



**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

Nisan 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 | 7 |
| 2.2.1 Alt kullanıcı Yetkisi Ekleme | 7 |
| 2.2.2 Yetkili Alt Kullanıcı için Uygulama Şifresi Oluşturma | 8 |
| 2.2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ | 9 |
| 3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU | 11 |
| 3.1 OTOMATİK KURULUM: | 11 |
| 3.2 EL İLE (MANUEL) KURULUM: | 13 |
| 4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ | 17 |
| 5. ANA MENÜ ÇUBUĞU | 18 |
| 5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIMI | 18 |
| 5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER | 19 |
| 5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ | 20 |
| 5.3.1 E-Posta Oluşturma | 21 |
| 5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme | 21 |
| 5.3.3 Gelen Mesajlar | 25 |
| 5.3.4 Gönderilmiş Mesajlar | 28 |
| 5.3.5 Taslaklar | 29 |
| 5.3.6 Şablonlar | 29 |
| 5.3.7 Silinmiş Öğeler | 31 |
| 5.3.8 SPAM | 32 |
| 5.4 KİŞİLER | 33 |
| 5.4.1 Kişi Oluşturma | 34 |
| 5.4.2 Kişiler | 36 |
| 5.5 AYARLAR | 39 |
| 5.5.1 Genel Ayarlar | 39 |
| 5.5.2 Güvenlik Ayarları | 41 |
| 5.5.3 Mesaj Ayarları | 43 |
| 5.5.4 Kurallar | 45 |
| 5.5.5 İmza Ayarları | 47 |
| 5.5.6 Hakkında | 49 |

ŞEKİLLER LİSTESİ

| | |
|--|----|
| Şekil 2-1: MEB E-Posta Sistemi | 5 |
| Şekil 2-2: Giriş Ekranı | 5 |
| Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı | 6 |
| Şekil 2-4: MEBBİS ile Giriş Ekranı | 6 |
| Şekil 2-5: MEBBİS ile Giriş Ekranı | 7 |
| Şekil 2-6: MEBBİS ile Giriş Ekranı | 7 |
| Şekil 2-7: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı | 7 |
| Şekil 2-8: İki Adımlı Doğrulama Ekranı | 8 |
| Şekil 2-9: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı | 8 |
| Şekil 2-10: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı | 9 |
| Şekil 2-11: MEB Ajanda Kodu ile Giriş Ekranı | 9 |
| Şekil 2-12 MEB Ajanda Doğrulama Ekranı | 10 |
| Şekil 3-1: Denetim Masası Ekranı | 11 |
| Şekil 3-2: Posta Kurulum Ekranı | 11 |
| Şekil 3-3: Hesap Ayarları Ekranı | 12 |
| Şekil 3-4: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı | 12 |
| Şekil 3-5: Hesap Ekle Ekranı | 13 |
| Şekil 3-6 Hesap Ekle Ekranı | 13 |
| Şekil 3-7 Hesap Ekle Ekranı | 14 |
| Şekil 3-8: POP3 Ayarları Ekranı | 15 |
| Şekil 3-9 : POP3 Ayarları Ekranı | 15 |
| Şekil 3-10 : POP3 Ayarları Ekranı | 16 |
| Şekil 4-1 : POP3 Ayarları Ekranı | 17 |
| Şekil 4-2 : POP3 Ayarları Ekranı | 17 |
| Şekil 4-3 : Yetkilerimi Güncelleme Ekranı | 17 |
| Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı | 18 |
| Şekil 5-2: Mesaj İşlemleri Ekranı | 20 |
| Şekil 5-3: Ana Menüler | 20 |
| Şekil 5-4: Yeni E-Posta Oluşturma | 21 |
| Şekil 5-5:Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 1 | 22 |
| Şekil 5-6: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 2 | 23 |
| Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı | 24 |
| Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri | 25 |
| Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı | 26 |
| Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı | 27 |
| Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler | 28 |
| Şekil 5-12: Taslaklar | 29 |
| Şekil 5-13: Şablonlar | 30 |
| Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler | 31 |
| Şekil 5-15: SPAM Mesajlar | 32 |
| Şekil 5-16: Kişi Oluşturma Ekranı | 34 |
| Şekil 5-17: Resim Ekleme Ekranı | 34 |
| Şekil 5-18: Kişi Oluştur Ekranı | 35 |
| Şekil 5-19: Kişiler Ekranı | 36 |
| Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı | 37 |
| Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı | 38 |
| Şekil 5-22: Ayarlar | 39 |
| Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı | 39 |
| Şekil 5-24: Dil Seçeneklerini Ayarlama | 40 |
| Şekil 5-25: Güvenlik Ayarları Ekranı | 41 |
| Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı | 42 |
| Şekil 5-27: Mesaj Ayarları Ekranı | 43 |
| Şekil 5-28: Mesajları İçer Aktar Ekranı | 44 |
| Şekil 5-29: Kurallar Ekranı | 45 |
| Şekil 5-30: Kural Ekleme Ekranı | 45 |
| Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı | 46 |
| Şekil 5-32: İmzalar Ekranı | 47 |
| Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme | 48 |
| Şekil 5-34: İmza ile Mesaj Oluşturma Ekranı | 48 |
| Şekil 5-35: Hakkında Ekranı | 49 |

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.

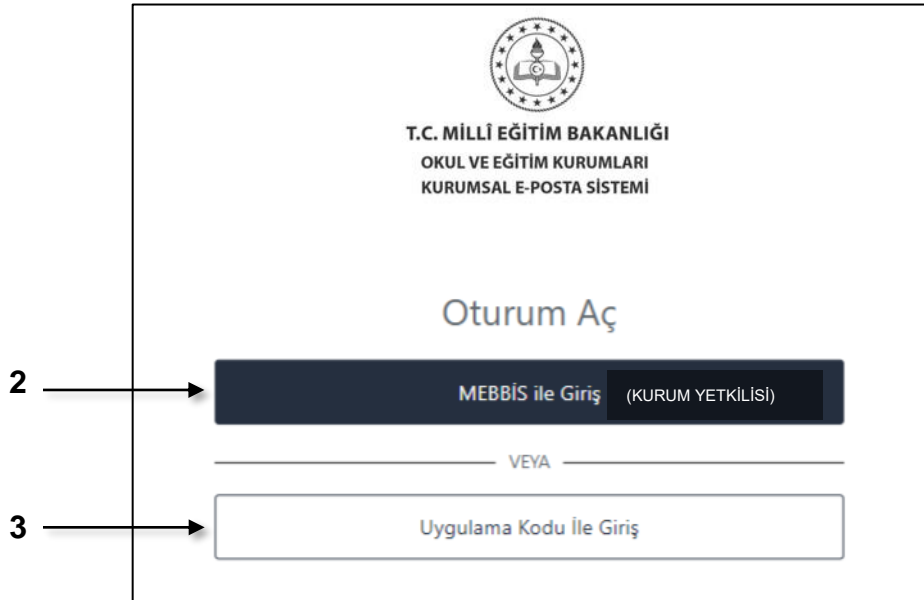
2. GİRİŞ EKRANI

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 Kullanıcısı, Özel Kurum Yetkilisi ve Müdür Yetkili Ücretli 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 ile) **(2)**, **MEBBİS Şifresini (3)** girip, **Giriş Yap (4)** butonuna tıklayarak giriş yapabilir.

1 → Güvenlik Kodunu Giriniz 6971

2 → Kullanıcı Adını Giriniz (Kurum Yetkili Kullanıcısı) T.C. No ile (Özel Kurumlar ve Müdür Yetkili Ücretli Öğretmen) Kurum kodu ile

3 → Şifrenizi Giriniz *****

4 → Giriş Yap

Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı

GİRİŞ yapıldığında alt kısımda Kurum Yetkili Kullanıcısı yetkili olduğu kurumların isim listesi 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.

6 → Kurum Seç

5 → 247125 - Eskiköy Ortaokulu

Şekil 2-4: MEBBİS ile Giriş Ekranı

MEBBİS tarafından kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan **MEB Ajanda Kodu giriş ekranı (Şekil 2-5)** açılır. Kullanıcı cep telefonunda yüklü olan **MEB Ajanda Uygulamasındaki** doğrulama kodunu **Doğrulama Kodu (7)** alanına girer ve **Giriş (8)** butonuna tıklayarak e-posta hesabına giriş yapar.



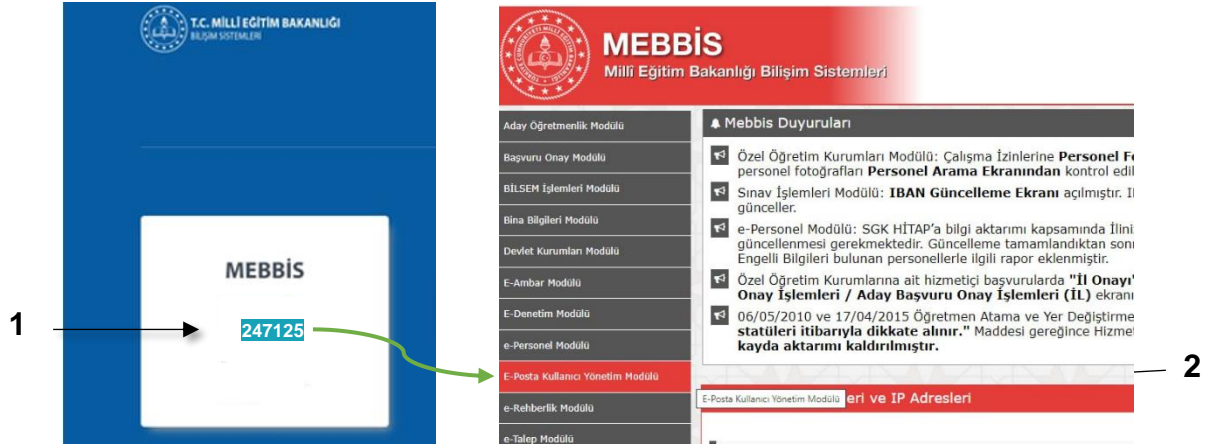
Şekil 2-5: MEBBİS ile Giriş Ekranı

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 tanımlayıp 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.



Şekil 2-6: MEBBİS ile Giriş Ekranı



Şekil 2-7: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

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 kullanıcı seçilir ve **Sil** (9) tuşu ile silinir. Eklenmek istenen yeni alt kullanıcı için yukarıda geçen işlemler tekrarlanır.

| TC Kimlik No | Kişi | E-Posta Şifresi | # |
|--------------|-----------------|---|-----|
| ADI SOYADI1 | (1234567891234) | Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir | Sil |
| ADI SOYADI2 | (5678912341234) | Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir | Sil |

Şekil 2-8: İki Adımlı Doğrulama Ekranı

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) tıklanır, gelen ekranda bulunan "**Uygulama Şifreleri** (8)" tıklayarak giriş yapar. Gelen ekranda kurum **MEB e-posta** karşısındaki (Uygulama Kodunu) **Şifre Üret** (9) tıklayarak oluşan yeni **Şifreyi** (10) görünür. (Eğer kişi o kurumda görevli değilse veya yetki verilmemiş ise bu işlem gerçekleşmeyecektir.)

Şekil 2-9: MEBBİS Kişisel Bilgiler Modülü Ekranı

Şekil 2-10: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı

2.2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ

Uygulama Kodu ile giriş butonuna tıkladıktan sonra kullanıcı açılan ekranda **Kullanıcı Adı (11)** ve **Uygulama Kodu**'nu (12) girer. **Giriş (13)** butonuna tıklayarak e-posta sistemine giriş yapar.

11 → Kullanıcı Adı **Kurum kodu veya eposta adresi**
Örnek: 247125 veya 247125@meb.k12.tr

12 → Uygulama Kodu *****

Kullanıcı Adımı Hatırla Yardım mı gerekiyor? 14

13 → Giriş

Şekil 2-11: 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.



Şekil 2-11 Yardım Masası Ekranı

Kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan **MEB Ajanda Kodu giriş ekranı (Şekil 2-12)** açılır. Kullanıcı cep telefonunda yüklü olan MEB Ajanda uygulamasındaki o andaki **Doğrulama Kodunu (14)** ilgili alanına bu kod girilir ve **Giriş (15)** butonuna tıklanarak e-posta sistemine giriş yapılır.

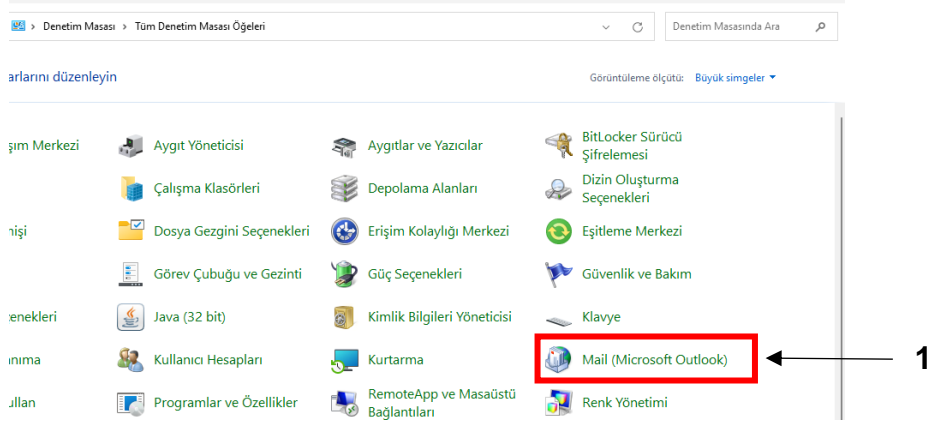


Şekil 2-12 MEB Ajanda Doğrulama Ekranı

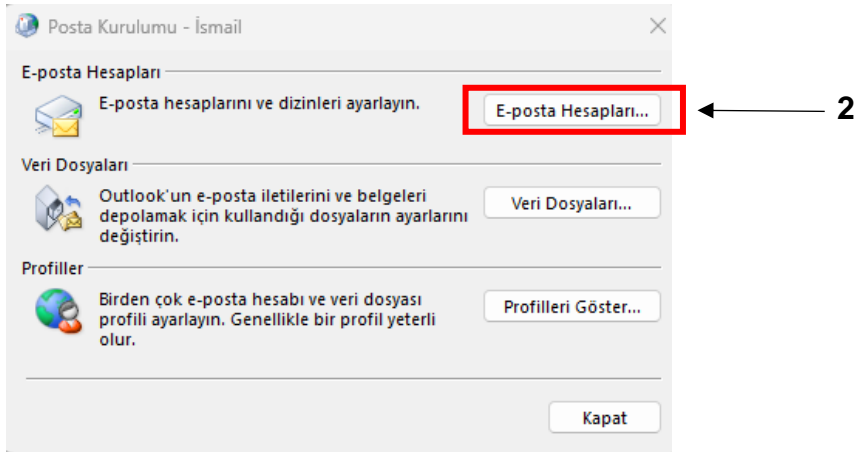
3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU

