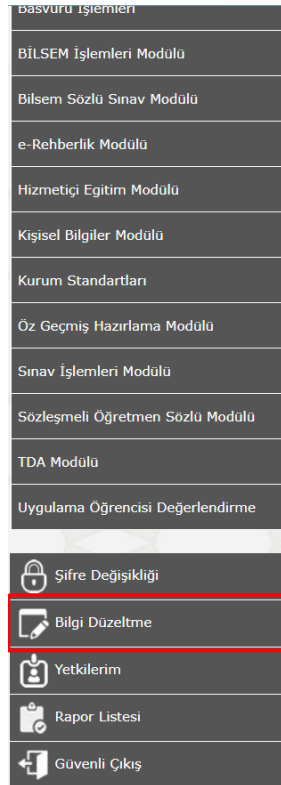




MEBBİS KİŞİSEL ŞİFRE TANIMLAMA, ŞİFRE DEĞİŞTİRME, CEP TELEFONU EKLEME VE CEP TELEFONU GÜNCELLEME KILAVUZU

Kılavuz Numarası	1
Kılavuz Yayınlama Tarihi	15.12.2018
Kılavuz Başlangıç Versiyonu	1.0
Versiyon Artış Miktarı	0.1
Kılavuzun Şu Anki Versiyonu	1.1
Kılavuz Güncelleme Tarihi	28.12.2018

2018 yılı Kasım ayında MEBBİS’ te “**Bilgi Düzeltme**” menüsünde bazı değişikliğe gidilmiş olup Kurumsal Kullanıcılar için kurum yetkilisi, cep telefonu değiştirme ve Kişisel Kullanıcılarda cep telefonu değiştirmede kısıtlamaya gidilmiştir. (Şekil-1)



Şekil-1: Bilgi Düzeltme Menüsü

Bu bağlamda;

✚ Kurumsal Kullanıcılarda Bilgi Değişikliği (T.C. Kimlik Numarası, Cep Telefonu ve E-Posta Adresi vs.) olduğunda MEBBİS İlçe Yöneticisi tarafından MEBBİS üzerinden Kurum Yetkilisi Değişiklik talebi oluşturulup MEBBİS İl Yöneticisi tarafından bu talep onaylandığında değişiklik gerçekleşmektedir.

✚ Kişisel Kullanıcılarda Bilgi Değişikliği (İlk MEBBİS Şifresi Alma, MEBBİS Şifresi Değiştirme, Cep Telefonu Ekleme veya Cep Telefonu Değiştirme) olduğunda bakanlığımız personeli bu işlem için kadrosunun bulunduğu okula/kuruma dilekçe ile başvuruda bulunması gerekmektedir.

Bu kılavuzda hem DYS' de yapılan işlemler hem de MEBBİS' te yapılan işlemler görseller kullanılarak anlatılmıştır.

NOT: MEB personeli MEBBİS' te kayıtlı olan Cep Telefonu Numarasını aktif olarak kullanıyorsa;

1- Şifre değişikliğini dilekçe vermeden MEBBİS üzerinden personel kendisi de gerçekleştirebilir. (Şekil-2, Şekil-3)

2- Yeni Cep Telefonu Numarasını veya e-posta adresini MEBBİS' te var olan bilgilerle değiştirebilir. (Şekil-4), Şekil-5)


Bu işlemler bu kılavuzun konusu olmadığı için görseller ile hızlıca anlatılmıştır (Şekil-2, Şekil-3, Şekil-4, Şekil-5)

Şifre Değişirme İşlemi

Sayın Mebbis Kullanıcısı,
Oluşturacağınız şifrenin kolayca bulunabilir bir şifre olmaması hem Mebbis hizmetinin güvenliği hem de kişisel bilgilerinizin güvenliği bakımından çok önemlidir. Bu sebeple kolay akılda tutulabilecek ve kolay tahmin edilebilecek şifreleri tercih etmeyiniz. Şifrenizi oluştururken aşağıdaki konulara dikkat ediniz:

- Yeni şifrenizi oluştururken içinde ' ' - ! karakterlerinin olmamasına dikkat ediniz.
- Şifrenizin sadece numaralardan veya sadece harflerden oluşmamasına, harf, numara ve noktalama işaretlerini içermesine dikkat ediniz.
- Şifrenizi doğum tarihi, doğum yeri gibi kolay tahmin edilebilir şeylerden üretmemeye özen gösteriniz
- Şifre Güvenlik Kriteri Bölümü sizi yönlendirmek amacıyla eklenmiştir. Bu bölümde yazılan şifre sunucu sistemi tarafından tekrar kontrol edilmektedir. Kontrollerde yetersiz güvenlik kriterine sahip şifreler kabul edilmeyecek ve uyarı verecektir.

