

The logo for SHA Yazılım, featuring the letters 'SHA' in a stylized white font on a blue background.

SHA Yazılım ;
Uzman Kadro ve yüksek sinerji ile
yenilikçi, yaratıcı hizmet ve çözümler üreten bir bilişim firması..

YAZILIM

www.shayazilim.com

info@shayazilim.com

UYAPKATİBİM UYGULAMASI

Kullanıcı Kullanım Kılavuzu

Versiyon Numarası: 1.0.36

Kullanım Kılavuzu 2018

The logo for SHA Yazılım, featuring the letters 'SHA' in a stylized white font on a blue background.

info@shayazilim.com

www.shayazilim.com

0 232 216 19 94

İÇİNDEKİLER

1. UYAPKATİBİM HAKKINDA	.....
1.1 GİRİŞ YAPMAK	.....
2. UYAP BAĞLANTI	
2.1. E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ	.....
2.1.1 E-İMZA UYGULAMASI	.....
2.2. YENİ UYAP MANUEL GİRİŞ	.....
2.3. E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ	.....
2.4 TARAYICIDA AÇ	.....
3. DOSYALAR	
3.1. UYAP DOSYALARI	.....
3.2. AKILLI DOSYA SORGULAMA	.....
3.3. İCRA DOSYALARI	.....
4. UYAP HARİCİ SORU	
4.1. ÜNVAN SORU	.....
4.2. PTT BARKOD SORU	.....
5. TOPLU İŞLEMLER	
5.1. UYAP TOPLU SORU	.....
5.2. E-TAKİP AÇ	.....
5.3. MASRAF HARÇ ÖDE	.....
5.4. DOSYALARI YAZDIR	.....
6. VEKALET İŞLEMLERİ	
6.1. VEKALET GÖNDER	.....
6.2. VEKALET PULU GÖNDER	.....
6.3. VEKALET CEVAP DİLEKÇESİ	.....
7. EVRAK	
7.1. EVRAK OLUŞTUR	.....
7.2. EVRAK İMZALA	.....
7.3. EVRAK GÖNDER	.....
7.4. EVRAK OLUŞTUR/İMZALA/GÖNDER	.....
7.5. EVRAK DURUMU	.....
7.6. EVRAK İNDİR	.....
7.7. EVRAK İMZALA/GÖNDER	.....
8. RAPORLAR	
8.1. SAFAHAT SORGULA	.....

8.2. DURUM SORGULA	.....
8.3. VEKİL MİYİM ?	.....
8.4. PARA VAR MI ?	.....
8.5. DURUŞMALAR	.....
8.6. TOPLU SORGU SONUÇLARI	.....
8.7. E-DAVA TAKİP DOSYALARI	.....
9. CRM	
9.1. ATANAN İŞLER	.....
9.2. KİŞİSEL NOTLAR	.....
9.3. AKTİF KULLANICI İŞLEMLERİ	.....
9.4. KULLANICI TANIMLA	.....
9.5. OFİS DENETİMİ	.....
10.PROGRAM HAKKINDA	
10.1. GÜNCELLEMELER HAKKINDA	.....
10.2. CANLI DESTEK	.....
10.3. YARDIM	.....
10.4. ÖNERİLERİNİZ	.....
10.5. ONLİNE ÖDEME	.....
10.6. UZAKTAN YARDIM İSTE	.....
10.7. KULLANICI SÖZLEŞMESİ	.....
11. HESAP İŞLEMLERİ	
11.1. PROFİLİ DÜZENLE	.....
11.2. BENİ UNUT	.....
11.3. YENİ GİRİŞ YAP	.....
11.4. UYGULAMAYI KAPAT	.....

1.UYAPKATİBİM

[\(BAŞA DÖN\)](#)

1.1.HAKKINDA

SHA Yazılım, hukuk ve yazılım alanında uzmanlaşmış kadrosunun oluşturduğu yüksek sinerji ile etkin, yenilikçi, çözüm odaklı, pratik ve kullanıcı dostu uygulama, hizmet ve çözümler üretmek amacıyla İzmir'de faaliyet göstermekte olan bir bilişim firmasıdır. Sektöründe öncü firma olma hedefiyle her geçen gün büyümeye devam etmektedir.

SHA Yazılım, sektöründe öncü firma olma hedefiyle faaliyetlerini sürdüren, insana ve çevreye değer katan, yeşil bilişimi destekleyen, sürdürülebilir çözümler arayışını devam ettiren, toplumsal refahı artırmak için katma değer üreten bir yaklaşımla çalışmalarını sürdürmektedir.

Ortaya Çıkan Yeni İhtiyaçlar Ve Gelişmeler Çerçevesinde Ürettiğimiz Çözümlerimiz, Sadece Hukuk Bürolarının Kullanımı Amacıyla Hazırlanmaktadır.

SHA Yazılım'ın ürünlerinden biri olan UyapKatibim hiçbir şekilde size ve müvekkillerinize ait bilgileri; 3. kişilere iletmez, paylaşmaz, tarafımıza ait sunucu vs. hiçbir alanda depo etmez, sadece sizin bilgisayarınızda UyapKatibim dosya yolunda SorguSonuclari access dosyasında şifreli bir şekilde kaydeder zaten aynı işlemi manuel olarak siz de yapabilirsiniz.

Firmamız yürürlükte bulunan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki Kanunun emir ve yasaklarına riayet eder.