3.1 OTOMATİK KURULUM:

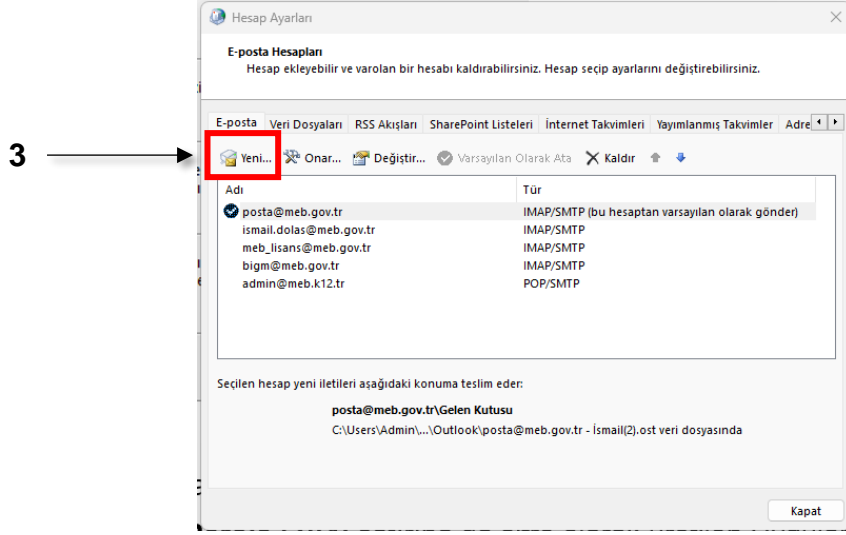
Outlook hesabını kurmak için bilgisayarından Denetim Masası açılır. Gelen ekranda **Mail (Microsoft Outlook) (1)** tıklanır. Açılan ekranda **E-Posta Hesapları (2)** tıklanır. Açılan Hesap Ayarları ekranında **Yeni (3)** Seçilir.



Şekil 3-1: Denetim Masası Ekranı

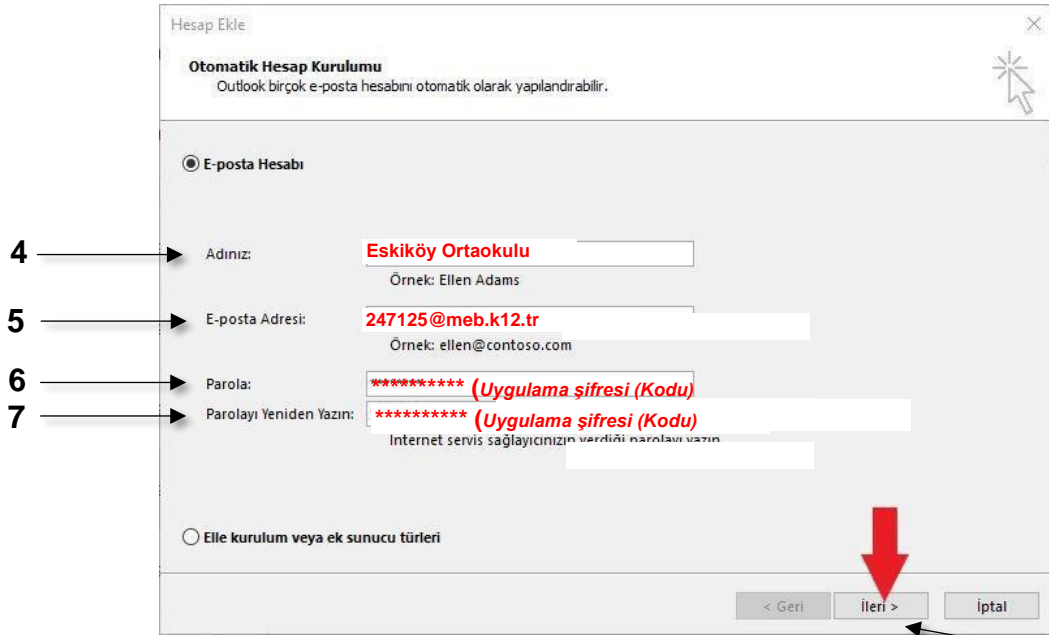


Şekil 3-2: Posta Kurulum Ekranı



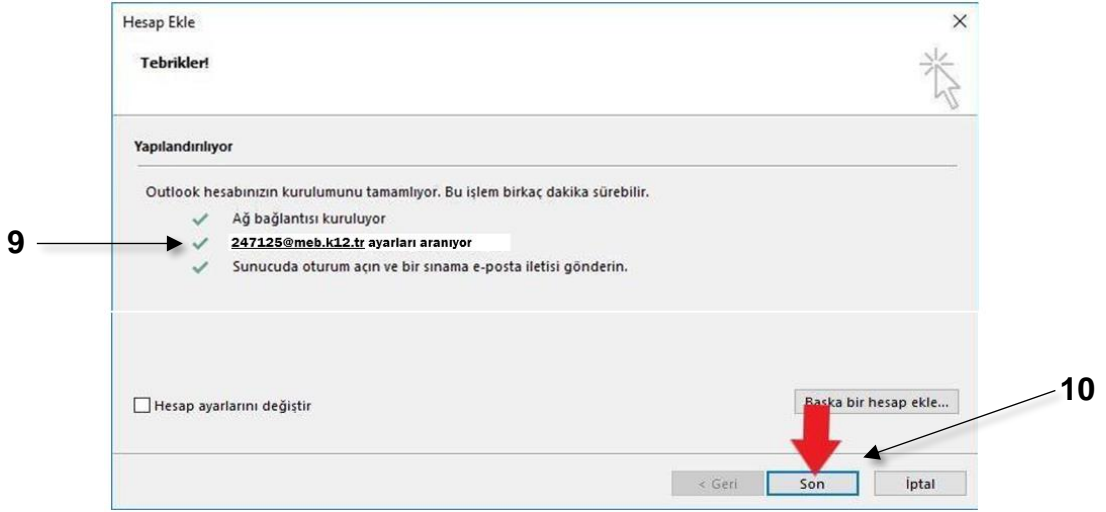
Şekil 3-3: Hesap Ayarları Ekranı

Açılan ekranda **Adınız (4)** satırına kurum adı, **E-posta Adresi (5)** satırına kurum e-posta adresini ve **Parola (6)(7)** satırlarına **MEBBİS**'de **Kişisel Bilgiler Modülü**'nde **Uygulama şifreleri** ekranında üretilen **Şifreyi** "Uygulama Kodu" yazılarak **ileri (8)** tıklanır. Gelen hesap ekle (Şekil 3-5) ekranında **Yapılandırma ayarları (9)** doğru ise **Son (10)** tıklanır. Outlook hesabı POP3 olarak otomatik kurulumu tamamlanır.



Şekil 3-4: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı

8

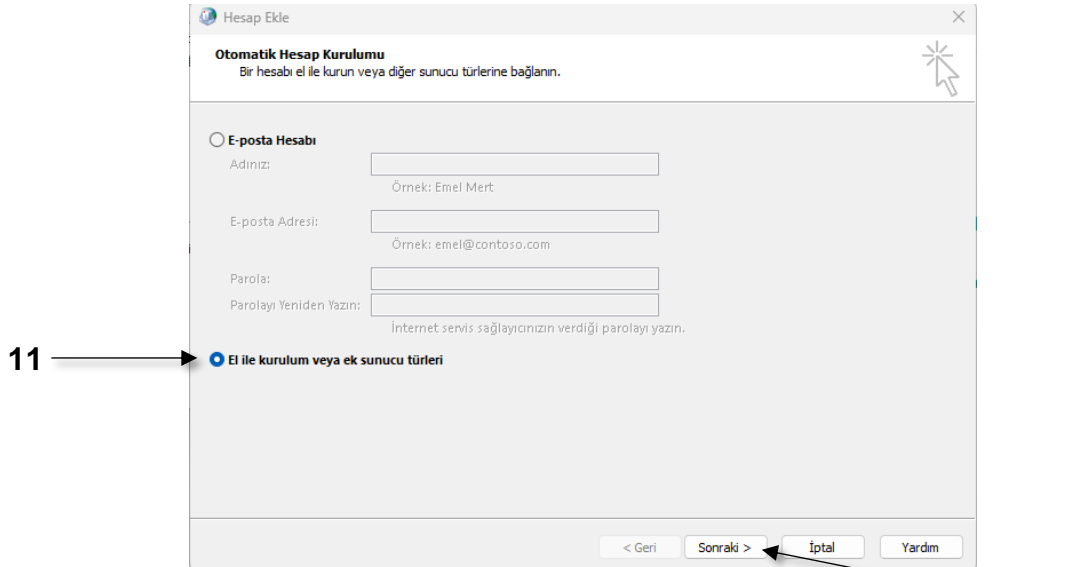


Şekil 3-5: Hesap Ekle Ekranı

NOT: MEB e-posta Outlook servisinde sadece POP3 hizmeti açık olduğundan e-postaların kurumsal bilgisayarlarda güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

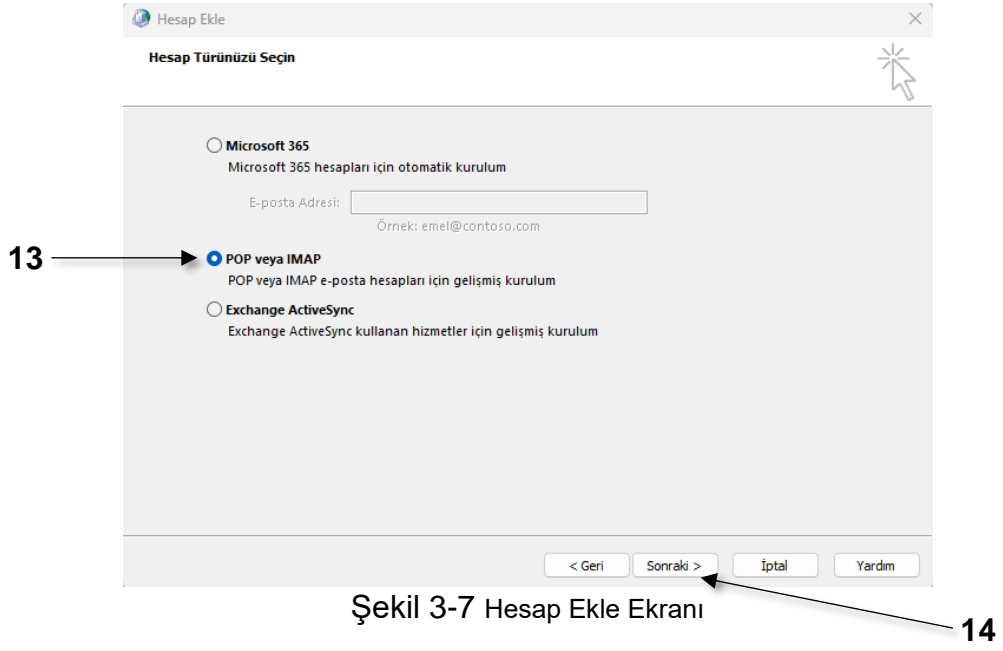
3.2 EL İLE (MANUEL) KURULUM:

Otomatik kurulumda herhangi bir sebepten hata alınır da yapılamaz ise Hesap ekle (Şekil 3-6) ekranındaki **Elle Kurulum ve ek sunucu türleri (11)** seçilip, **Sonraki (12)** tıklanır.



Şekil 3-6 Hesap Ekle Ekranı

Açılan hesap ekle ekranında **POP veya IMAP (13)** seçilip, **Sonraki (14)** tıklanır.



Açılan (Şekil 3-8) POP3 Ayarları ekranında aşağıdaki değerler hesap bilgilerinize göre girilir, **POP3 (15)** seçilir ve **Sonraki (16)** tıklanır.

POP ve IMAP Hesap Ayarları

Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri

Adınız:

E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri

Hesap Türü:

Gelen posta sunucusu:

Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri

Kullanıcı Adı:

Parola:

Parolayı anımsa

Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın

< Geri Sonraki > İptal Yardım

Şekil 3-8: POP3 Ayarları Ekranı

Giden Sunucusu (Şekil 3-9) sekmesi seçilerek **Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan** (17) seçilir.

İnternet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Gelişmiş

Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor

Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan

Oturum açarken kullanılacak

Kullanıcı Adı:

Parola:

Parolayı anımsa

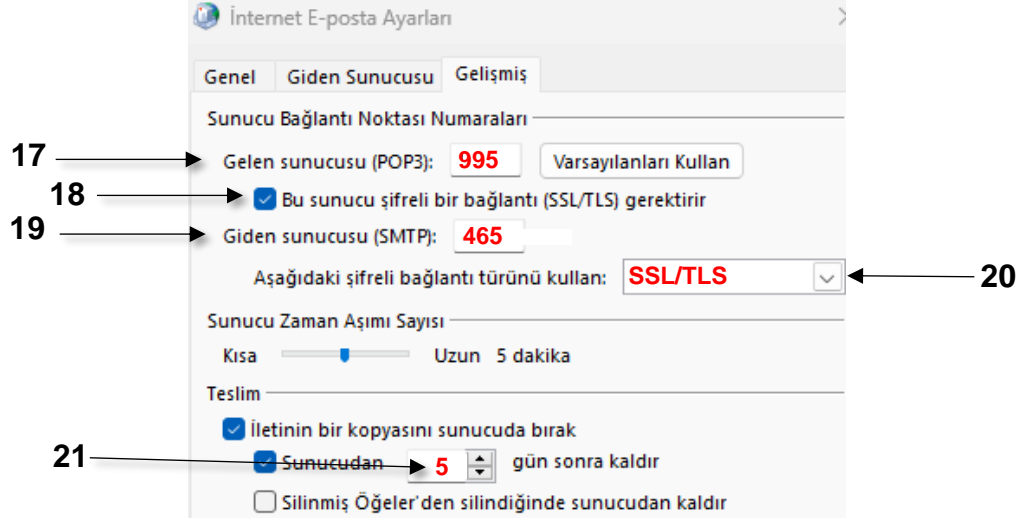
Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) iste

Posta göndermeden önce gelen posta sunucusunda oturum aç

Şekil 3-9 : POP3 Ayarları Ekranı

Gelişmiş (Şekil 3-10) sekmesi seçilerek **Gelen sunucu (POP3)** (17) için **995** değeri, **SSL/TLS** (18), **Giden sunucu (SMTP)** (19) için **465** değerleri girilir, **SSL/TLS** (20) de seçilir.