Şifre Kullanım Talimatı İçin Tıklayınız

SMS Onay Kodu Gönder 

Sms Onay Kodu

Eski Şifreniz

Şifre Güvenlik Kriteri

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz (Tekrar)

Şekil-2: Şifre Değişirme Ekranı-1

Şifre Değişirme İşlemi

Sayın Mebbis Kullanıcısı,
Oluşturacağınız şifrenin kolayca bulunabilir bir şifre olmaması hem Mebbis hizmetinin güvenliği hem de kişisel bilgilerinizin güvenliği bakımından çok önemlidir. Bu sebeple kolay akılda tutulabilecek ve kolay tahmin edilebilecek şifreleri tercih etmeyiniz. Şifrenizi oluştururken aşağıdaki konulara dikkat ediniz:

- Yeni şifrenizi oluştururken içinde ' ' - ! karakterlerinin olmamasına dikkat ediniz.
- Şifrenizin sadece numaralardan veya sadece harflerden oluşmamasına, harf, numara ve noktalama işaretlerini içermesine dikkat ediniz.
- Şifrenizi doğum tarihi, doğum yeri gibi kolay tahmin edilebilir şeylerden üretmemeye özen gösteriniz
- Şifre Güvenlik Kriteri Bölümü sizi yönlendirmek amacıyla eklenmiştir. Bu bölümde yazılan şifre sunucu sistemi tarafından tekrar kontrol edilmektedir. Kontrollerde yetersiz güvenlik kriterine sahip şifreler kabul edilmeyecek ve uyarı verecektir.

Şifre Kullanım Talimatı İçin Tıklayınız

Sms Onay Kodu

Eski Şifreniz

Şifre Güvenlik Kriteri

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz (Tekrar)

Gerekli Alanlar doldurulur ve sonrasında DEĞİŞTİR butününe basarak işlem tamamlanır.


DEĞİŞTİR 

Şekil-3: Şifre Değişirme Ekranı-2

Kullanıcı Bilgileri Değiştirme İşlemleri

Sayın Mebbis Kullanıcısı,

Kullanıcınıza atanmış T.C. Kimlik Numarası, Cep Telefonu, E-posta aşağıda görüntenmiştir. Aşağıdaki verileri doğru bir şekilde düzeltiliniz. şifre hatırlatma ve diğer güvenlik işlemlerinde bu bilgiler kullanılacaktır. Bilgi değişikliği işleminde cep telefonunuza bir onay kodu gönderilecektir. Bu kodu kullanarak değişlikleri kaydedebilirsiniz.

8641 

Güvenlik Kodu (Üst Bölümdeki Kod)

T.C. Kimlik Numarası 2 8

Nüfus Adı M ET

Nüfus Soyadı O Y

Cep Telefonu 5 Örnek: 5001234567 (Boşlukluz, sıfır olmadan)

SMS Onay Kodu Gönder


SMS Onay Kodu Cep Telefonu Numara Değişikliğinde Eski Numaraya Gönderilecektir.

e-Posta @meb.gov.tr

şekil-4: Cep Telefonu ve E-Posta Adresi Güncelleme Ekranı-1

Kullanıcı Bilgileri Değiştirme İşlemleri

Sayın Mebbis Kullanıcısı,
Kullanıcınıza atanmış T.C. Kimlik Numarası, Cep Telefonu, E-posta aşağıda görüntenmiştir. Aşağıdaki verileri doğru bir şekilde düzeltiliniz. şifre hatırlatma ve diğer güvenlik işlemlerinde bu bilgiler kullanılacaktır. Bilgi değişikliği işleminde cep telefonunuza bir onay kodu gönderilecektir. Bu kodu kullanarak değişlikleri kaydedebilirsiniz.

1737 

Güvenlik Kodu (Üst Bölümdeki Kod)

T.C. Kimlik Numarası 8

Nüfus Adı M ET

Nüfus Soyadı C Y

Cep Telefonu Örnek: 5001234567 (Boşlukluz, sıfır olmadan)

SMS Onay Kodu Cep Telefonu Numara Değişikliğinde Eski Numaraya Gönderilecektir.

e-Posta @meb.gov.tr

Bilgilerimi Güncelle

şekil-5: Cep Telefonu ve E-Posta Adresi Güncelleme Ekranı-2

MEBBİS' te Kişisel Kullanıcılarda Bilgi Değişikliği (İlk MEBBİS Şifresi Alma, MEBBİS Şifresi Değişirme, Cep Telefonu Ekleme veya Cep Telefonu Değişirme) olduğunda bakanlığımız personeli bu işlem için kadrosunun bulunduğu okula/kuruma dilekçe ile başvuruda bulunması gerekmektedir. Aşağıda dilekçe örneğine yer verilmiştir. (Şekil-6)

HATAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İl Mili Eğitim Müdürlüğünüzde görevlendirme MEBBİS İl Koordinatörü olarak görev yapmaktayım. Güncel cep telefonu ve güncel e-posta adresimin MEBBİS' e işlenmesi ayrıca tarafıma yeni MEBBİS şifre tanımlanması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim. 11.12.2018