Firmamızın sahip olduğu ISO Belgeleri;

- ✓ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- ✓ ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Kalite Sertifikası,
- ✓ ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası



The image shows the login interface for the UYAP KATİBİM system. At the top, there is a logo of a scale of justice and the text "UYAP KATİBİM". Below this, there is an orange icon representing three people. A blue question mark icon is followed by the text "Uzaktan Yardım İçin Tıklayın". The main login area is a dark grey box with a yellow "Giriş Yap" button. It contains three input fields: a blank one for the username, "Parola" for the password, and "E-İmza Şifresi" for the e-signature password. There is a checkbox labeled "Beni Hatırla". Below the login box, there are two links: "Şifremi Unuttum" with a lock icon and "Yeni Kayıt" with a checkmark icon. At the bottom, there is a logo for "SİHA" and the text "Edisyon Yazılım".

Uygulamaya çift tıklayarak çalıştırdıktan sonra açılan ara yüzdeki girişlere daha önce kayıt olurken almış olduğunuz kullanıcı adı, parolanızı ve size ait e-imza şifrenizi giriniz. Yeni kayıt ve yeni şifre almak için ilgili butonları kullanabilirsiniz.

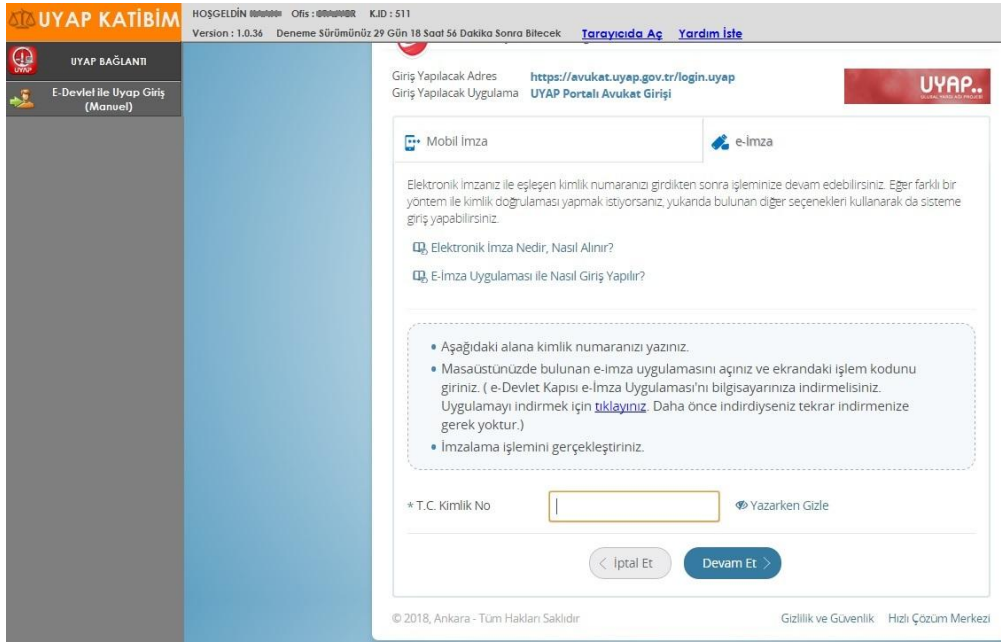
2. UYAP BAĞLANTI

(BAŞA DÖN)

2.1. E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ



UYAP'a manuel olarak bağlanmak için "Uyap Bağlantı" butonuna tıklayın ardından açılan menüden "E-Devlet ile Uyap Giriş (Manuel)" butonuna tıklayın. Burada karşımıza iki seçenek çıkıyor. Tek bir e-imza ile çoklu giriş yapabilmek için "e-Devlet Aracılığıyla Giriş" i seçiyoruz.



Açılan pencerede TC kimlik numaranızı girmeniz gerekiyor. Bir sonraki adım için E-İmza aygıtınızın bilgisayara takılı olması ayrıca E-İmza Uygulaması'nın da bilgisayarınızda kurulu olması gerekiyor(bkz sf.5). Devam et'e basarak aldığımız kodu E-İmza Uygulaması'nda girerek işleminizi tamamlayın. Tüm kullanıcıların aynı tokeni kullanabilmesi için aşağıdaki butonları kullanın.