Kurumda eğer alt kullanıcı oluşturulmuş ve birden fazla kişi bu hesabı kullanıyorsa kotanın dolmaması için **Sunucudan** otomatik olarak gelen 14 gün sayısı **5 gün sonra kaldır (21)** olarak değiştirmelidir. Eğer o kurumun hesabını kullanan tek kullanıcı ise otomatik gelen 14 gün sayısı **14 gün sonra kaldır** ayarının değiştirilmesi gerekmez.



Şekil 3-10 : POP3 Ayarları Ekranı

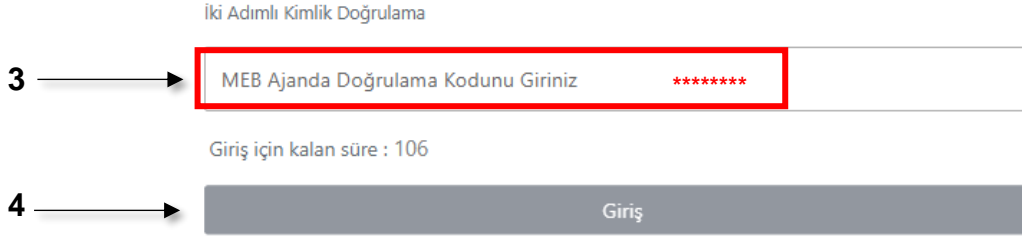
4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ

Kurum Yetkilisi kendi kullanıcısı ile MEBBİS e giriş yaptığında karşısına gelen Tek Şifre (Şekil 3-11) ekranında **K12 E-POSTA (1)** simgesi tıklanır, açılan sayfada (birden fazla kurumda yetkili ise tüm kurum kodları görünür) kullanmak istediği **kurum kodu (2)** tıklanır. (Bu girişi sadece kurum yetkili kullanıcısı kullanabilir)



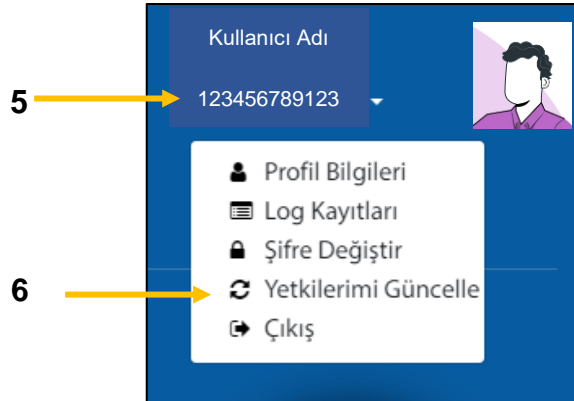
Şekil 4-1 : POP3 Ayarları Ekranı

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



Şekil 4-2 : POP3 Ayarları Ekranı

*Not: MEBBİS tek şifre ekranında yetkili olduğunuz kurum gözükmiyorsa ya da kurum değişikliğinden dolayı eski kurumlar görünüyorsa ekranın sağ üst kısmında bulunan **T.C. No. (5)** nuzun üzerini tıklayınız. Gelen ekrandan **Yetkilerimi Güncelle (6)** yi tıklayınca size tanımlı olan Güncel Yetkileriniz ve e-posta hesaplarınız görünür.*

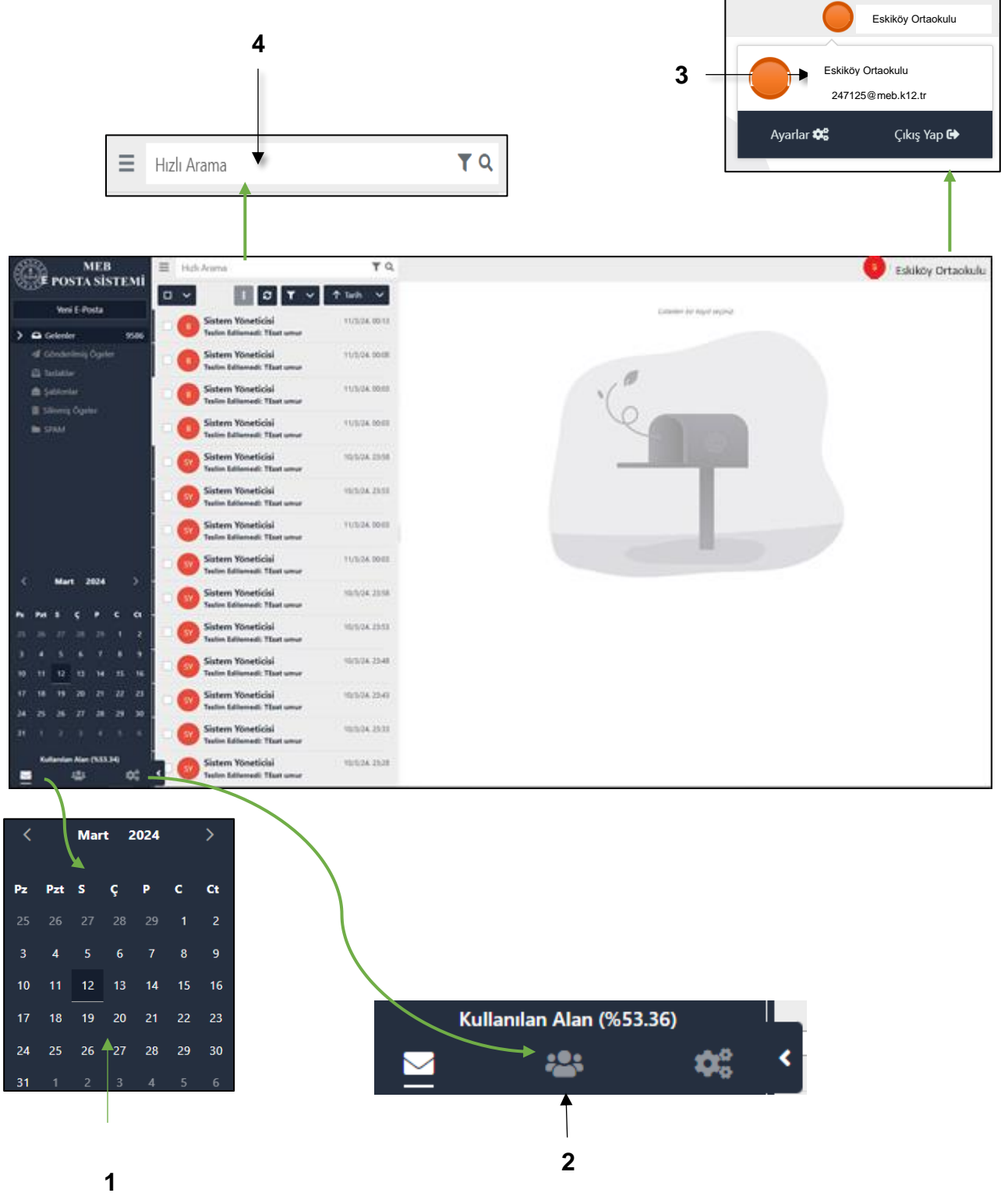


Şekil 4-3 : Yetkilerimi Güncelleme Ekranı

5. ANA MENÜ ÇUBUĞU

5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIMI

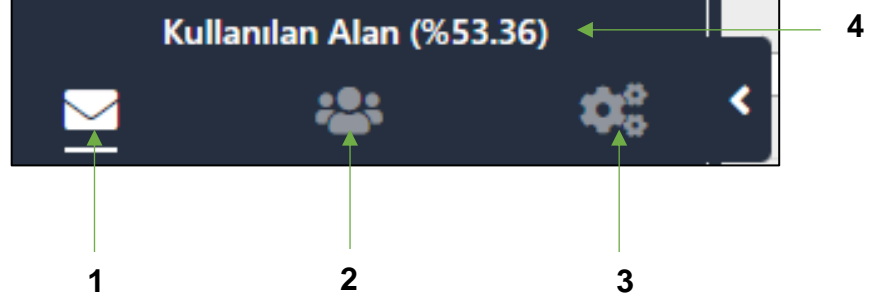
MEB Posta Sistemi ara yüz ekranı **Takvim (1)**, **Ana Menü Çubuğu (2)**, **Kullanıcı (3)** ve **Hızlı Arama (4)** alanlarından oluşmaktadır.



Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı


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

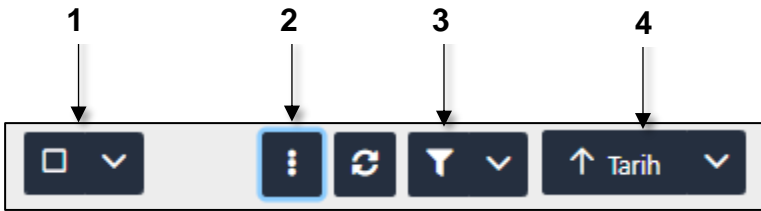
Kullanılan Alan (4) kısmında ise e-posta sisteminin doluluk oranı yer almaktadır.



5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER

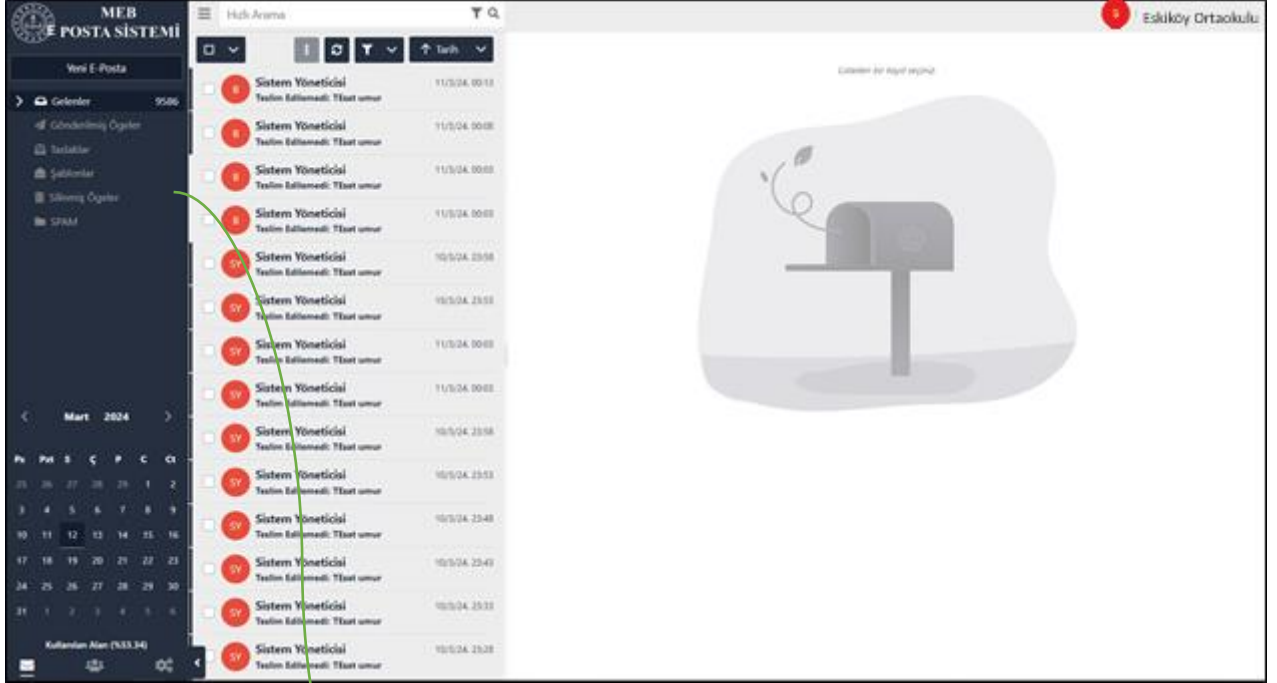
Kullanıcı bu menü üzerinden gelen, gönderilmiş, taslak, şablon, silinmiş ve SPAM mesajlar listelerindeki mesajları silme, taşıma, filtreleme ve sıralama gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Mesaj işlemleri için aşağıdaki adımlar takip edilir;

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.