İmza

Mehmet OKAY

Bilişim Teknolojileri Öğretmeni

Adres: Hatay İl Milli Eğitim Müdürlüğü Antakya/HATAY

T.C. Kimlik Numarası : 2 8
Cep Telefonu : 0553
E-Posta Adresi : @meb.gov.tr

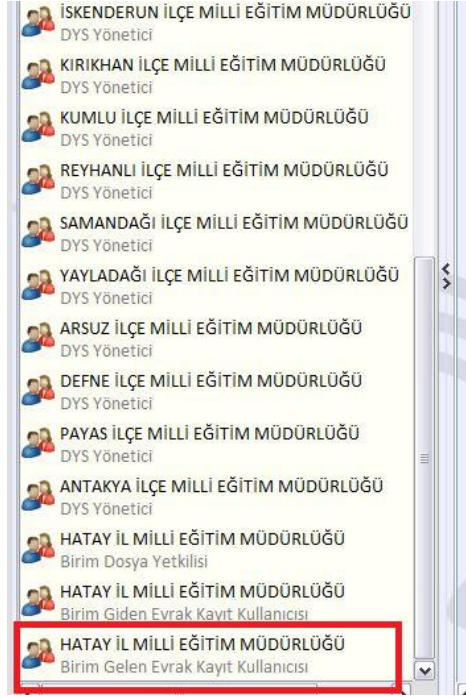
HATAY VALİLİĞİ	
İl Millî Eğitim Müdürlüğü	
KAYIT	TARİH SAYI 11 Aralık 2018
HAVALE	İSİME BİLGİ 2 <input type="text"/> 4
DGEYA NO.	İmza Kay
EKLER	

DYS' de evrak kaydedildiğinde sistemin verdiği tarih ve gelen evrak kayıt sayısı evrak üzerine işlenir.

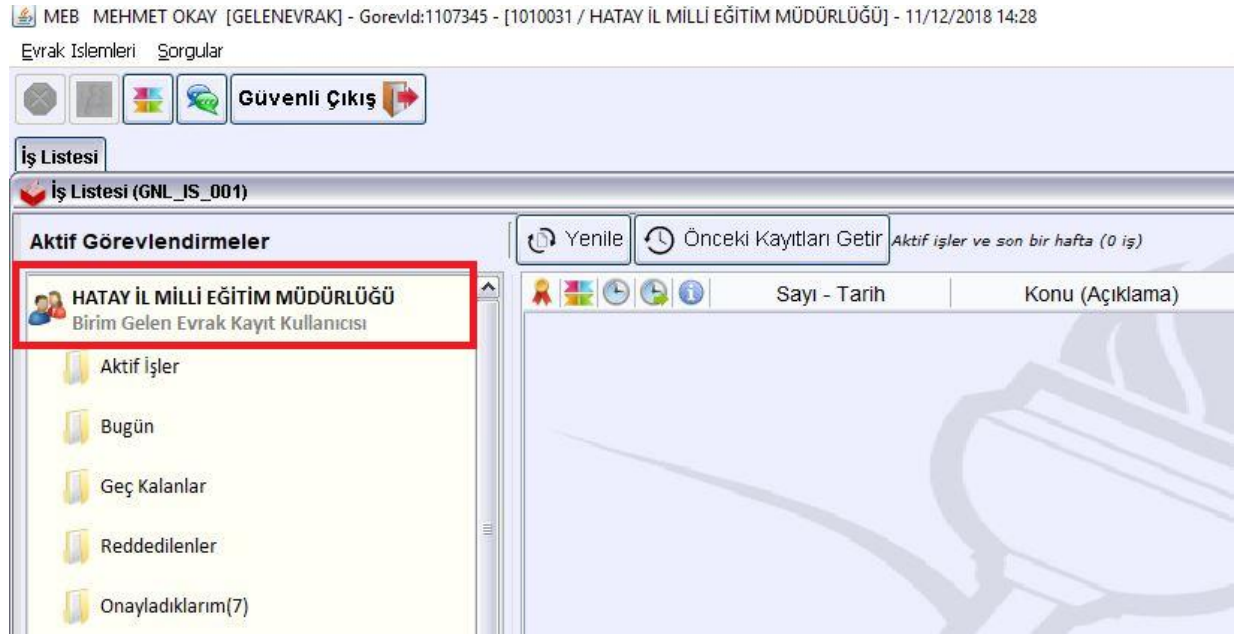
Bu tarih ve sayı MEBBİS' te şifre değişikliği ekranında kullanılacaktır!

Şekil-6: İlk Şifre Talebi, Şifre Değişirme, Cep Telefonu Ekleme ve Cep Telefonu Güncelleme, E-Posta Adresi Ekleme, E-Posta Adresi Güncelleme Dilekçe Örneği

Personel dilekçesini kadrosunun bulunduğu okula/kuruma verdikten sonra o kurumun DYS' de (Doküman Yönetim Sistemi) “**Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcı**” rolüne sahip personeli dilekçeyi tarayıp gelen DYS' de gelen evrak işlemlerini yapar. (Şekil-7, Şekil-8) Yani dilekçeye gelen evrak kayıt numarası ve tarih verilir. (Şekil-6)

