

WEB ARAYÜZÜ KULLANIM DÖKÜMANI

Aşağıdaki adresten e-posta hesabınıza web arayüzü üzerinden erişebilirsiniz.

<https://webmail.uyap.gov.tr>

1.adım

1. Kullanıcı adı:

2. Parola:

Beni anımsa

Sürüm: [Bu Nedir?](#)

1. Kullanıcı adı:

adi.soyadi@anayasa.gov.tr
adi.soyadi@yargitay.gov.tr
adi.soyadi@yargitaycb.gov.tr
adi.soyadi@hsk.gov.tr
adi.soyadi@danistay.gov.tr
adi.soyadi@taa.gov.tr
adi.soyadi@atk.gov.tr
adi.soyadi@uyap.gov.tr
adi.soyadi@uyusmazlik.gov.tr
adi.soyadi@adalet.gov.tr

2. Parola: E-posta parolanız

3. Oturum Aç butonuna tıklayarak giriş yapın.

4. Giriş güvenliğinizi arttırmak için sanal klavye kullanın.

2. adım

UYAP e-POSTA

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Yeni Mesaj Yanıtla Tümüne Yanıt Ver İlet Arşivle 4 Sil İstenmeyen Posta İşlemler 6 Daha Fazla Oku Görüntüle

Posta Klasörleri

- Gelen Kutusu
- Gönderilenler
- Taslaklar 2
- İstenmeyen Posta
- Çöp Kutusu

Aramalar

Etiketler

Zimbra uygulamaları

Tarih tarafından düzenlendi 3 mesaj

- adi soyadi 09 Ağustos
- Microsoft Outlook Sinama İletisi - Bu, hesap ayarlarınızın sinanırken Microsoft Outlook tarafın
- adi soyadi 09 Ağustos
- Re: deneme - Kimden: "adi soyadi" <adi.soyadi@adalet.gov.tr> Kime: "adi soyadi" <adi.soy. >
- adi soyadi 08 Ağustos
- Re: deneme - Kimden: "adi soyadi" <adi.soyadi@adalet.gov.tr> Kime: "adi soyadi" <adi.soy. >

Mesajı görüntülemek için, üzerine tıklayın.

3

7

6

7

Eylül 2018

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

1. Numaralı alandaki butona tıklayarak yeni mesaj gönderin.

2. Numaralı alandan gelen, gönderilen silinen ve istenmeyen olarak işaretlenmiş mesajlarınızı görebilirsiniz.

3. Numaralı alanda 2. Numaralı alanda seçili klasör içindeki mesajlar gösterilir.

4. Numaralı alandaki butonları kullanarak seçtiğiniz mesajı yanıtlayın, iletin yada diğer işlemleri gerçekleştirin.

5. Mesaj kutunuzdaki diğer mesajları bu alanı kullanarak arayın.

6. Kotanıza ait bilgi bu alandaki barda gözükür. Kotanız dolmaya başladığında bar kırmızıya döner. Mesaj alış-verişinizde sorun yaşamamak için mesajlarınızı Outlook yada Thunderbird aracılığı ile bilgisayarınıza çekin.

7. Seçtiğiniz mesajın içeriği bu alanda gözükür.

3. adım

1. Göndereceğiniz adresi **Kime** bölümüne yazın.

2. Göndereceğiniz -postanın kopyasını göndermek isterseniz **Kk (Karbon Kopya)** alanına yazın.

3. Mesajınızın konusunu **Konu** alanına yazın.

4. Mesajınıza dosya eklemek isterseniz **Ekle** butonuna tıklayıp dosyanızı bilgisayarınızdan seçin.

5. **Alandan** mesajınızda dilerseniz kalın, italic gibi yazı çeşitleri ekleyebilirsiniz.

6. Mesajınızı bu alana yazın.

7. Mesajınızı sonra göndermek için **Taslağı Kaydet** butonuna tıklayın.

8. Mesajınızı hemen göndermek için **Gönder** butonuna tıklayın.

4. adım

1. **Kişiler** butonuna tıklayın.

2. Yeni kişi eklemek için **Yeni Kişi** butonuna tıklayın.

3. **Kişiler** klasöründe eklediğiniz kişilerin görüntülenir.

4. **Dağıtım Listeleri** bölümünde üye olduğunuz dağıtım listelerini görüntülenir.

5. **E-Posta Gönderilmiş Kişiler** klasöründe daha önce e-posta gönderdiğiniz kişilerin kayıtları bulunur.

6. Kayıtlı kişilerin arasında arama yapmak için bu alana aramak istediğiniz kelimeyi yazın ve enter tuşuna basın.

Elektronik Haberleşme Sistemi

5. adım

The screenshot shows the UYAP e-POSTA calendar interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Kişiler', 'Takvim', 'Görevler', 'Evrak Çantası', and 'Tercihler'. The 'Takvim' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Yeni Randevu' button and a search bar. The main calendar area displays a weekly view for August 2018, with days from 13 Ağus Pzt to 19 Ağus Pzr. The calendar grid shows time slots from 6 AM to 7 PM. Several events are visible: a meeting (Toplantı) from 10:00 to 12:00 on 13 Ağus Pzt, a meeting (Toplantı) from 9:00 to 11:00 on 14 Ağus Sa, a meeting (Görüşme) from 10:00 to 12:00 on 15 Ağus Çar, a meeting (Toplantı) from 13:30 to 16:00 on 15 Ağus Çar, and a meeting (Sunum) from 14:00 to 16:30 on 16 Ağus Per. A red box highlights the calendar grid area.