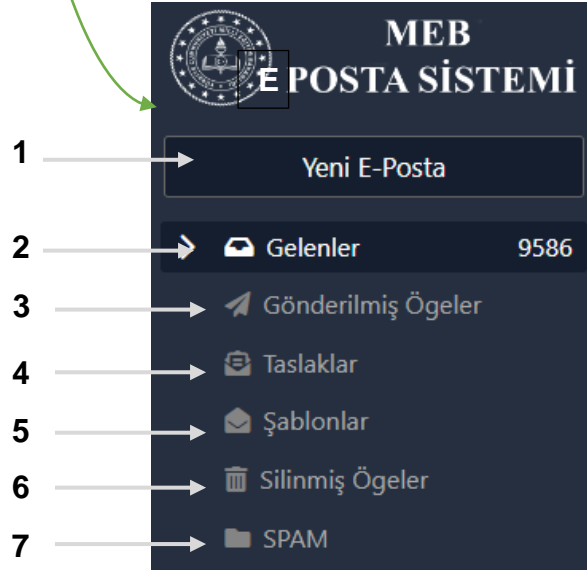


5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ

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

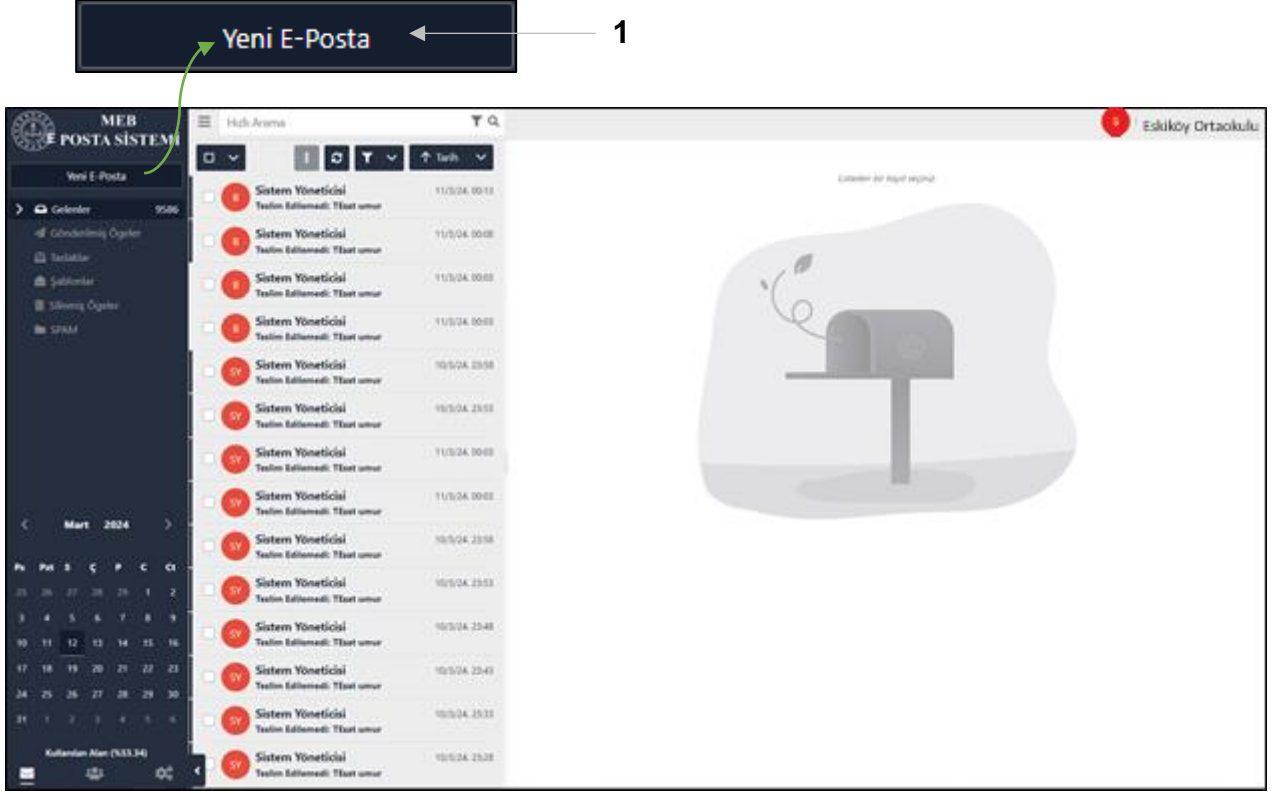


Şekil 5-3: Ana Menüler

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

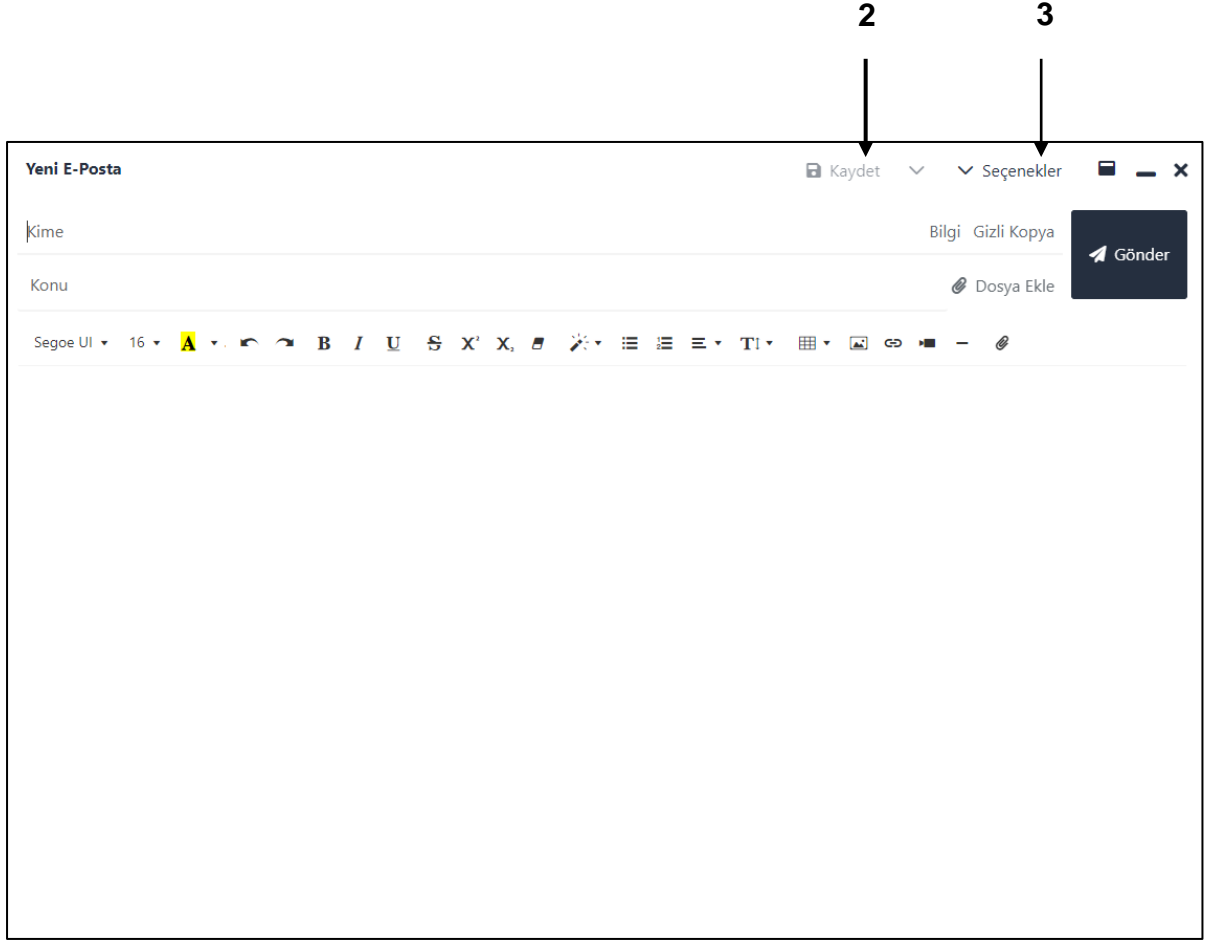
5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme

Kurumların gruplara e-posta gönderme yetkisi yoktur.

Gruplara Toplu e-posta gönderme yetkisi;

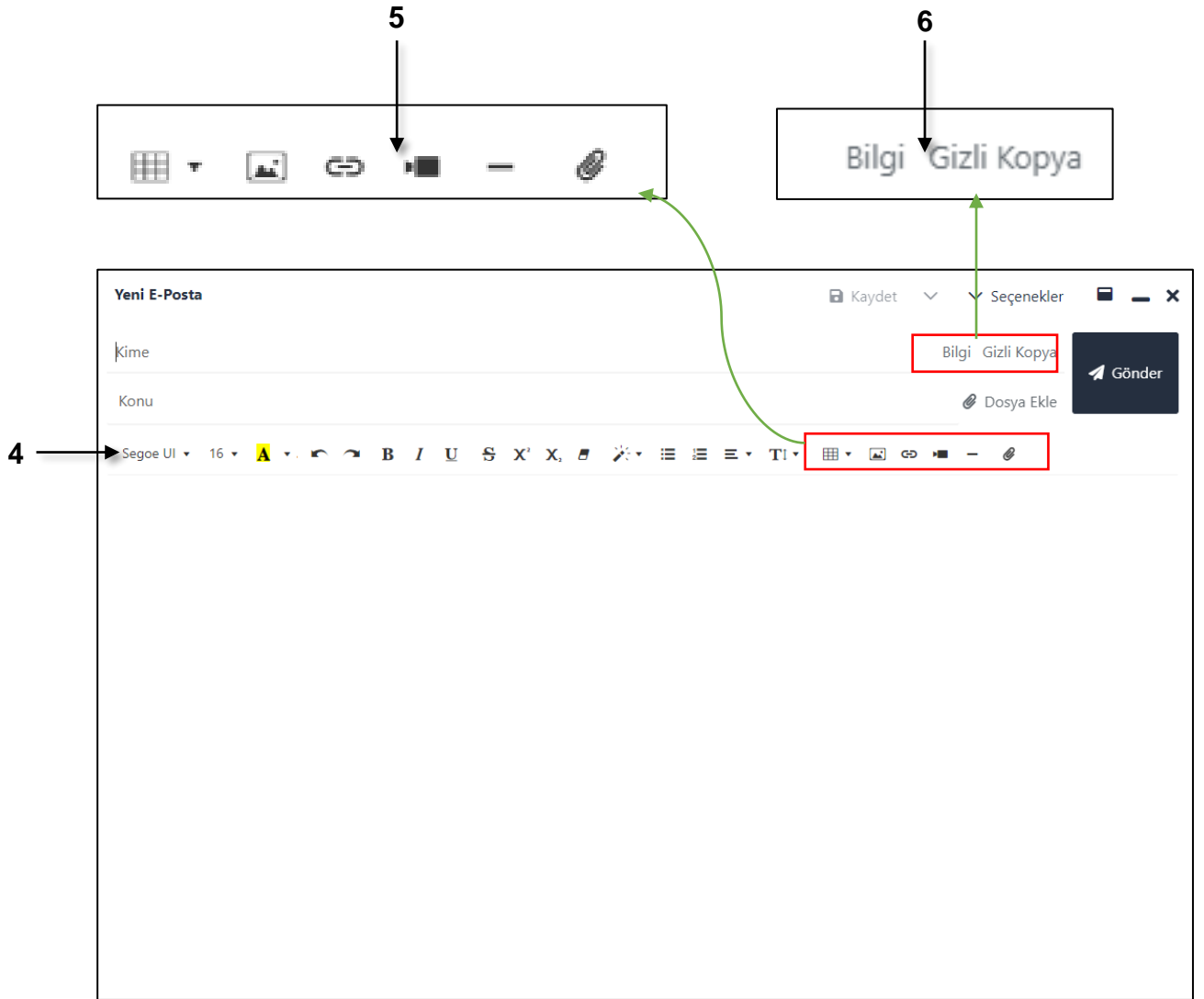
- Ülke genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” yetkilidir.
- İl genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” ve “İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” yetkilidir.
- İlçe genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler”, “İl Millî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



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 |

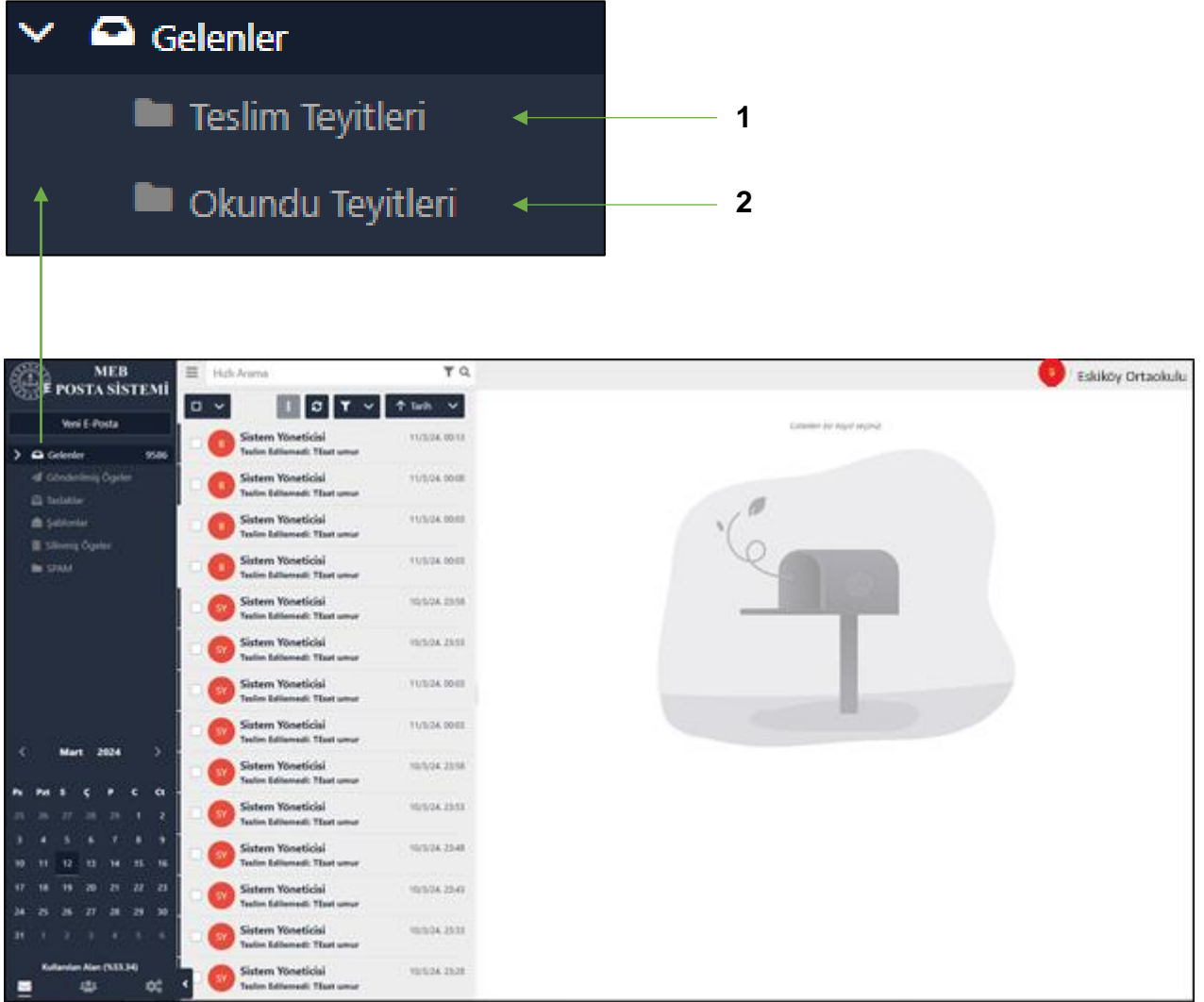
Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı

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.

