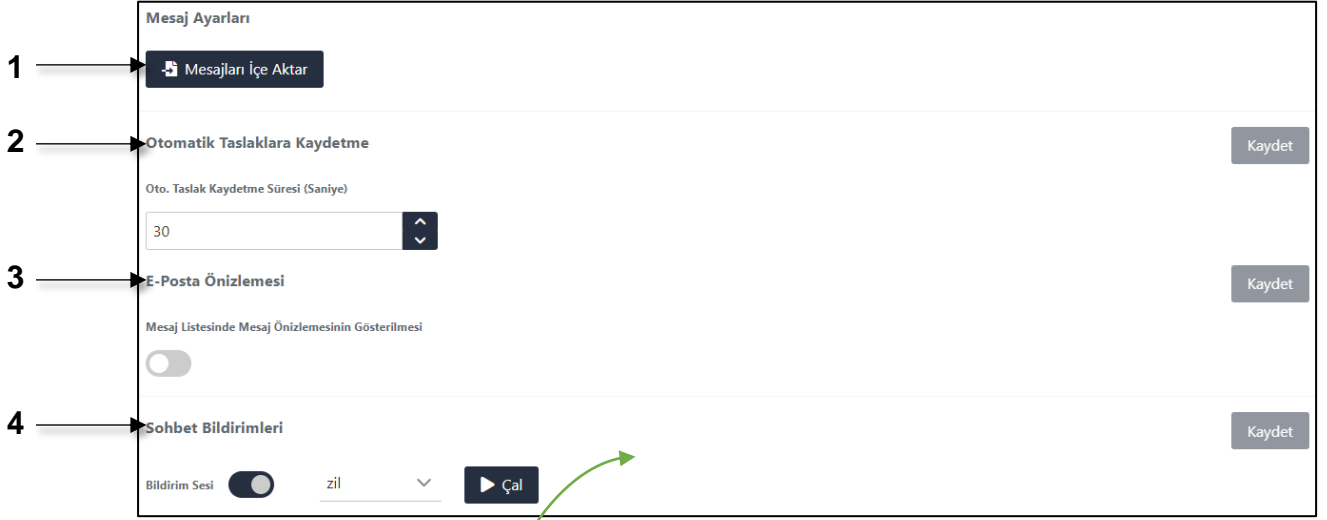
Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı

5

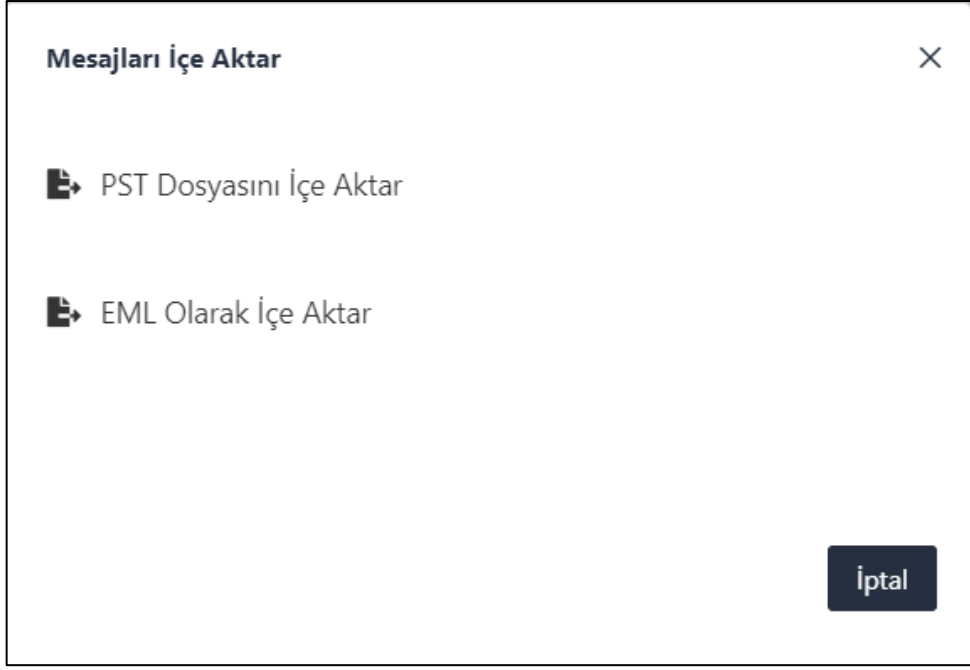
NOT: İkili kimlik doğrulama ayarları sadece **Sistem Yöneticisi** tarafından yapılmaktadır.