2.1.1. E-İMZA UYGULAMASI

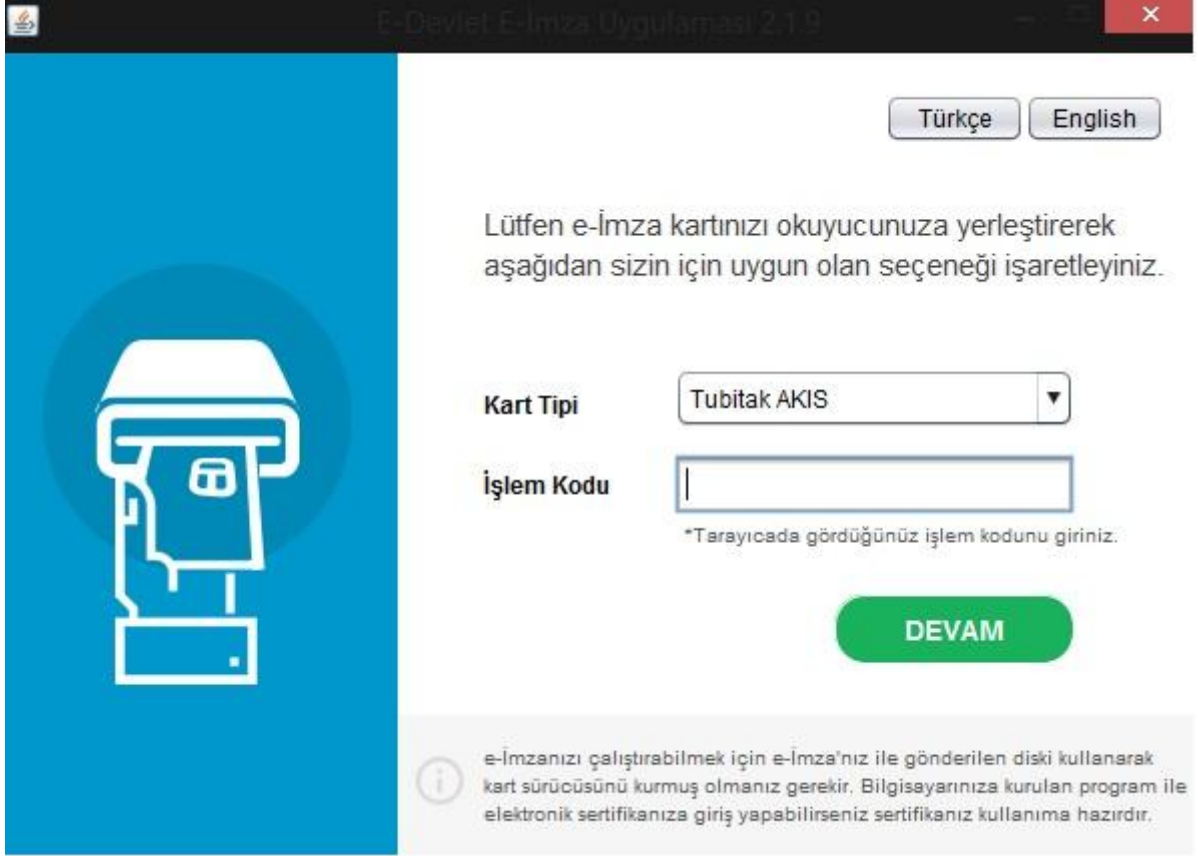
(BAŞA DÖN)

E-imza uygulamasını aşağıdaki linki kullanarak indirebilirsiniz.

<https://static.turkiye.gov.tr/downloads/e-imza/edevlet-eimza.jnlp>

Uygulamayı indirdiğinizde bir hatayla karşılaşıyorsanız;

<https://www.java.com/tr/download/manual.jsp> adresinden bilgisayarınıza java indirebilirsiniz.



E-imza işlem kodunuzu girdikten sonra e-imza aygıtınızın takılı olduğundan emin olun ve “devam” a tıklayın.

2.2. YENİ UYAP MANUEL GİRİŞ

(BAŞA DÖN)

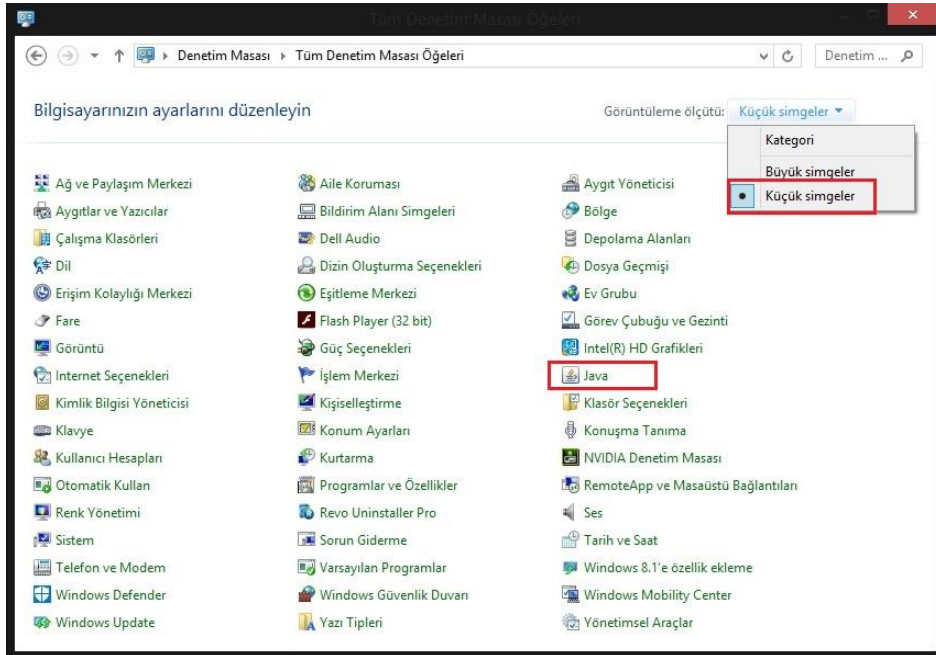


Bu yöntemle giriş yapmak için “Yeni Uygulama ile Uyap Giriş (Manuel)” seçeneğini tıklayın.