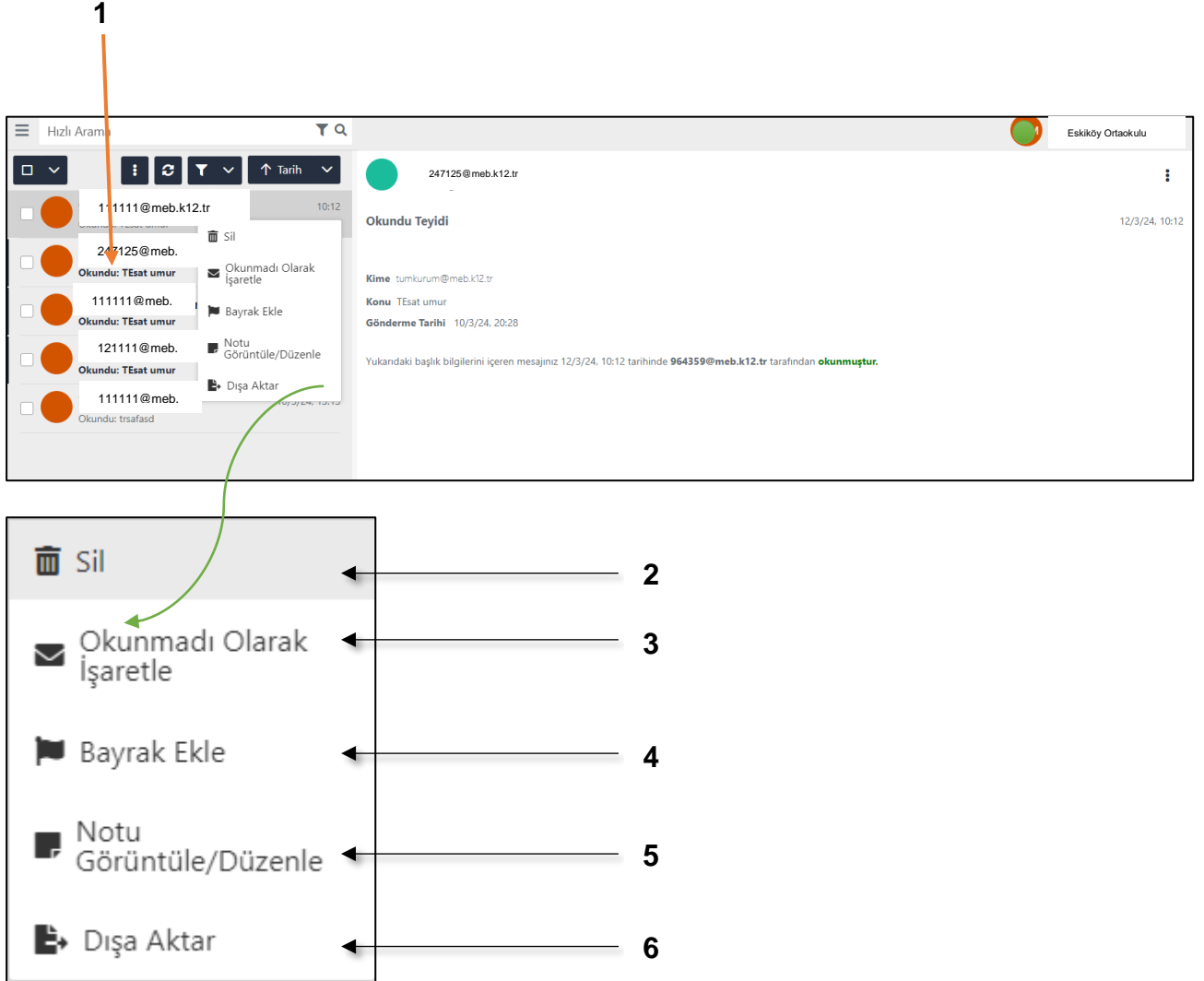


Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri

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.

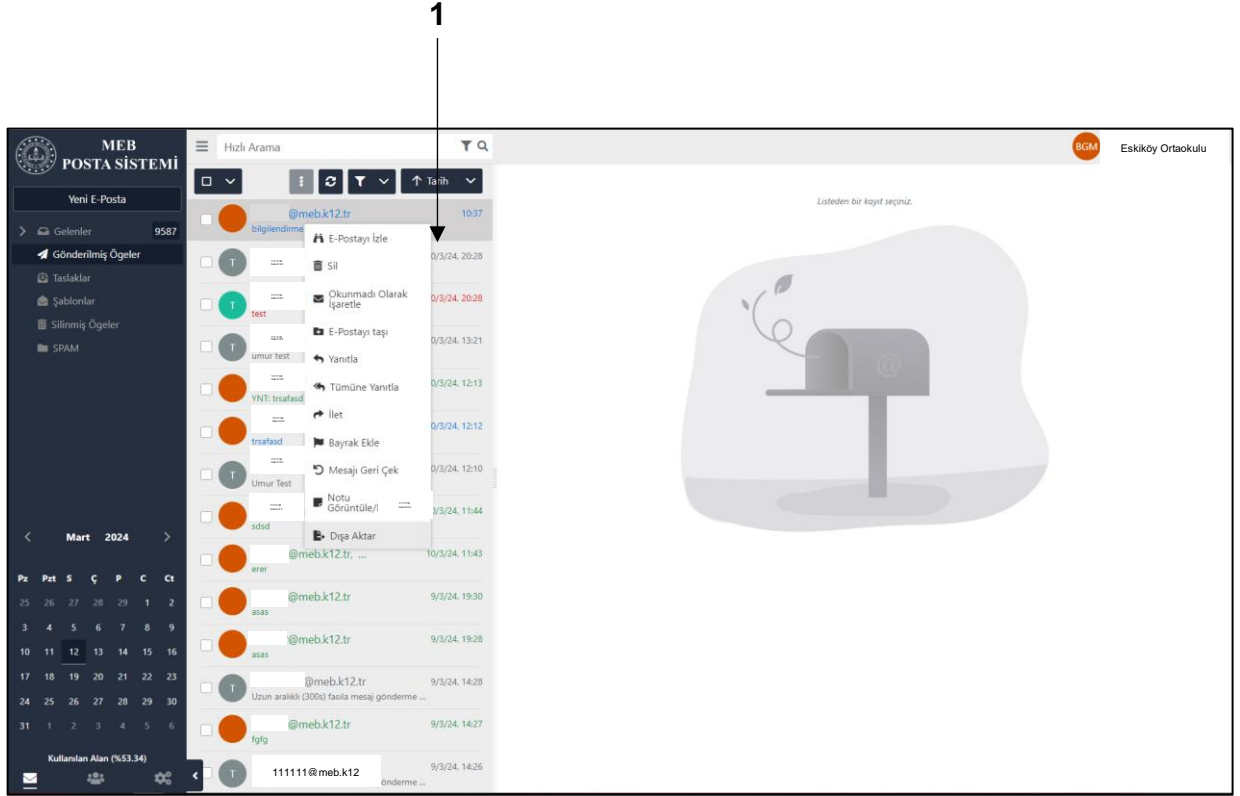


Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı

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.

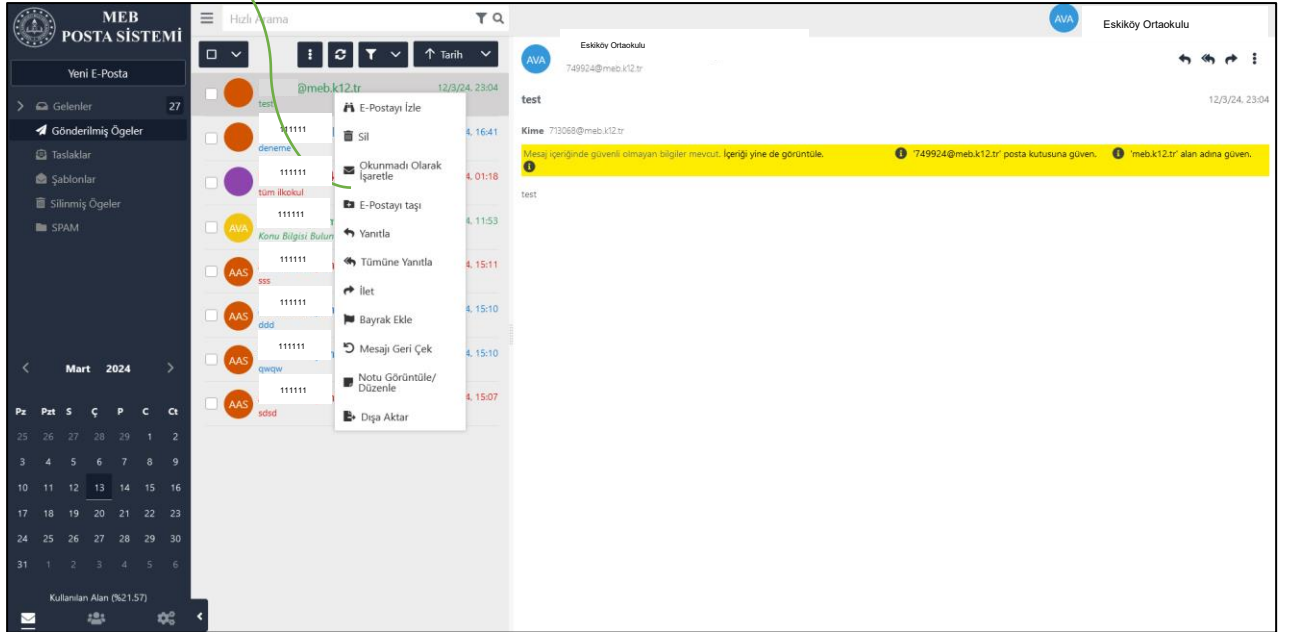


Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı

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.

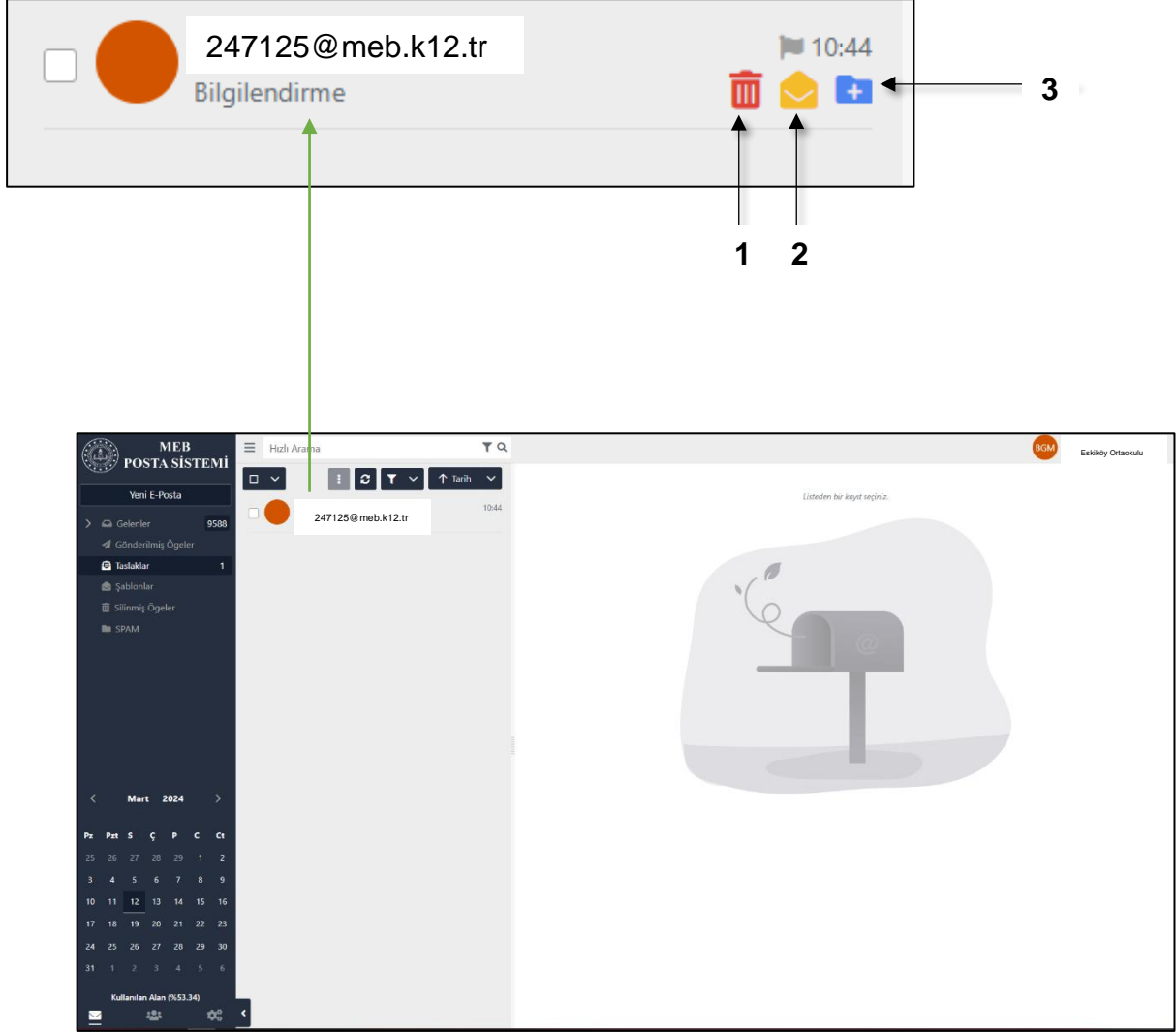


Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler

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.



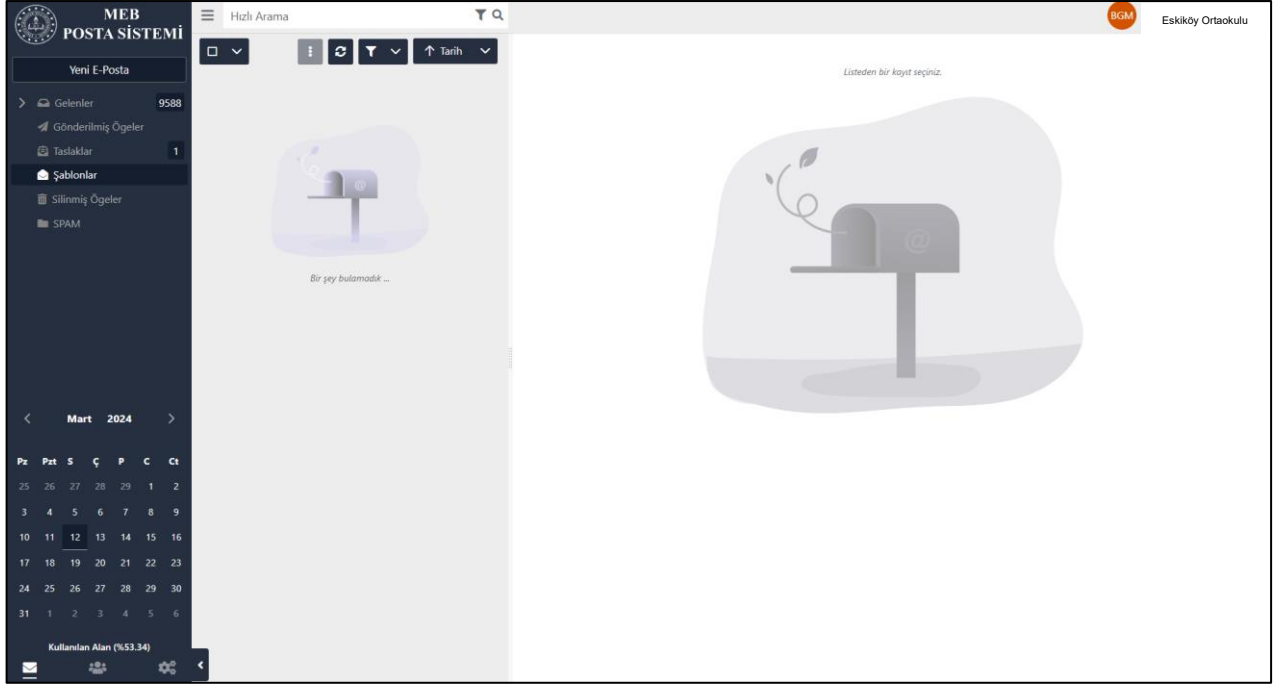
Şekil 5-12: Taslaklar

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

5.3.6 Şablonlar

Kullanıcı bu menü ile şablona 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.