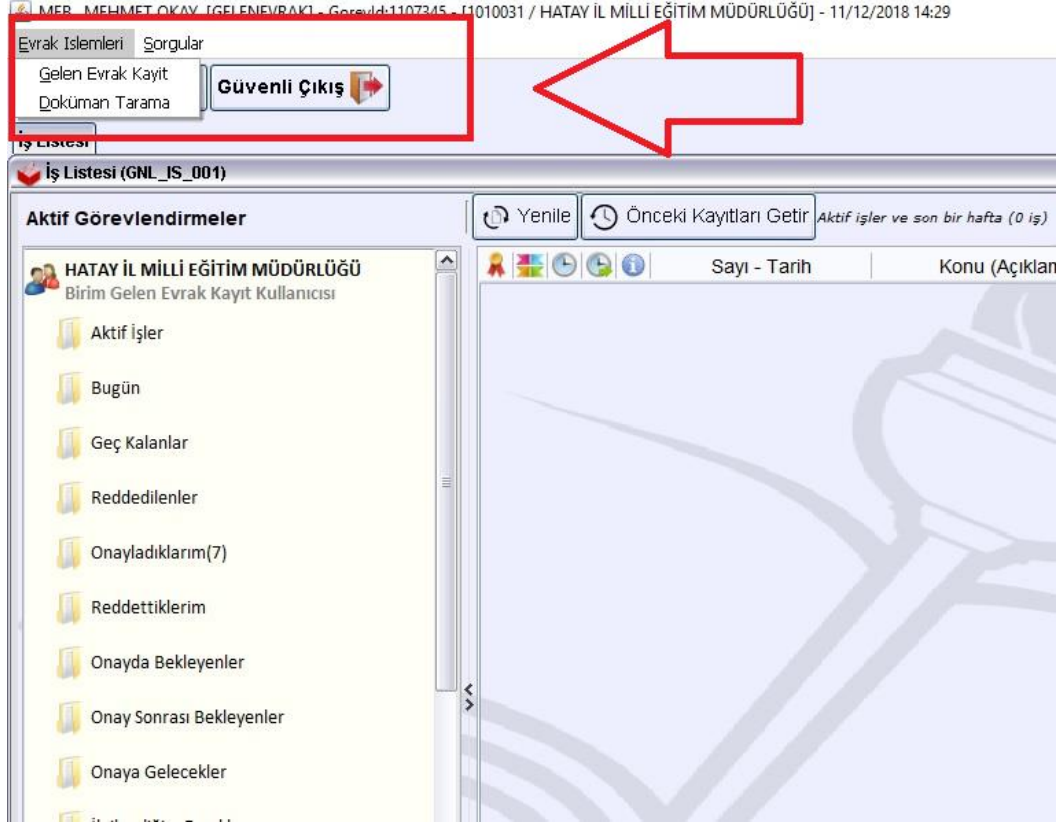


Şekil-7: DYS' de Tanımlı Roller Ekranı



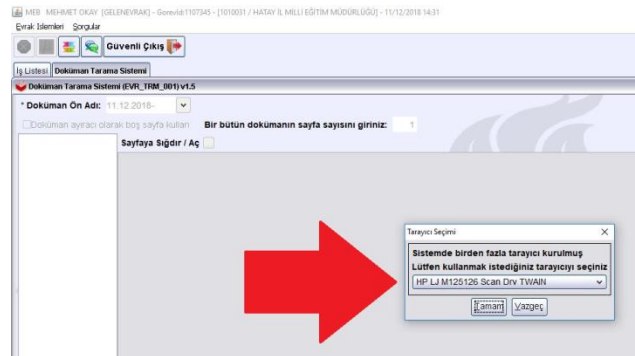
Şekil-8: Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolüne girdikten sonra dilekçeyi taramak için üst menülerden “Evrak İşlemleri” menüsünün “Doküman Tarama” alt menüsüne girilir. (Şekil-9)