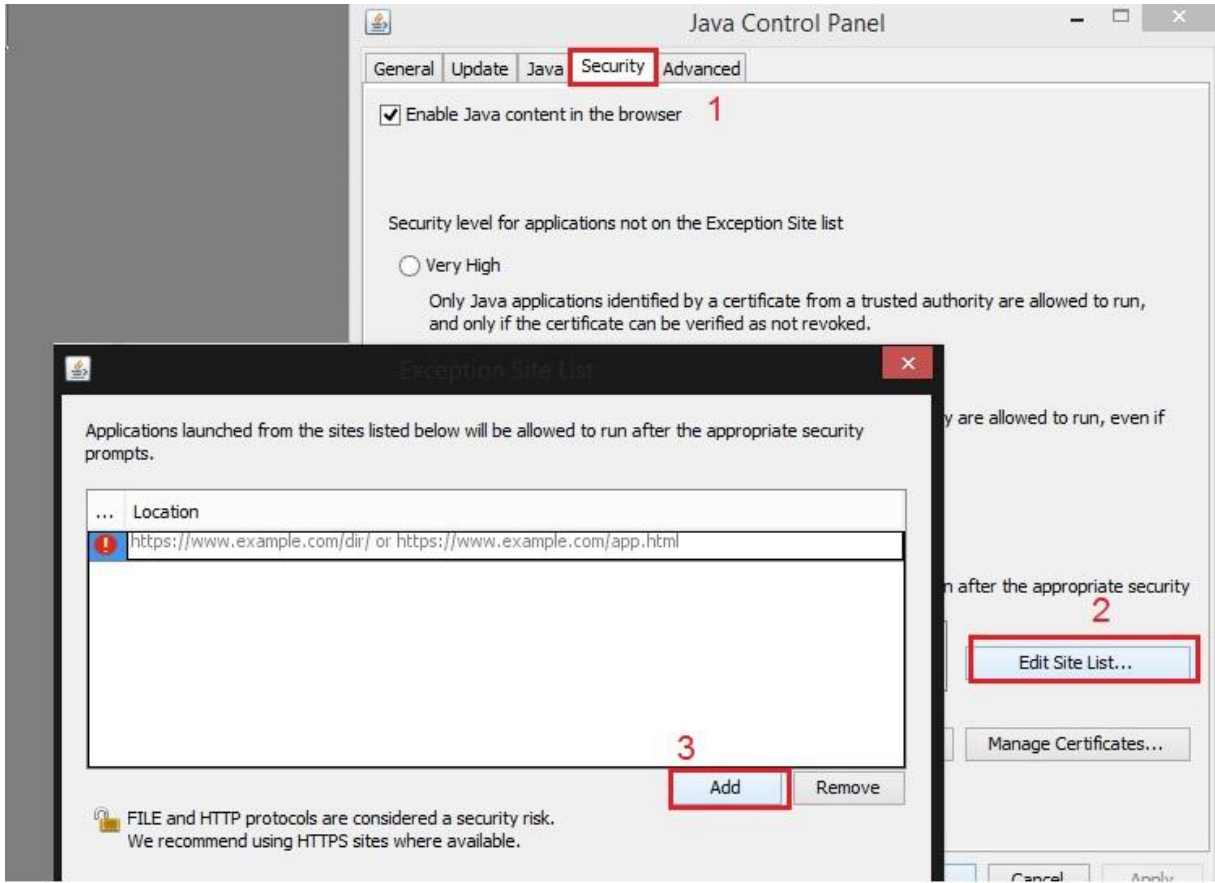


Buradaki gibi bir hata alıyorsanız aşağıdaki adımları takip edin;

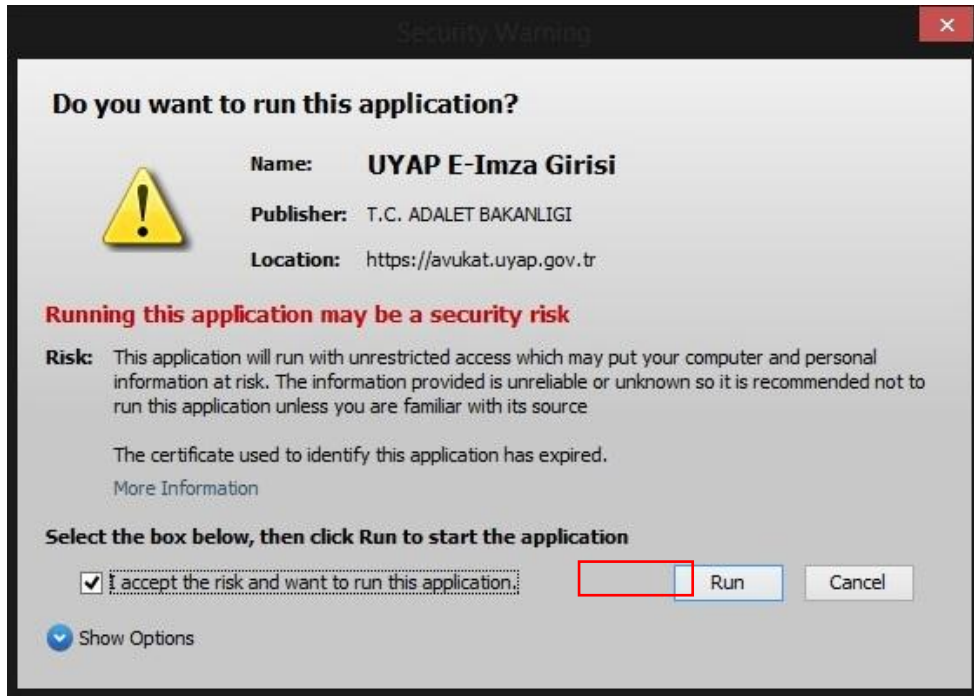
1. Denetim masasını açın ve görüntüleme ölçütünü küçük resimler yaparak javayı bulun.