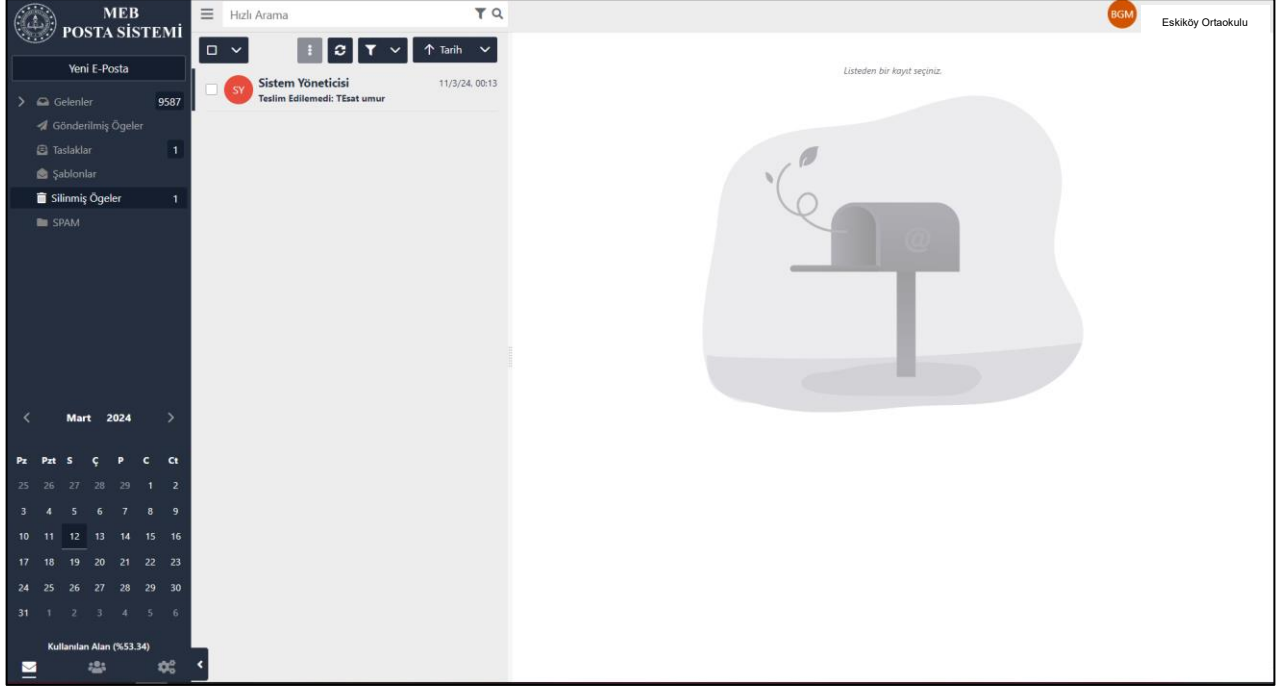


Şekil 5-13: Şablonlar

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.

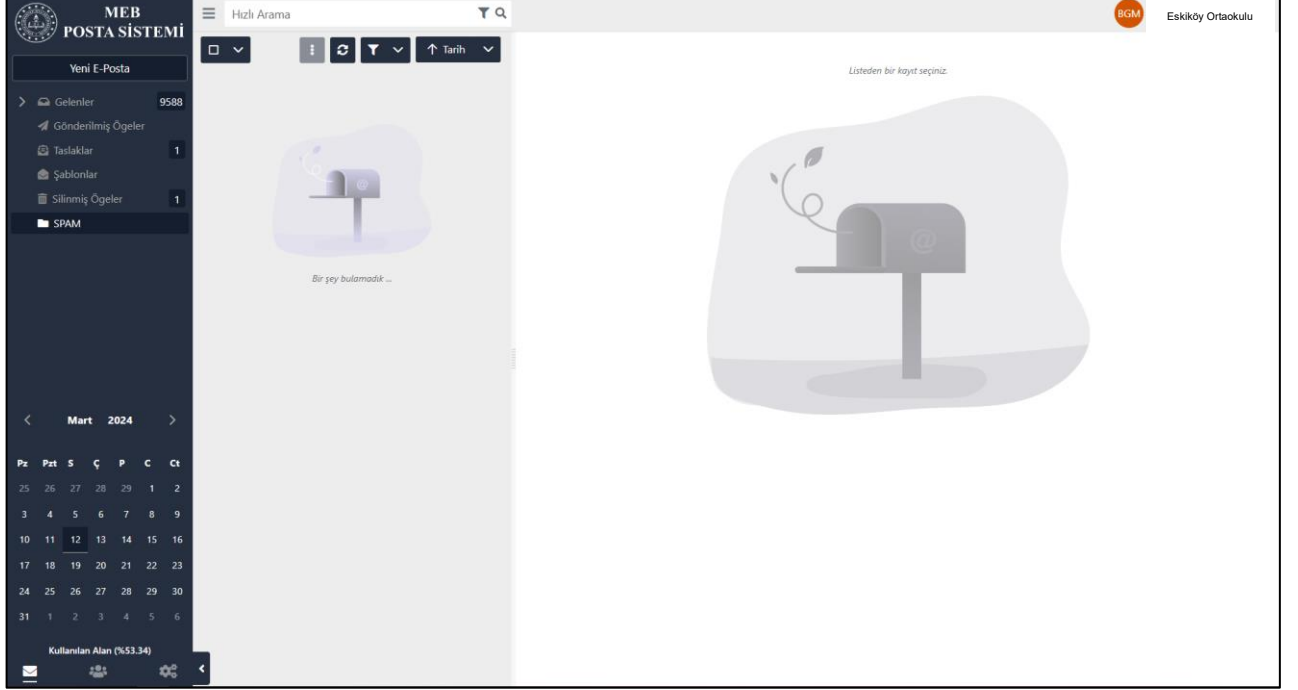


Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler

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 yarlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

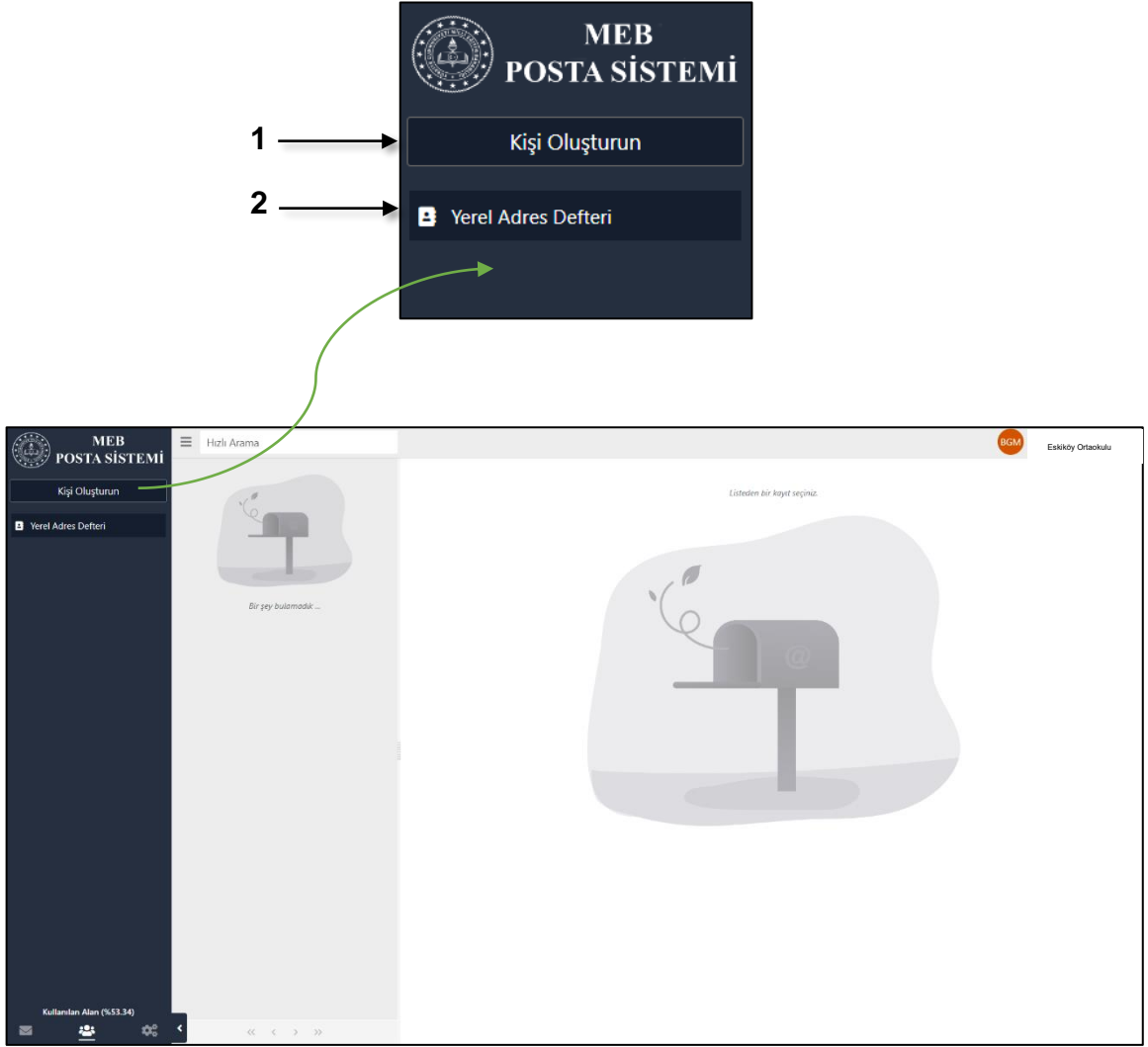


Şekil 5-15: SPAM Mesajlar

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.

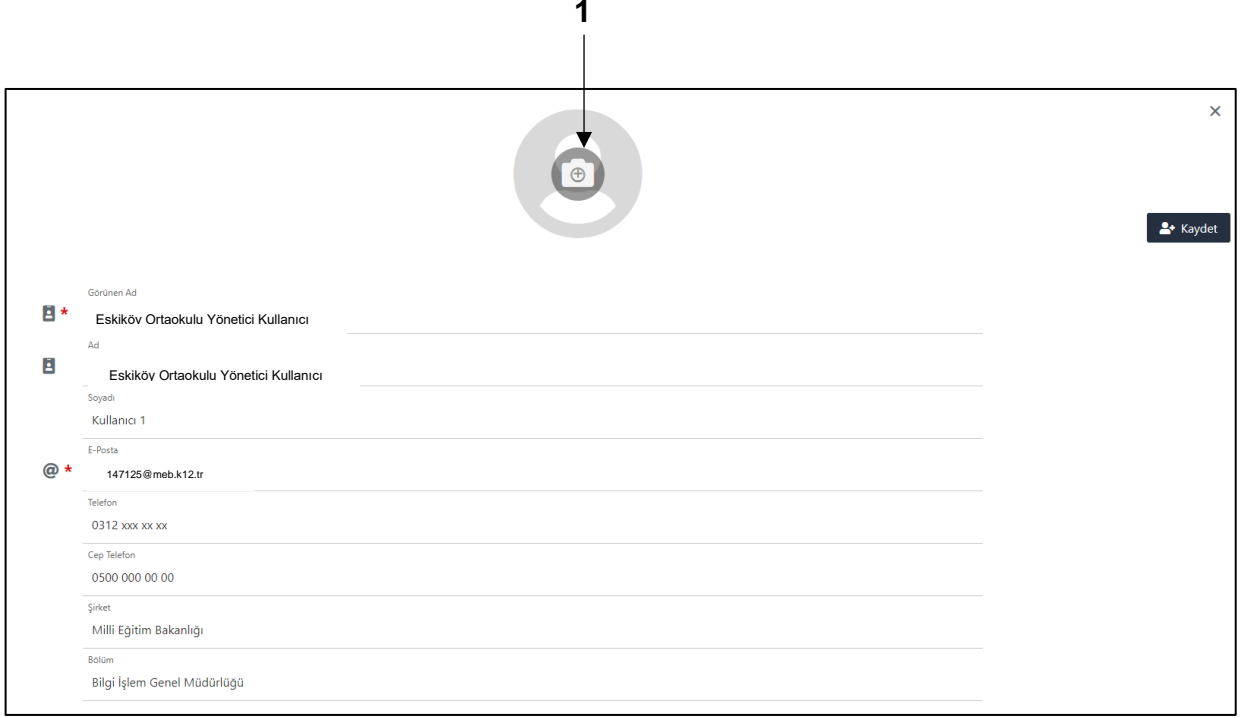


Şekil 5-1: Kişiler Menüsü

5.4.1 Kişi Oluşturma

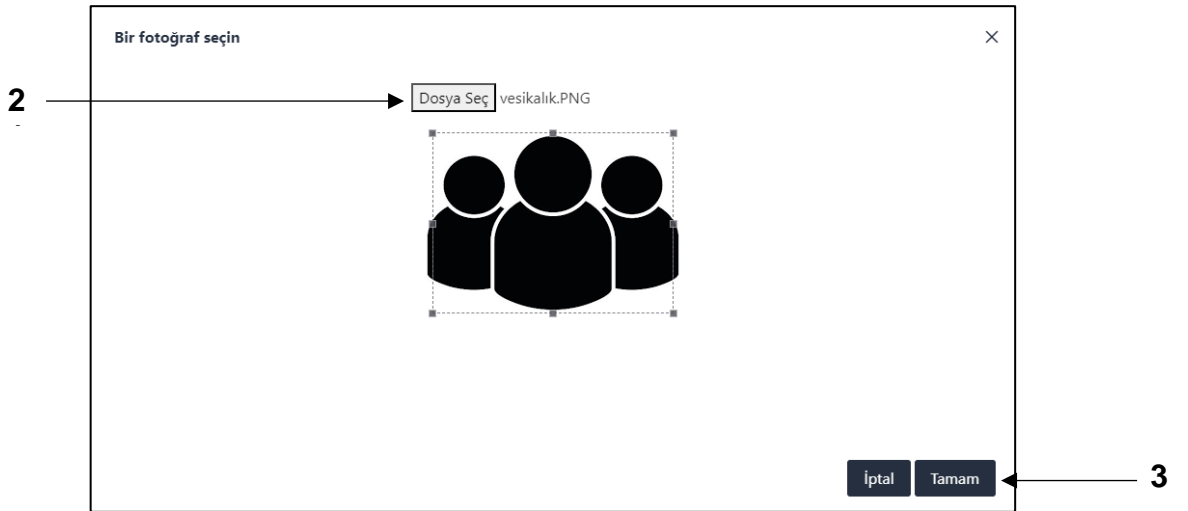
Kişi oluşturma ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz.