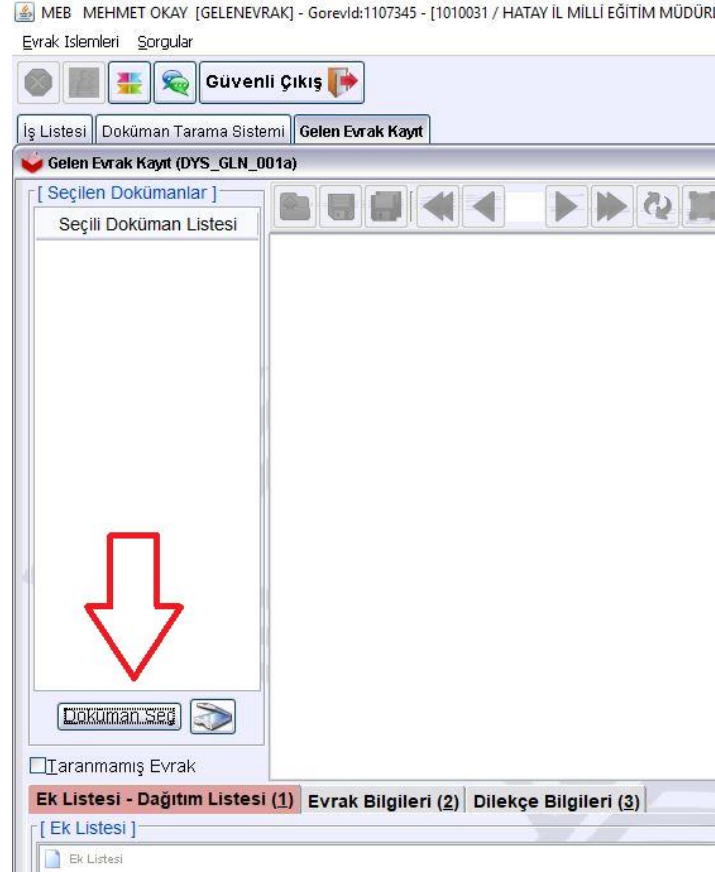
Şekil-9: Doküman Tarama Alt Menüsü

Doküman Tarama alt menüsü girildiğinde bilgisayara bağlı “Tarayıcı Seçim” ekrana gelir. Buradan tarayıcı seçimi yapılır ve tarayıcı içerisine taranacak dilekçe konulur. (Şekil-10) Sonrasında “Doküman Tarama” butona basılır ve tarama işlemi bittikten sonra “KAYDET” butona basılır.



Şekil-10: Tarayıcı Seçimi

“Evrak İşlemleri” menüsünün “Gelen Evrak Kayıt” alt menüsüne girilir. (Şekil-9)
Açılan ekranda “Doküman Seç” butonuna basılır ve taranmış dilekçe bilgisayarda kaydedilen yerden bulunur ve seçilir. (Şekil-11)



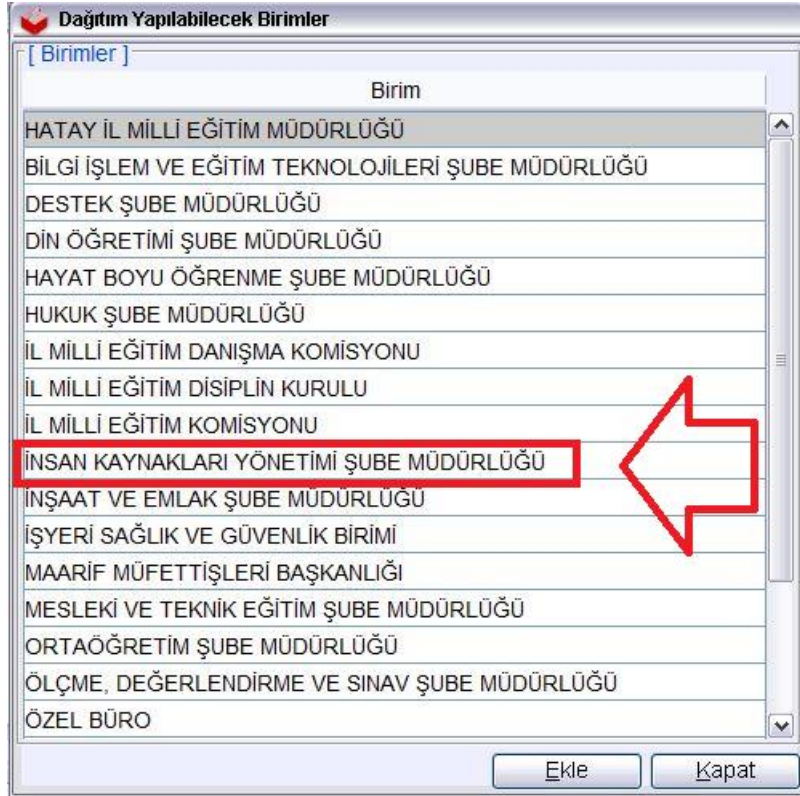
Şekil-11: Dökün Seç Butonu

Doküman seçimi yaptıktan sonra alt tarafta Birim Ekle butonu yer almaktadır. (Şekil-12)