2. Açılan pencerede üst taraftaki menüden “Security”i seçiyoruz. Ardından “Edit Site List..” e tıklayarak aşağıda bulunan linki location kısmına kopyalıyoruz. Son olarak “Add” diyoruz ve diğer menülere “Ok” diyerek çıkış yapıyoruz.



3. UyakKatibim uygulamasını yeniden başlatın. “Yeni Uygulama İle Uyak Giriş (manuel)” butonuna tekrar basın. Eğer aşağıdaki gibi bir durumla karşılaşırsanız, kutucuğu işaretleyin ve “Run” a tıklayın.



2.3. E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ

[\(BAŞA DÖN\)](#)



Bu yöntemle giriş yapmak için “E-Devlet ile Uyap Giriş (Otomatik)” seçeneğini tıklayın. E-imzanız bilgisayarınıza takılı ise bir sorun yaşamadan giriş yapabilirsiniz.

2.4. TARAYICIDA AÇ

Mevcut bağlantınızı tarayıcınızda görmek için bu seçeneği tıklayın.



4. UYAP HARİCİ SORGU

(BAŞA DÖN)

4.1. ÜNVAN SORGU

“UYAP HARİCİ SORGU→UNVAN SORGU” butonlarına tıklayın. Firma adı girerek yapacağınız arama sonucu bulduğunuz firmanın bilgilerine ve firma yetkililerinin bilgilerine buradan ulaşabilirsiniz.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : K.JD : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 28 Gün 19 Saat 11 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Uyap Haricinde Ünvan Sorgulama Yapın

Sorgu Paneli

Firma :

03F
3860
2667
0390

Firma Detayı :

FİRMA BİLGİLERİ

Unvan:
Kuruluş Tarihi:
Firma Durumu:
Mersis No:
Vergi Dairesi / No:
Firma Türü:
Ticaret Sicili Müdürlüğü:
Şehir:

FİRMA YETKİLİLERİ

Ad Soyad:
Yetki: (Müdür)
Yetki Bitiş Tarihi:
Yetki Süresi: Aksi Karar Alınincaya Kadar
Ad Soyad:

4.2. PTT BARKOD SORGU

“UYAP HARİCİ SORGU→PTT BARKOT SORGU” butonlarına tıklayın. Sorgu yollamak için Excel dosyası seçin. Sonuçlar aşağıdaki şekildeki gibi olacaktır.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : K.JD : 25
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 317 Gün 20 Saat 20 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

PTT Barkot Sorgu

Excel Yükle C:\Users\user\Desktop\PTTBarkotOrnekSablon.xlsx

Yapılan : Bekleniyor

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

teslimAciklamasi	teslimTarihi	TeslimAlan	sonIslemTarihi	sonIslemAciklama	durum
-	00/00/0000	-	00/00/0000	-	
-	00/00/0000	-	00/00/0000	-	
-	00/00/0000	-	00/00/0000	-	

5. TOPLU İŞLEMLER

(BAŞA DÖN)

5.1. UYAP TOPLU SORGU

“UYAP TOPLU İŞLEMLER→Uyap Toplu Sorgu” butonlarına tıklayın. Excelden kayıt yükleyerek veya tüm icra dosyalarımızla SGK-MERNİS-ARAÇ (toplu) sorgu yapabilirsiniz. Başlattığınız sorguya isim vererek daha sonra yarım kalan sorgularınıza ilgili butona basarak bakabilirsiniz. “Ayrıntılı Excel” kişinin tüm bilgilerini getirir. “Uyap Hatalı” ise hata oluşan sonuçları getirir.

Sorgu sonrasında ekrana gelen sonuçları “ctrl” tuşuna basılı tutarak seçebilir ve seçtiğiniz sonuçlara talep oluşturabilirsiniz.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN SHA YAZILIM Ofis : SHA YAZILIM KJD : 10
Version : 1.0.33 Deneme Sürümünüz 29 Gün 23 Saat 48 Dakika Sonra Bilecek Tarayıcıda Aç

Uyap Toplu Sorgu İşlemleri Dosya Konumunu Aç

Yapılan İşlem : Araç Sonuçları Getiriliyor

SGK-Araç-Mernis Yanım Kalan Sorgular Takbis

İşlem Seçiniz
 Exceldeki Kayıtlardan İşlem Yap Tüm İcra Dosyalarımda İşlem Yap

İcra Dairesi : [Redacted]

SGK
 Kamu Çalışan Kamu Emekli İş Yeri Mernis Araç Tümü
 SSK Çalışan SSK Emekli
 Bağkur Çalışan Bağkur Emekli

Toplam Dosya: 1 Borçlu: 1 Başarılı Araç: 1 Başarısız Araç: 0 İşlem Bitince Uyku Moduna Alınsın