5.5.3 Mesaj Ayarları

Mesaj Ayarları menüsünde **Mesajları İçe Aktar (1)**, **Otomatik Taslaklara Kaydetme (2)**, **E-Posta Ön izlemesi (3)** ve **Sohbet Bildirimleri (4)** gibi ayarlar mevcuttur.



Şekil 5-27: Mesaj Ayarları Ekranı

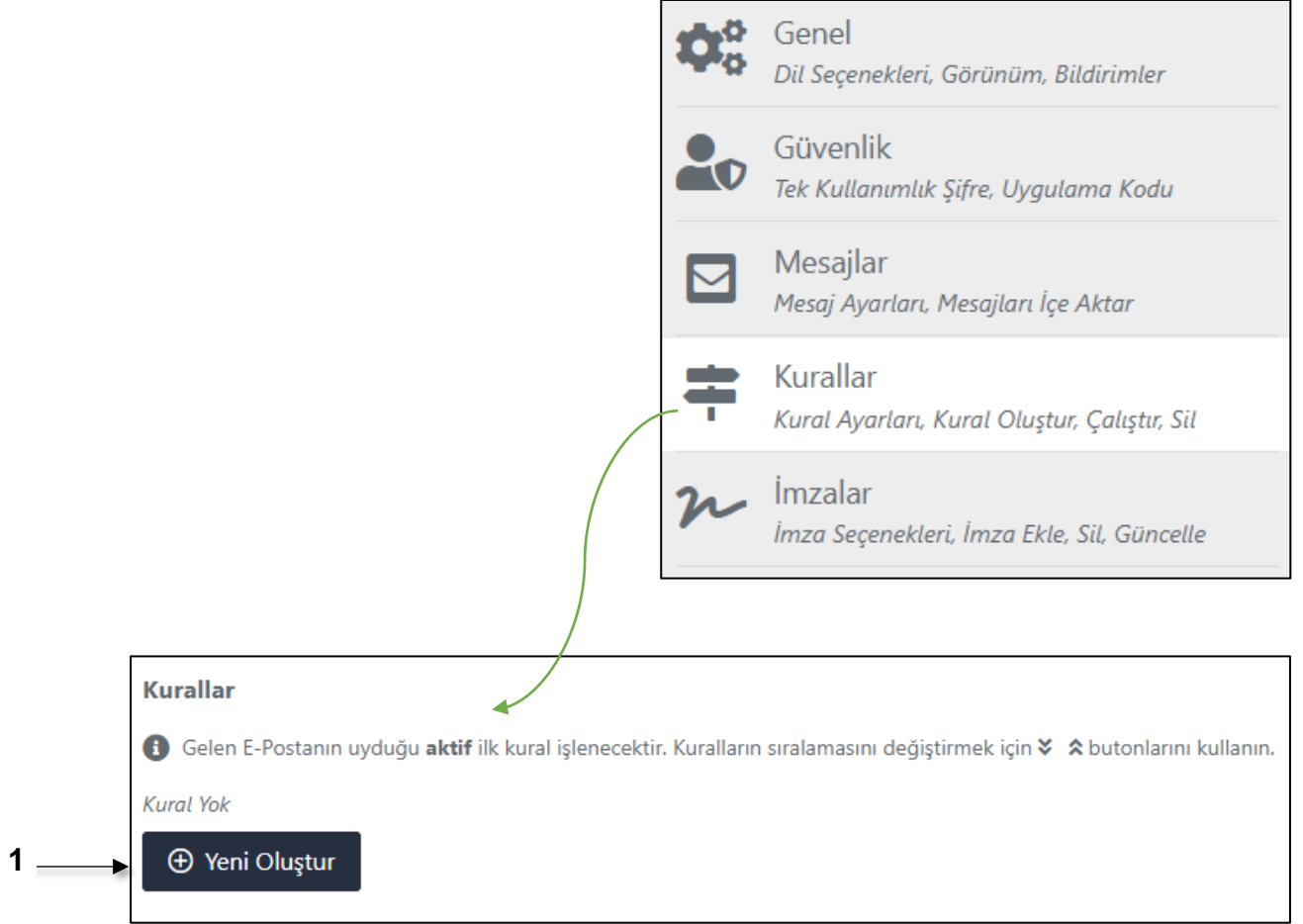


Şekil 5-28: Mesajları İçe Aktar Ekranı

5.5.4 Kurallar

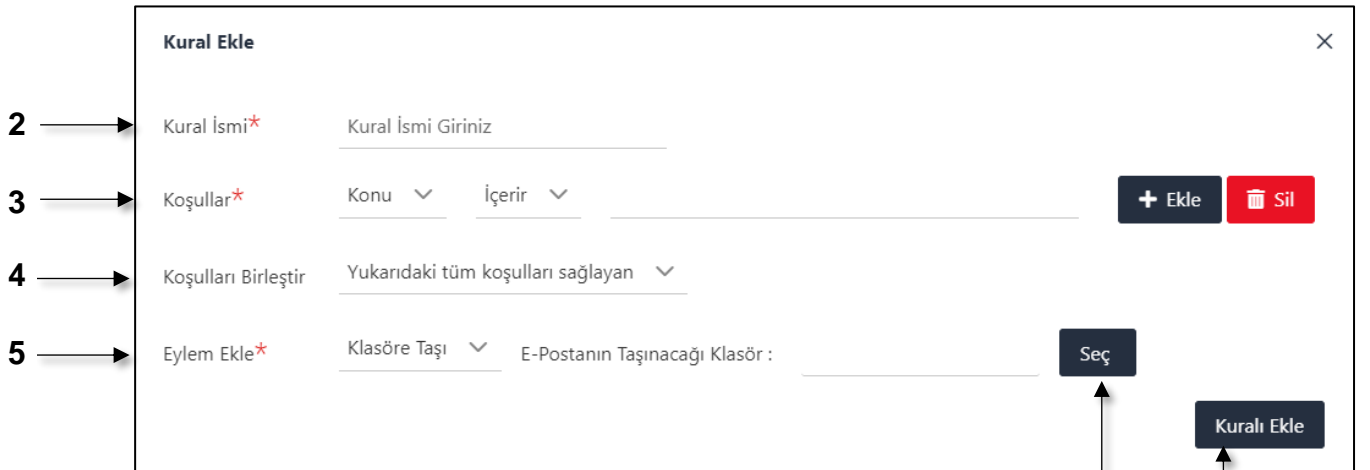
Kurallar ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz

1. Kurallar menüsü altında bulunan **Yeni Oluştur (1)** butonuna tıklayarak yeni kural tanımlayabilirsiniz.



Şekil 5-29: Kurallar Ekranı

2. Açılan **Kural Ekle** penceresinden **Kural İsmi (2)**, **Koşullar (3)**, **Koşulları Birleştir (4)** ve **Eylem Ekle (5)** alanlarını doldurunuz.



Şekil 5-30: Kural Ekleme Ekranı

3. **E-Postanın Taşınacağı Klasör** alanından **Seç (6)** butonuna tıklandığında taşınacak Klasörü Seçiniz penceresinden ilgili klasörü seçiniz.



Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı

4. Kural oluşturma adımlarını tamamladıktan sonra oluşturulan kuralı kaydetmek için **Kural Ekle (7)** butonuna tıklayınız.

5.5.5 İmza Ayarları

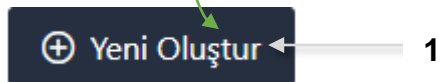
İmzalar menüsünden e-postalarınıza eklemek için imza oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'İmzalar' (Signatures) settings page. The sidebar menu includes:

- Genel (Dil Seçenekleri, Görünüm, Bildirimler)