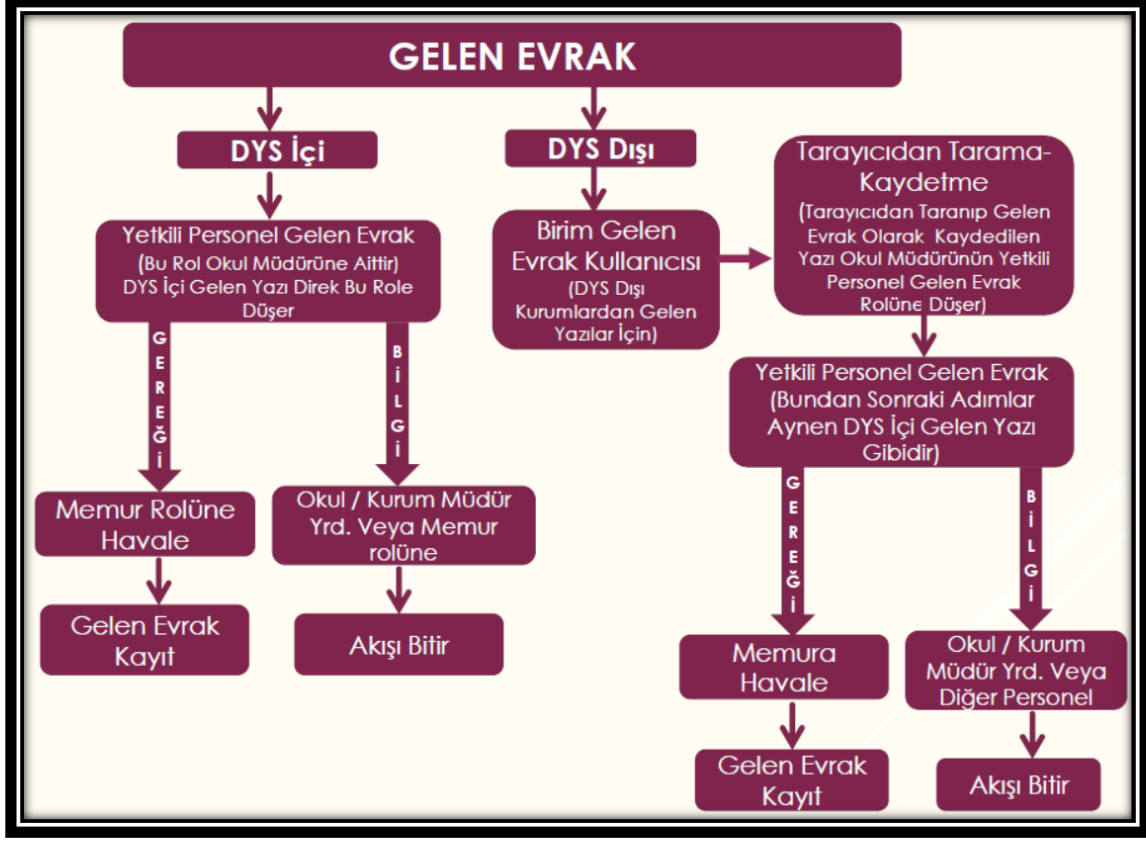
Şekil-12: Birim Ekle Butonu

Buradan dilekçenin havale edileceği birim seçilir. (Şekil-13)



Şekil-13: Kurum Bünyesinde Yer Alan Birimler

Burada İl Milli Eğitim Müdürlüğü üzerinden örnekleme gidildiği için ekran görüntüleri Şekil-12 ve Şekil-13' teki gibidir. Okul ve Kurumlarda Birim Yoktur. Gelen Evrak işlemlerindeki Evrak Akışı Şekil-14' teki gibidir.



Şekil-14: Gelen Evrak Akış Diyagramı

Birim Ekleme işlemi yapılamadan dilekçe ile ilgili ek bilgiler girilmemektedir. Bu neden doküman seçtikten sonra mutla birim eklenmesi gerekmektedir. Birim Ekle işleminden sonra dilekçe Bilgilerinin girilmesi işlemine geçilir. Ekranın alt tarafında “**Dilekçe Bilgileri (3)**” sekmesine tıklanır. (Şekil-15)



Şekil-15: Dilekçe Bilgileri (3) Sekmesi

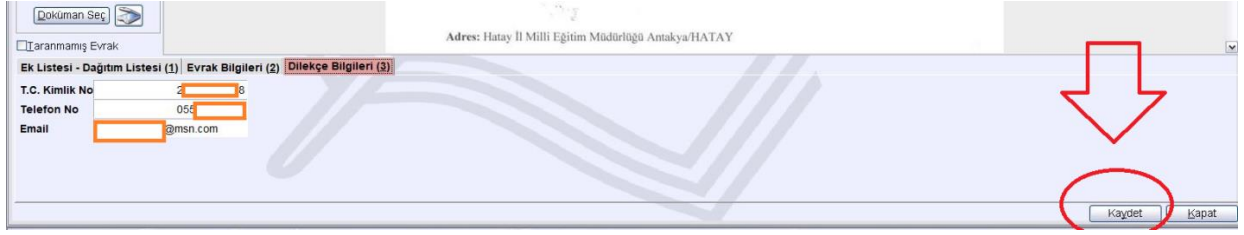
Dilekçe Bilgileri (3) sekmesine tıklandıktan sonra T.C. Kimlik Numarası, Telefon No ve Email bilgileri doğru ve eksiksiz girilir. (Şekil-16) Bu adım önemlidir.

Şekil-16: Dilekçe Bilgi Girişi

NOT: Bu adımda eksik veya yanlış bilgi girişi olursa MEBBİS' e istenilen bilgiler yanmaz. Tekrar dilekçenin taranması ve bu adımdaki bilgi girişinin doğru yapılması gerekmektedir.

Şekil-17: Dilekçe Bilgileri Girilmiş Ekran Görüntüsü

Dilekçe bilgeleri girildikten sonra ekranın sağ alt tarafında bulunan “KAYDET” butonuna basılır.