Başlat İşlemi Durdur Ayrıntılı Excel Tablo Excel Talep Oluştur

Drag a column header here to group by that column

İcra Dairesi	Esas ...	Sorgul...	Sorgulan...	Durum Gösterilen	Açıklama	Arama Turu
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Uyaptan Veri Alına...	Uyaptan Veri Alınmadığı için [SORGULANAMADI]	SGK Sek Ç...
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	#01-İşi Bırakma	BAŞARI İLE SORGULANDI	SGK Bağku...
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Uyaptan Veri Alına...		SGK İş Yeri
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	SORGULANDI		Memis
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	SORGULANDI	[Redacted] ne ait [Redacted] araca Daha önce İcra Koymamışsınız	Araç

5.2. E-TAKİP AÇ

(BAŞA DÖN)

“TOPLU İŞLEMLER→E-Takip Aç” butonlarına tıklayın. Daha sonra gerekli alanları doldurup icra takibi açabilirsiniz.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : 00000000 K.JID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 28 Gün 18 Saat 33 Dakika Sonra Bitecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

İl Kodu : Baro Kart Bakiye :

Adliyeler :

Takip Mahiyeti : **Belgesiz**

E-İmza Şifreniz :

Abonelik İban ? Varsa Mernis ?

48/9 Açıklama

b.k 100.madde KKDF KDV

BSMV Vekalet Ücretine Kdv Özel İletişim verdigis(%25)

Takip Talebini Yazdır Tahsil Harcı Makbuzunu Yazdır Vekalet Pulu Makbuzunu Yazdır

5.3. MASRAF HARÇ ÖDE

“TOPLU İŞLEMLER → Masraf Harç Öde” butonlarına tıklayın. Gerekli Excel’i yükledikten sonra taraf rolünü seçerek Yatır butonuna basabilirsiniz.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : 00000000 K.JID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 28 Gün 18 Saat 33 Dakika Sonra Bitecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Açıklama : Taraf Olduğunuz Dosyalara Toplu Masraf Avansı Tahsilatı Eklemenizi Sağlar.

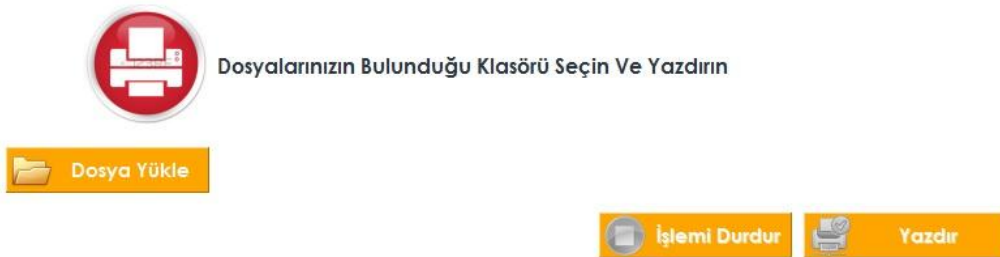
Taraf Rolü : **Borçlu**

Yapılan : Bekleniyor

Masraf Harç Öde

5.4. DOSYALARI YAZDIR

Dosyalarınızın bulunduğu klasörü seçin ve “Yazdır” a tıklayarak yazdırın.



6. VEKALET İŞLEMLERİ

(BAŞA DÖN)

6.1. VEKALET GÖNDER

Vekalet göndermek için “VEKALET İŞLEMLERİ → Vekalet Gönder” butonlarına basın. Excel veya vekalet (pdf) dosyasını yükleyin. Excel örneğini indirerek formata bakabilirsiniz. Kapanmış dosyalara da göndermek istiyorsanız ilgili kutuyu işaretleyin. Gönder butonuyla işleminizi tamamlayın.

The screenshot shows the UYAP KATİBİM Vekalet Gönderin interface. The header includes the logo and text: HOŞGELDİN, Ofis : , K.JD : 511, Version : 1.0.36, Deneme Sürümünüz 28 Gün 18 Saat 33 Dakika Sonra Bilecek, Tarayıcıda Aç, Yardım İste. The main content area is titled "Vekalet Gönderin" and features a scale of justice icon. Below the title, there is an "Açıklama" section: "Taraf Olduğunuz Dosyalara "pdf" Formatında Toplu Olarak Vekalet Eklemezi Sağlar." There are two buttons: "Excel Örneği" and "Excel Yükle". A file path is displayed: "K:\Documents\sha\imgs and words\OrnekSablon.xlsx". Below this, there is a checkbox labeled "Kapanmış Dosyalara da Gönderin" and a button "İşlemi Durdur". At the bottom, there is a status bar showing "Okunan Dosya Sayısı : 0" and two buttons: "Excel Aktar" and "Gönder".

6.2. VEKALET PULU GÖNDER

Taraf olduğunuz dosyalara vekalet pulu masrafı eklemek için “VEKALET İŞLEMLERİ → Vekalet Pulu Öde” butonlarına tıklayın. Ardından uygun dosyayı seçip “Baro Pulu Yatır” a tıklayın. Dosya biçimini öğrenmek için örnek Excel’i inceleyebilirsiniz. Ayrıca kapanmış dosyalara da vekalet pulu yatırmak istiyorsanız ilgili kutuyu işaretleyin.