- Güvenlik (Tek Kullanımlık Şifre, Uygulama Kodu)
- Mesajlar (Mesaj Ayarları, Mesajları İçe Aktar)
- Kurallar (Kural Ayarları, Kural Oluştur, Çalıştır, Sil)
- İmzalar (İmza Seçenekleri, İmza Ekle, Sil, Güncelle)

The main content area shows the 'İmzalar' section with a 'Kaydet' button. It includes a 'Yeni Mesaj:' dropdown menu set to 'İmza 1' and a 'Yanıtlananlar/İletilenler:' dropdown menu also set to 'İmza 1'. Below this, there is a 'Düzenlemek için imza seçin' section with a list of signatures, including 'İmza 1' with a delete icon. A 'Yeni Oluştur' button is visible. The 'İmzayı düzenle' section shows a rich text editor with a toolbar and a 'Güncelle' button.

Şekil 5-32: İmzalar Ekranı



Yeni imza oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz

1. İmzalar ekranında **Yeni Oluştur (1)** butonuna tıklayınız.

Yeni İmzaya Ad Verin

İmza 1

İptal Oluştur

Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme

2. Açılan ekranda imzanıza isim verdikten sonra **Oluştur (2)** butonuna tıklayınız.
3. Açılan pencerede **Yeni Mesaj (3)**, **Yanıtlananlar/İletilenler (4)** ve **İmzayı Düzenle (5)** alanından ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.
4. Düzenlemelerinizi yaptıktan sonra **Güncelle (6)** butonuna tıklayınız.
5. İmzada yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet (7)** butonuna tıklayınız.