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.

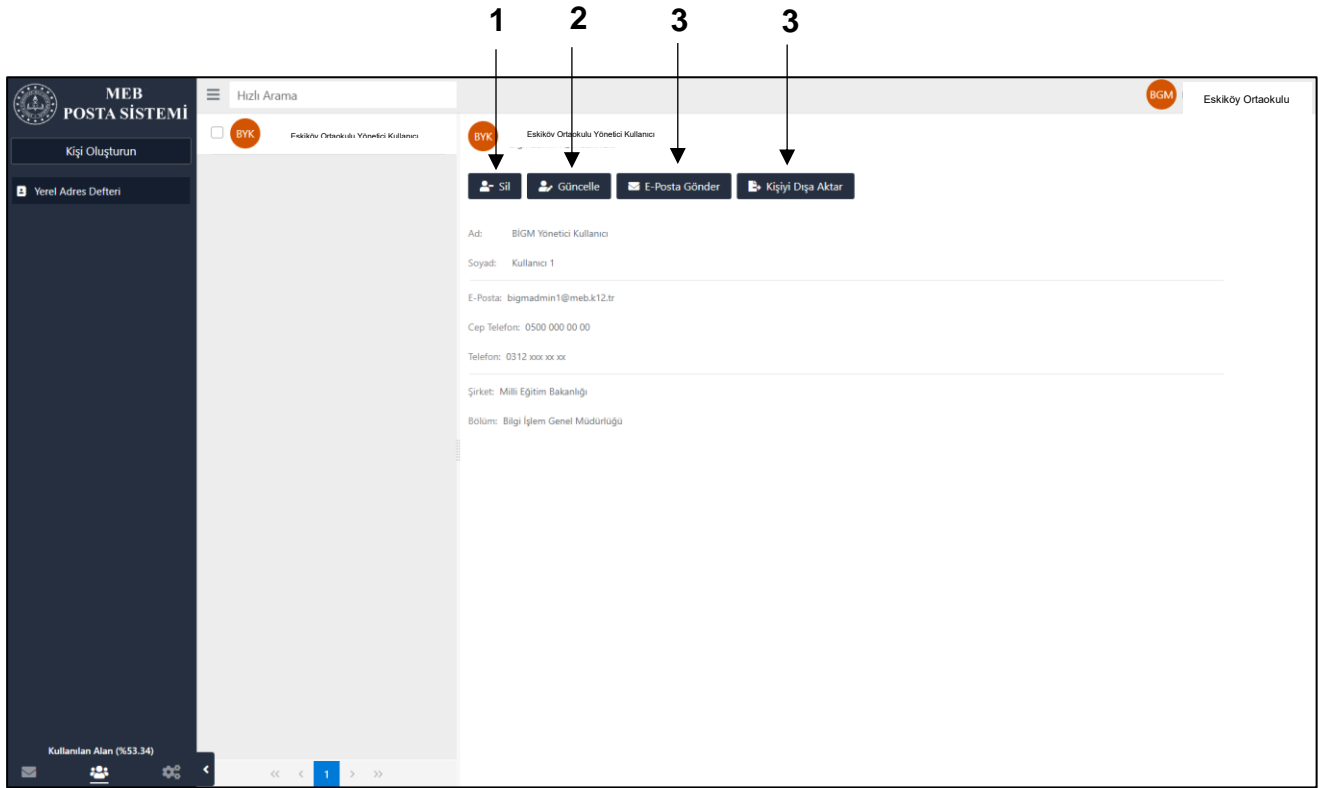
5.4.2 Kişiler

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: ESKİKÖY ORTAOKULU YÖNETİCİ KULLANICI Bilgi Gizli Kopya

E-Posta: 147125@meb.k12.tr Dosya Ekle

Konu

Cep Tel:

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

Şirket:

Bölüm:

Gönder

Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı

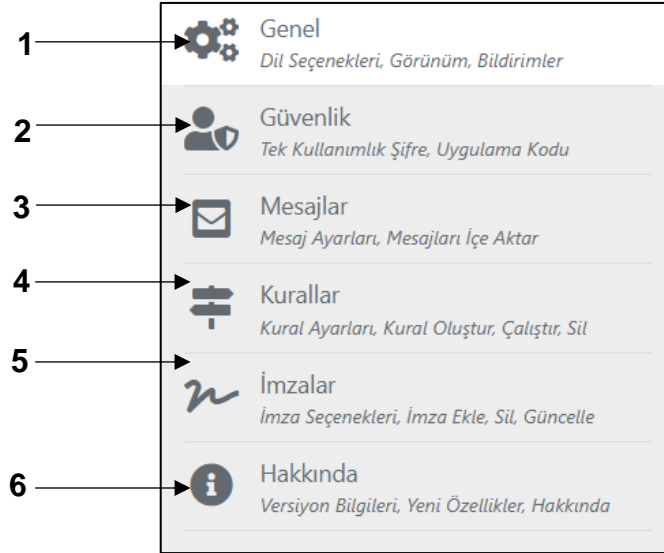
- 4- Kişiler listesinden dışa aktarılmak istenilen kişiyi seçiniz. Ardından **Kişiyi Dışa Aktar (4)** butonuna tıklayınız.
- 5- Gelen ekrandan dışa aktarmak istediğiniz formatı seçip kişiyi dışa aktar butonuna tıklayınız. “.vcf” ve “.csv” formatında kişi listeleri dışa aktarılabilir.



Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı

5.5 AYARLAR

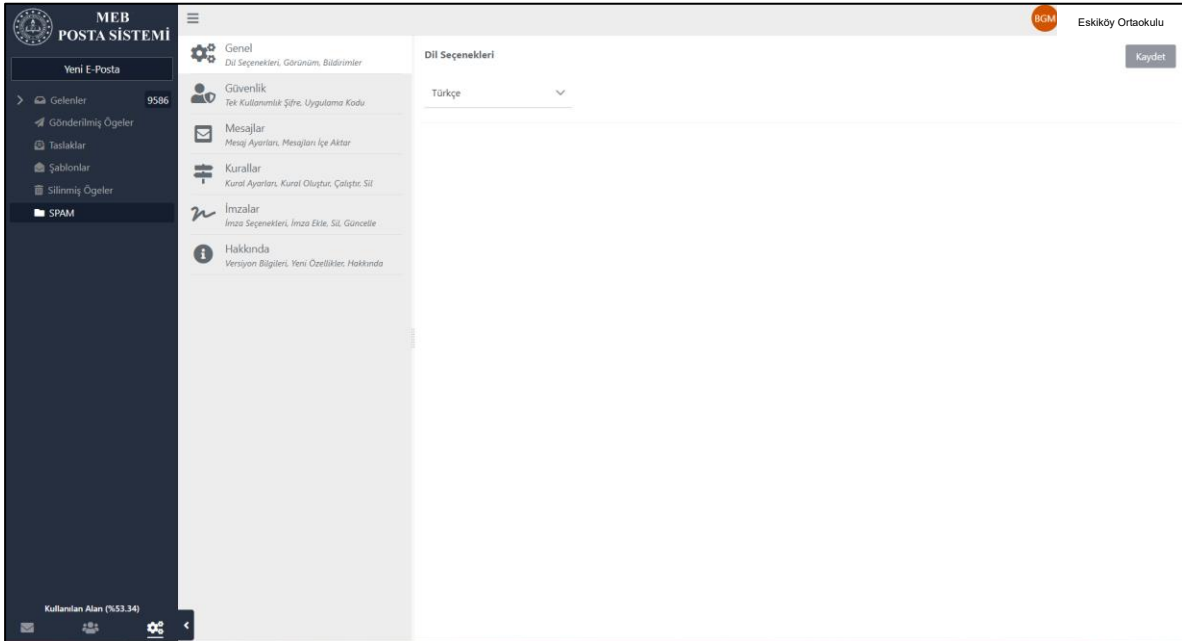
Ayarlar menüsü altında **Genel (1)**, **Güvenlik (2)**, **Mesajlar (3)**, **Kurallar (4)**, **İmzalar (5)**, ve **Hakkında (6)** alt menüleri bulunur.



Şekil 5-22: Ayarlar

5.5.1 Genel Ayarlar

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

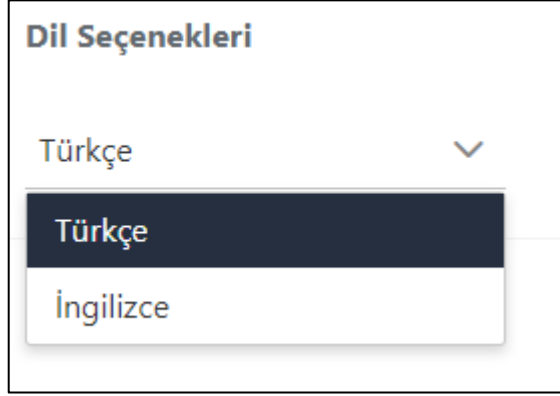


Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı

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

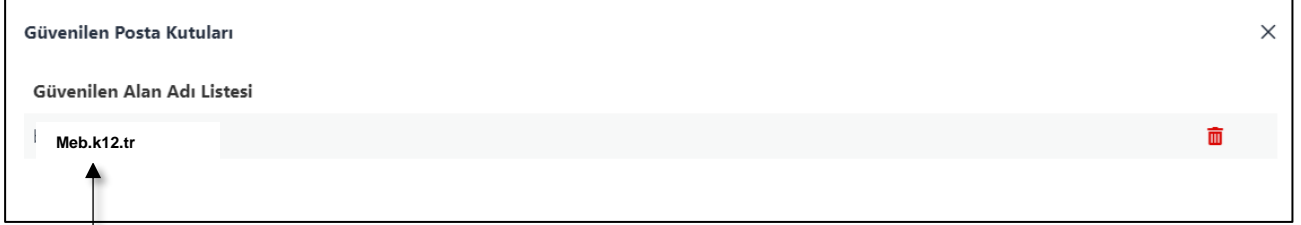
Kurallar
Kural Ayarları, Kural Oluştur, Çalıştır, Sil

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.



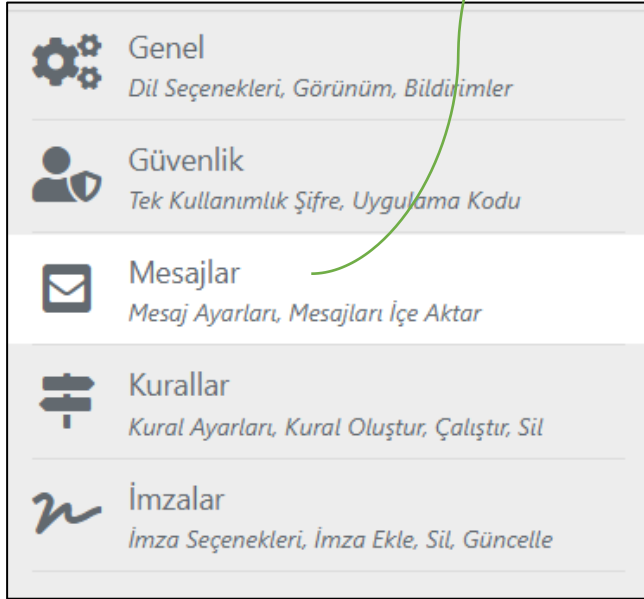
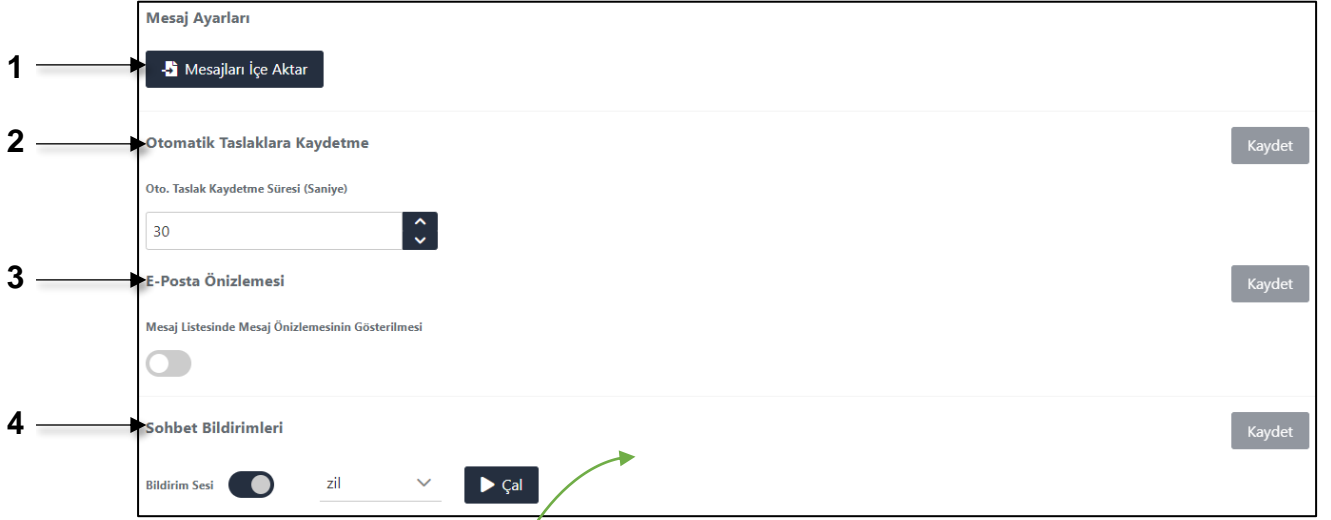
Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı

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

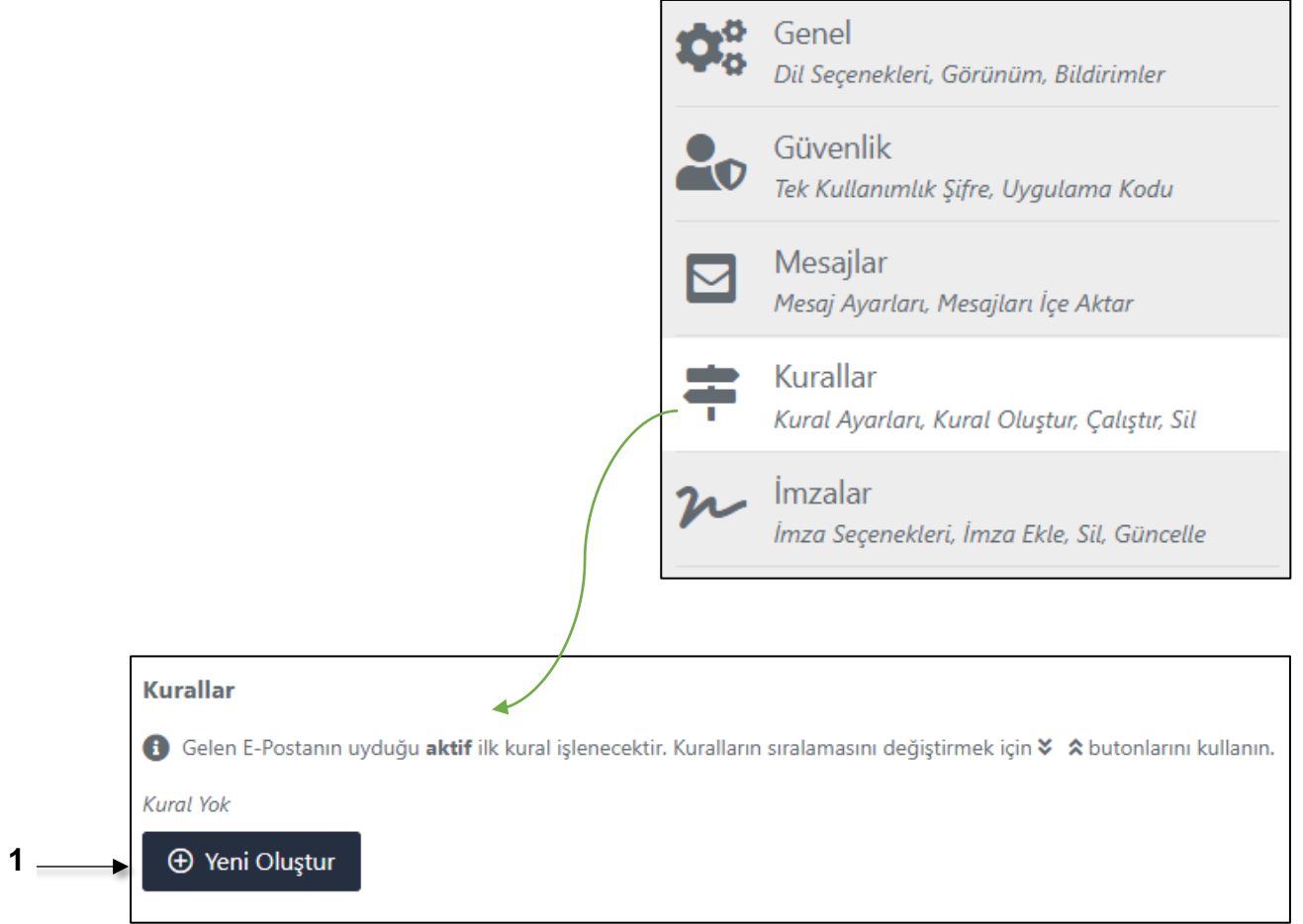


Şekil 5-28: Mesajları İçe Aktar Ekranı

5.5.4 Kurallar

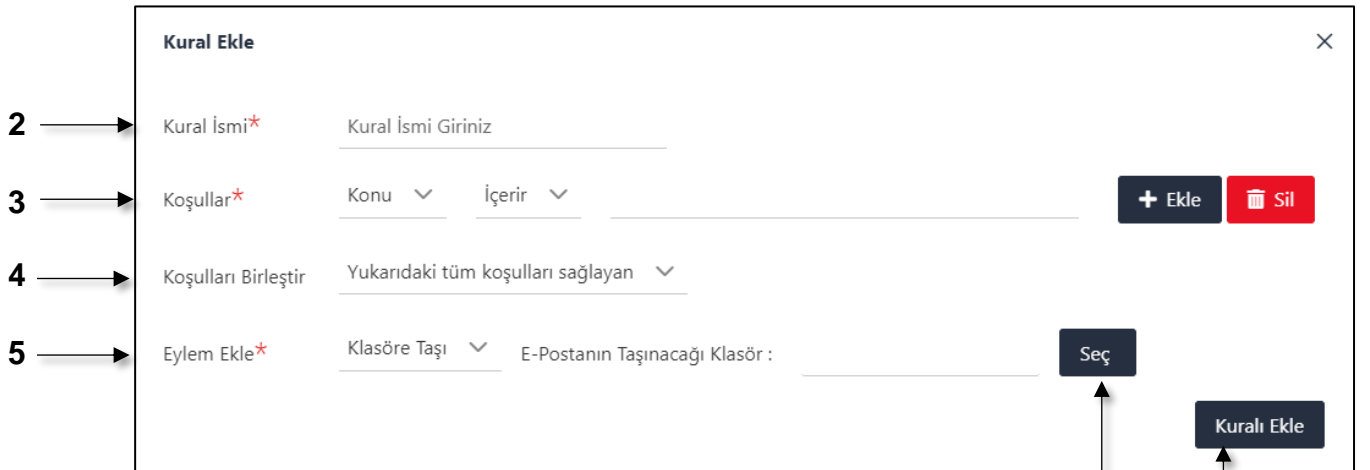
Kurallar ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz

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 tıkladığında taşınacak Klasörü Seçiniz penceresinden ilgili klasörü seçiniz.

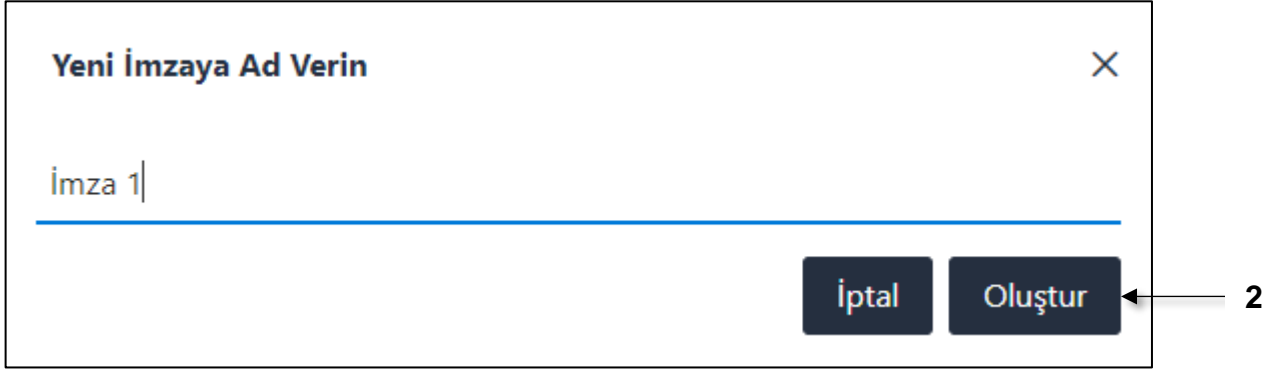


Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı

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

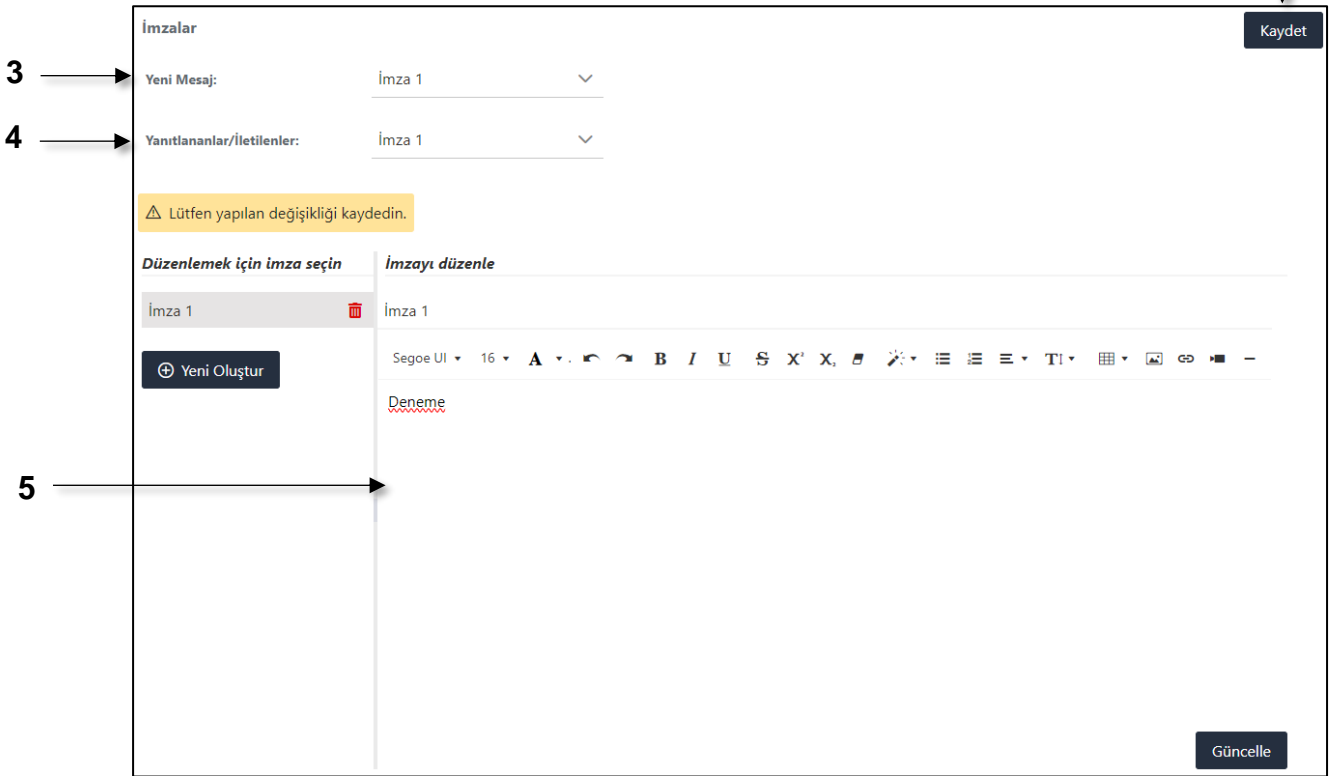
Yeni imza oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz

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



Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme

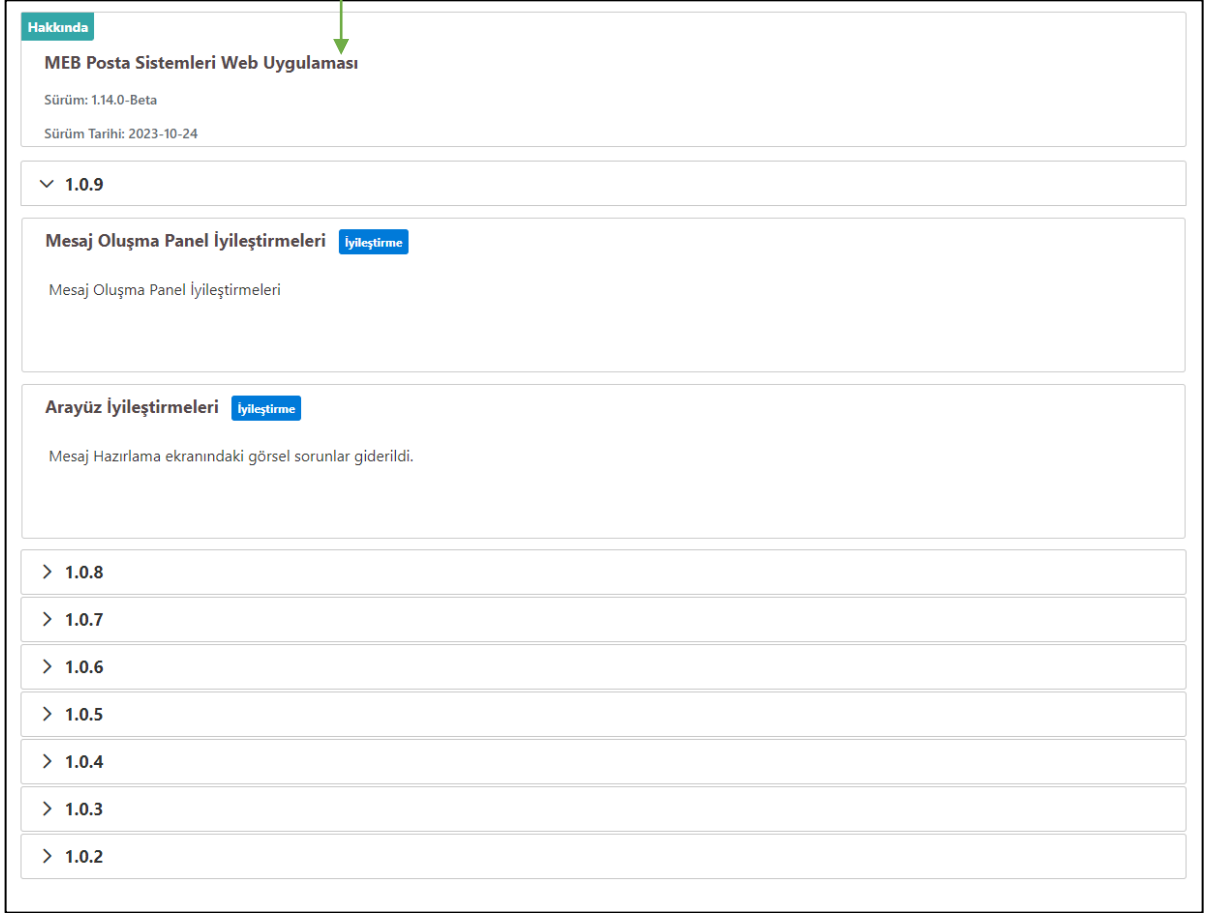
2. Açılan ekranda imzanıza isim verdikten sonra **Oluştur (2)** butonuna tıklayınız.
3. Açılan pencerede **Yeni Mesaj (3)**, **Yanıtlananlar/İletilenler (4)** ve **İmzayı Düzenle (5)** alanından ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.
4. Düzenlemelerinizi yaptıktan sonra **Güncelle (6)** butonuna tıklayınız.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



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.