The screenshot shows the UYAP KATİBİM Vekalet Pulu Öde interface. The header includes the logo and text: HOŞGELDİN, Ofis : , K.JD : 511, Version : 1.0.36, Deneme Sürümünüz 28 Gün 18 Saat 33 Dakika Sonra Bilecek, Tarayıcıda Aç, Yardım İste. The main content area is titled "Vekalet Pulu Öde" and features a scale of justice icon. Below the title, there is an "Açıklama" section: "Taraf Olduğunuz Dosyalara Vekalet Pulu Masrafı Eklemezi Sağlar." There is a dropdown menu for "Dosya Türü" with the value "Seçiniz". Below this, there is a button "Excel Yükle". A checkbox labeled "Kapanmış Dosyalarda da Vekalet Pulu Yatır" is present. Below the checkbox, there is a button "Excel Örneği" and a button "Baro Pulu Yatır". At the bottom, there is a button "İşlemi Durdur".

6.3. VEKALET/ CEVAP DİLEKÇESİ

(BAŞA DÖN)

Taraf olmadığınız dosyalara evrak göndermek için “VEKALET GÖNDER→VEKALET/CEVAP DİLEKÇESİ” butonlarına tıklayın. Göndermek istediğiniz Exel ya da Vekalet (pdf) dosyasını ilgili butona basarak yükleyin ve Gönder butonuyla işlemi tamamlayın.

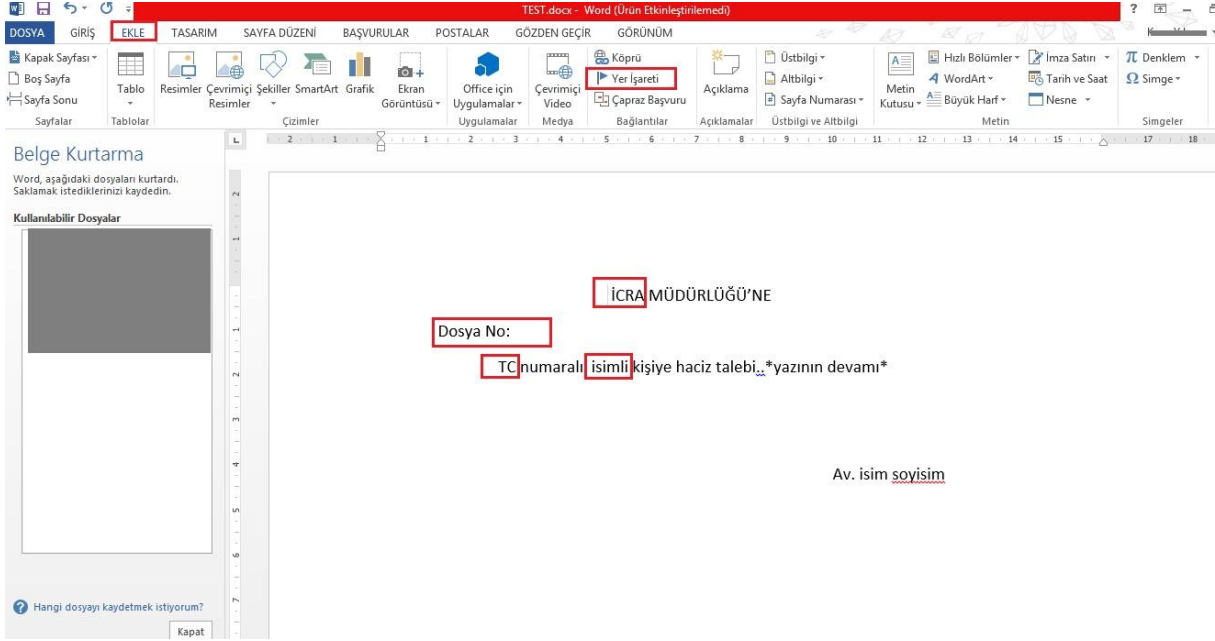
7. EVRAK

7.1. EVRAK OLUŞTUR

Toplu veya tek bir evrak oluşturmak için “EVRAK→Evrak Oluştur” butonlarına tıklayın. Şablon oluşturmak için “İşlem Seçiniz” bölümünden “Şablon Ekle/Talep Oluştur” u seçin. Eğer Word ve Excel dosyalarınız hazırorsa “Excel Yükle” ve “Word Yükle” butonlarını kullanarak dosyalarınızı yükleyin. Yükleme sonucu çıkan alanları eşleştirin, tekrar kullanmak üzere kaydedin ve oluştura tıklayarak işleminizi tamamlayın. Daha önce kaydettiğiniz bir şablonu kullanmak için “İşlem Seçiniz” bölümünde “Ekli şablonda işlem yap” ı seçin.

Word ve Exel dosyalarınız hazır değilse aşağıdaki adımları takip edin;

- Bir Word dosyası oluşturun aşağıdaki örnekteki gibi bir talep oluşturun. [\(BAŞA DÖN\)](#)
- Kırmızı kutu içinde belirtilmiş olan **kelimelerden bir boşluk öncesine imleci getirin** ve yer işareti eklemek için sol üst köşeden “ekle” sekmesini açın ardından “Yer İşareti” ne tıklayın.