İmzalar

Kaydet

Yeni Mesaj: İmza 1

Yanıtlananlar/İletilenler: İmza 1

Lütfen yapılan değişikliği kaydedin.

Düzenlemek için imza seçin

İmza 1

İmzayı düzenle

İmza 1

Segoe UI 16 A B I U S X' X, Deneme

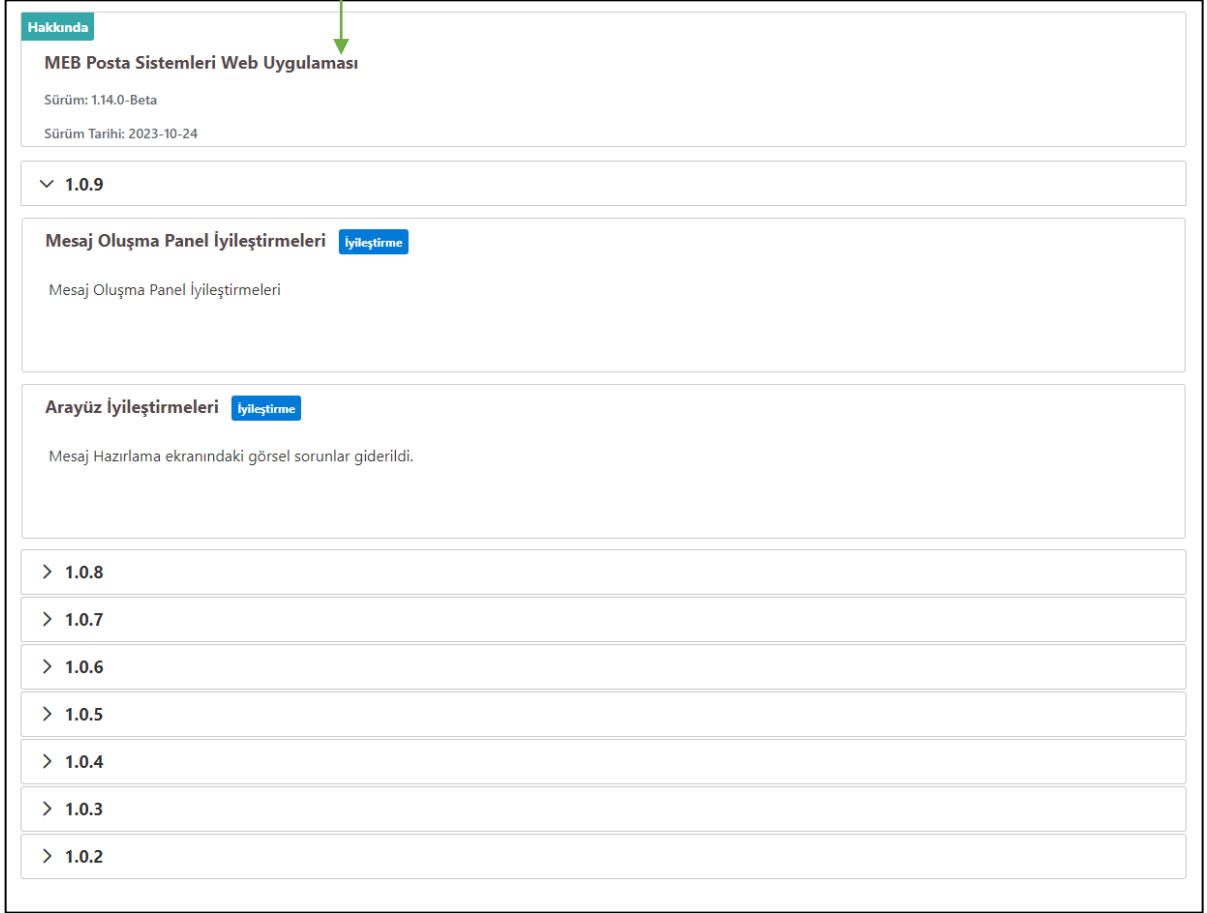
Yeni Oluştur

Güncelle

Şekil 5-34: İmza ile Mesaj Oluşturma Ekranı

5.5.6 Hakkında

Hakkında menüsü altından MEB Posta Sistemi'ne dair **Sürüm** ve **İyileştirme** bilgilerine ulaşabilirsiniz.



Şekil 5-35: "Hakkında" Ekranı

NOT: Kullanıcı, Hakkında penceresi üzerinden MEB Posta Sistemi'ne yönelik iyileştirme, yeni özellik ve hata giderme değişiklikleri takip edebilir.