1. **Takvim** butonuna tıklayın.

2. **Yeni Randevu** butonuna tıklayın. Açılan pencereden yeni takvim kaydı girin.

3. **Alandan** farklı takvimler açıp bu takvimleri istediğiniz kişiler ile paylaşabilirsiniz.

4. Bu alandan o hafta neler planladığınızı görüntüleyin.

5. Bu alandan programlarınızı **Gün, Çalışma Haftası, Hafta, Ay, Liste** şeklinde görüntüleyin.

6. adım

The screenshot shows the UYAP e-POSTA interface for creating a meeting. The form is titled "UYAP e-POSTA" and has a search bar and user profile. The main navigation tabs are Posta, Kişiler, Takvim, Görevler, Evrak Çantası, Tercihler, Oluştur, and Randevu. The "Oluştur" tab is active, and the "Randevu" sub-tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Konu:** A text input field labeled "2".
- Katılımcılar:** A text input field labeled "3" with a "İsteğe Bağlı Olanları Göster" link.
- Zaman öner** section:
 - Yer:** A text input field labeled "4".
 - Başlangıç:** A date and time selector labeled "5" with options for "10.8.2018" and "17:30", and a "Tüm gün" checkbox.
 - Bitiş:** A date and time selector labeled "5" with options for "10.8.2018" and "18:30".
 - Yinele:** A dropdown menu labeled "6" with options "Hiçbir" and "Yinele".
 - Anımsatıcı:** A dropdown menu labeled "7" with options "5 dakika önce" and "Yapılandır".
- Görüntüle:** A dropdown menu with options "Meşgul", "Takvim", and "Özel".
- Zamanlayıcı Göster:** A dropdown menu.
- Text Area:** A large text input field labeled "8" with a rich text editor toolbar above it.

1. **Kaydet ve Kapat** butonu ile işlemleriniz bittiğinde bu butona tıklayın.

2. Bu alandan toplantınıza **başlık** girin.

3. Toplantınıza bu alandan **katılımcı** ekleyin. İşlem sonunda katılımcılarınıza davetiye gider.

4. Toplantınızı planladığınız **yeri** girin.

5. Toplantınız için **başlangıç ve bitiş saati** girin.

6. Toplantınız tekrarlayacaksa **yineleme** seçin.

7. Toplantınızdan ne kadar zaman önce uyarı almak istediğinizi seçin.

8. Toplantınıza ait **notları** girin.

7. adım

UYAP e-POSTA

Posta Kişiler Takvim Görevler **Evrak Çantası** Tercihler

Yeni Belge 1 Dosyayı Karşıya Yükle 2 İndir Düzenle Sil İşlemler 2 dosya Görüntüle

Ad tarafından düzenlendi

Adı Soyadı

Evrak Çantası Klasörleri

- Evrak Çantası
- Çöp Kutusu

Etiketler

Zimbra uygulamalarını

Toplantı Notları 2 115 B
adı.soyadı 10.8.2018

Toplantı Notları 0 B
adı.soyadı 10.8.2018

Bir dosyayı önizlemek için, üzerine tıklayın.

Agustos 2018

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Evrak Çantası bölümünde dosyalarınızı arşivleyebilirsiniz.

1. Yeni metin belgesi oluşturmak için **Yeni Belge** butonuna tıklayın.
2. Bilgisayarınızdaki dosyayı karşıya yüklemek için **Dosyayı Karşıya Yükle** butonuna tıklayın.

8. adım

UYAP e-POSTA

Posta Kişiler Takvim Görevler Evrak Çantası Tercihler

Kaydet İptal Değişiklikleri Geri Al

Tercihler

- Genel
- Hesaplar**
- Posta
- Filtreler
- İmzalar
- Ofis Dışında
- Güvenilir Adresler
- Kişiler
- Takvim
- Paylaşım
- Bildirimler
- İçeri/Dışarı Aktar
- Zimbira uygulamackla

Hesaplar

Hesap Adı	Durum	E-posta Adresi	Tip
Ana Hesap	Tamam	adi.soyadi@uyap.gov.tr	Ana
Yeni Dış Hesap 1	Tamam		POP

Dış Hesap Ekle Kişilik Ekle Sil

Dış Hesap Ayarları

E-posta adresi:

Hesap Adı:

Hesap tipi: POP3 IMAP

Hesabın Kullanıcı Adı:

E-posta Sunucusu:

Parola: Parolayı göster

Gelişmiş Ayarlar: Pop bağlantı noktasını değiştir (110 varsayılandır)

Bu sunucuya erişirken şifrelenmiş bağlantı (SSL) kullan

Mesajları şuraya indir: Gelen Kutusu Klasör: Yeni Dış Hesap 1

Tercihler bölümünde hesabınıza ait ayarları değiştirebilirsiniz.