Şekil-18: “KAYDET” Butonu

Kaydet işlemi bittikten sonra dilekçe veren personelin cep telefonuna işlem hakkında bilgilendirme SMS gider. Bu SMS’ te dilekçenin tarih ve sayısı yer alır. (Şekil-19)



Şekil-19: Dilekçe Veren Personele Gelen Bilgilendirme SMS’ i

Dilekçe kayıt işleminden sonra bilgi değişikliğini yapacak personel kurumsal kullanıcısı ile MEBBİS' e girer.

Bilgi Değişikliği Yapacak Personel;

+ Dilekçe Veren Personelin Kadrosu İl Milli Eğitim Müdürlüğünde İse Dilekçeye İşlem Yapacak Birim ve Personel: İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü (Özlük Birimi) Personeli

+ Dilekçe Veren Personelin Kadrosu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde İse Dilekçeye İşlem Yapacak Personel: İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü Personeli

+ Dilekçe Veren Personelin Kadrosu Okulda/Kurumda İse Dilekçeye İşlem Yapacak Personel: Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı ve /veya İlgili Personeli

Bilgi değişikliği yapacak personel MEBBİS' e kurumsal giriş yaptıktan sonra "Kişisel Şifre Modülü" ne giriş yapar (Şekil-20)



Şekil-20: Kişisel Şifre Modülü

Gelen ekranda Kişisel Şifre İşlemleri menüsüne girilir. (Şekil-21)



Şekil-21: Kişisel Şifre İşlemleri

Kişisel Şifre İşlemleri Menüsünün altında yer alan alt menülerden bilgi değişikliği yapılacak olan personelin kadro durumuna uygun olan alt menüye girilir. (Şekil-22)



Şekil-22: Kadro Durumuna Göre Kişisel Şifre Menüsü

Dilekçe veren personelin kadro durumuna göre alt menüye girildikten sonra o kadro tipindeki personeller listelenir. Dilekçe veren personelin bilgilerinin bulunduğu satırın başındaki kırmızı klasör simgesine tıklanır. (Şekil-23)

1	0	M	T KA		KADROLU
5	0	M	T KIL		KADROLU
2	8	M	T OK		KADROLU
3	8	M	T OK		KADROLU
4	0	M	I GÜV		KADROLU
1	4	M	EKIC		KADROLU
2	8	M	REM		KADROLU

Şekil-23: Personel Listesi

“DYS Tarih” ve “DYS Sayı” yazan bölümlere perosnelin dilekçesinicDYS’ de “Gelen Evrak Kayıt” işleminden sonra sistmein verdiği tarihv ve sayı girilip sonsrasında “DYS Sisteminden Cep Telefonu Getir” butonuan basılır. Bu işlemden sonra DYS de dilekçe kayırt edilierken “Dilekçe Bilgiler (3)” sekmesindeki bilgiler doğru ve eksiksiz girildi ise bu ekrana bilgiler gelir. Sonra perosnele bir şifre tanımalanıp ekranın üst tarafında yer alan “KAYDET” butonuna basılır ve işlem tamamlanır.(Şekil-24)

Öğretmen Şifre Tanımlama İşlemleri

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: 2

Nüfus Adı: M

Nüfus Soyadı: O

T.C. Kimlik No : 2

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölüme girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarih. (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

Cep Telefonu: 553

E-posta: @meb.gov.tr


Şifre:

Şifre Onayı:

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Şekil-24: DYS Siteminden Cep Telefonu Getir Butonu

Personel kendisine verilen ilk şifre ile MEBBİS’ e giriş yaptığında sistem bu şifresini değiştirmesini ister ve bu işlem zorunludur. Son 3(Üç) şifre de yeni şifre belirleme de kullanılamamaktadır. (Şekil-25)



Yeni Şifreniz Geriye Dönük 3 Şifre İle Aynı Olamaz..

netinin güvenliği hem de kişisel bilgilerinizin güvenliği bakımından çok önemlidir. Bu sebeple kolay akılcı it ediniz.
harf, numara ve noktalama işaretlerini içermesine dikkat ediniz.
üretmemeye özen gösteriniz
ı bölümde yazılan şifre sunucu sistemi tarafından tekrar kontrol edilmektedir. Kontrollerde yetersiz güv

Sms Onay Kodu

Eski Şifreniz

Şifre Güvenlik Kriteri

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz (Tekrar)

DEĞİŞTİR

Şekil-25: Personelin Kendisine Yeni Şifre Tanımlama Ekranı

Ayrıca personel yeni şifre belirlerken aşağıda yer alan 15 (On Beş) Maddelik “**MEBBİS ŞİFRE KULLANIM TALİMATI**” doğrultusunda şifre oluşturmak ve bu talimata uymak zorundadır.

MEBBİS ŞİFRE KULLANIM TALİMATI
<p>Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olarak iş ve işlemlerimizi güvenli ve erişilebilir kılmak için TS ISO/IEC 27001 Bilgi güvenliği çerçevesinde çeşitli politikalar belirlenmiş prosedür, talimat ve formlar oluşturulmuştur. Ayrıca 11 Nisan 2012 tarihli ve 565 sayılı olur (TD:Mayıs 2012/2656) ile yürürlüğe giren Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi hazırlanmıştır. Yönergenin 9. Maddesinde Bakanlığımız şifre politikası ile ilgili hükümler yer almaktadır. Bakanlığımız çalışanları oluşturulan bu dokümanlarda yer alan kurallara uymakla sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kişisel Şifre Modülü yetkilisi veya Yönetici Modülü yetkilisi tarafından şahsınıza tanımlanan kullanıcı kodu ve şifrenizi aldıktan sonra en kısa sürede şifrenizi değiştiriniz.2- Kullanıcı adını değiştiremezsiniz. Sadece o kullanıcıya ait şifreyi değiştirebilirsiniz.3- Kullanıcı adı ve şifre girişlerinde büyük harf, küçük harf ayrımına dikkat ediniz. Giriş bilgilerini size verildiği gibi yazınız.4- Şifre değişikliği, programa giriş yaptıktan sonra karşınıza gelen pencerenin sol bölümünde bulunan "Kişisel Uygulamalarım" bölümünden yapılır.5- Tanımladığınız yeni şifre, isim, doğum tarihi, çocuk isimleri gibi kolay tahmin edilebilir bir şifre ya da klavye

üzerinden seçilen bir seri (ZXCVCBN) olmamalıdır. Şifre büyük harf, küçük harf ve rakamlar içermelidir. Örnek: ieGM3\$5B (11 Nisan 2012 tarihli ve 565 sayılı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi Madde 9/2-b)

6- Tarafınıza verilen kullanıcı adı ve şifre yalnızca size aittir, sadece sizin tarafınızdan bilinmelidir. Eğer aynı işi yapan birden fazla kullanıcı varsa, her bir kullanıcı için ayrı kullanıcı adı ve şifresi alınmalıdır.

7- Güvenliğiniz için şifrenizi en geç 6(altı) ayda bir değiştiriniz. Yeni tanımladığınız şifrenizi son üç şifre ile aynı kullanmayınız. (11 Nisan 2012 tarihli ve 565 sayılı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi Madde 9/2-ç)

8- Şifre unutulduğunda, sistemdeki "Şifremi Unuttum" bölümünü kullanarak, size sorulan bilgileri doğru olarak doldurduğunuzda sistemde kayıtlı cep telefonunuza onay kodu gönderilecektir. Bu onay kodu ile şifre değişikliği bölümü açılarak yeni şifrenizi tanımlayabilirsiniz. SMS gönderilecek telefon bilgilerinizdeki sorunlar için kurumunuzda bulunan Kişisel Şifre Modülü yetkilisi veya Yönetici Modülü Yetkilisine başvurunuz.

9- Şifrenizi Bakanlık Bilgi İşlem çalışanları dâhil hiç kimseye paylaşmayınız. Telefonla ya da size gönderilen bir elektronik postaya cevap olarak şifrenizi yazmayınız. Sisteme giriş sırasında başkaları tarafından görülmesini engelleyiniz.

10- Kullanıcı kodunuzla, programlar içerisinde yaptığınız işlemler Bakanlık veri tabanında kaydedilmektedir. Şifrenizin başkaları tarafından kullanılması durumunda, kullanan kişi tarafından yapılan işlemlerin sorumluluğu size ait olacaktır.

11- Programa girdikten sonra, 10(on) dakika hiçbir işlem yapılmazsa, güvenlik nedeniyle sistem bağlantınız otomatik olarak kesilecektir. Böyle bir durumda yeniden giriş yapmanız gerekir.

12- Program açıkken bilgisayar başından ayrılmanız gerekiyorsa, programı kapatarak çıkınız. Açık kalması gerekiyorsa parolalı ekran korumayı aktif hale getiriniz (Ayrıntılı bilgi için, Windows yardım ve destek içinde bulunan "Ekran koruyucusu kullanarak dosyaları korumak" bölümünü okuyunuz). (11 Nisan 2012 tarihli ve 565 sayılı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi, Aktif Dizin Hizmetleri Kuralları Madde 7/4, Temiz Masa Temiz Ekran Politikası Madde 10/2)

13- Halka açık bilgisayar kullanılan yerlerden sisteme giriş yapmayınız. Siz ayrıldıktan sonra, yapmış olduğunuz işlemleri kaydeden programlar aracılığı ile giriş bilgileriniz ele geçirilebilir. Farklı bir yerde bilmediğiniz bir bilgisayardan sisteme girmek zorunda kalırsanız en kısa sürede güvenilir bir bilgisayardan şifrenizi mutlaka değiştiriniz.

14- <https://mebbis.meb.gov.tr> gibi resmi Bakanlık siteleri dışında hiçbir sisteme kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazarak girmeye çalışmayınız. Şifreniz üçüncü şahıslar tarafından ele geçirilebilir. Tarayıcınızın adres satırını mutlaka kontrol ediniz.

15- Tarayıcı programlar kullanıcı girişlerini kolaylaştırmak için Otomatik Tamamlama (Auto Complete) seçeneği sağlamaktadır. Kullanıcınızın güvenliği için bu özelliği kapatınız. Kullanıcı şifrelerinin kaydedilmesine izin vermeyiniz.