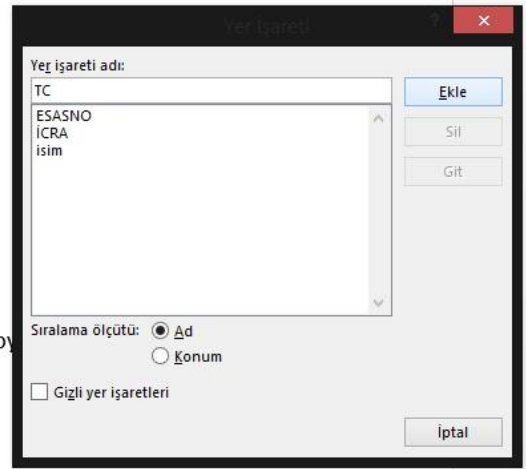
- Örneğin icradan bir boşluk öncesine yer işaretini eklediniz. Açılan pencerede İCRA yazıp ekleye basın.
- Aynı işlemi diğer kelimeler için de tekrar edin. (**Önemli Not:** İCRA ve ESASNO büyük harfle ve aşağıdaki gibi yazılmalıdır! Diğer kelimelere dilediğiniz ismi verebilirsiniz)

İCRA MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Dosya No:

TC numaralı isimli kişiye haciz talebi... *yazının devamı*

Av. isim soyisim



- Word dosyasını kaydedin ve yeni bir Excel dosyası oluşturun.
- Word dosyanızda kullandığımız yer işaretlerini aynı isimle Excel sütunlarına yazın.
- Oluşturduğunuz her satır artık sizin için bir icra dosyası olacaktır.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	İCRA	ESASNO	tc	isim													
2	izmir 1.	2015/1	1	ahmet													
3	izmir 2.	2015/2	2	mehmet													
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	

- Bu örnekte izmir 1. İcra müdürlüğüne esas nosu 2015/1, tesi 1, ismi Ahmet olan ve izmir 2.icra müdürlüğüne esas nosu 2015/2 tcsi 2 ismi Mehmet olan iki adet icra dosyası oluşturmuş olduk.

7.2. EVRAK İMZALA

Dosyalarınızı kendinize ait e-imza ile imzalamak için “EVRAK→Evrak İmzala” butonlarına tıklayın. Ardından dosya türünüzü seçip e-imza şifrenizi girin. İşlemi tamamlamak için “İmzala” butonuna tıklayın.

7.3. EVRAK GÖNDER

Dosyalarınızı güvenli bir şekilde UYAP’a göndermek için “EVRAK→Evrak Gönder” butonlarına tıklayın. Göndermek istediğiniz dosyayı seçin ve “Gönder” butonuna tıklayarak işlemi sonlandırın.

7.4. EVRAK OLUŞTUR/İMAZLA/GÖNDER

Yukarıdaki işlemleri tek bir sayfadan yapmak için “EVRAK→Evrak Oluştur/İmzala/Gönder” i tıklayın. Buradaki işlemler için 7.1 i referans alabilirsiniz.

7.5. EVRAK DURUMU

Evraklarınızın durumunu öğrenmek için “EVRAK → Evrak Durumu” butonlarına tıklayın.

7.6 EVRAK İNDİR

İndirmek istediğiniz dosyaları indirmek için “EVRAK→Evrak İndir” butonlarına tıklayın. Açılan pencerede indirmek istediğiniz evrakları seçin. Üst kısımdaki bölümde Excel’den, tüm icra dosyalarınızdan ya da kapalı dosyalarınızdan işlem yapabilmeyi sağlayan seçenekler bulunmaktadır. “İNDİR” butonuyla işleminizi tamamlayın.

7.7 EVRAK İMZALA/GÖNDER

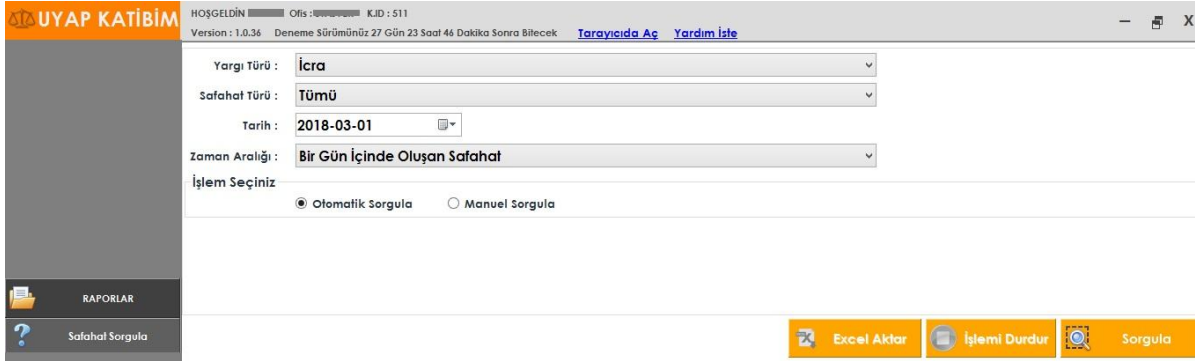
7.2 ve 7.3 deki işlemleri tek seferde yapabilmek için “EVRAK→Evrak İmzala/Gönder” butonlarına tıklayın.

8. RAPORLAR

(BAŞA DÖN)

8.1. SAFAHAT SORGULA

Safahat sorgulamak için “RAPORLAR→Safahat Sorgula” butonlarına tıklayın. Açılan pencerede yargı türü, safahat türü, tarihi, zaman aralığını seçin. Dilerseniz manuel dilerseniz oto sorgulayın.



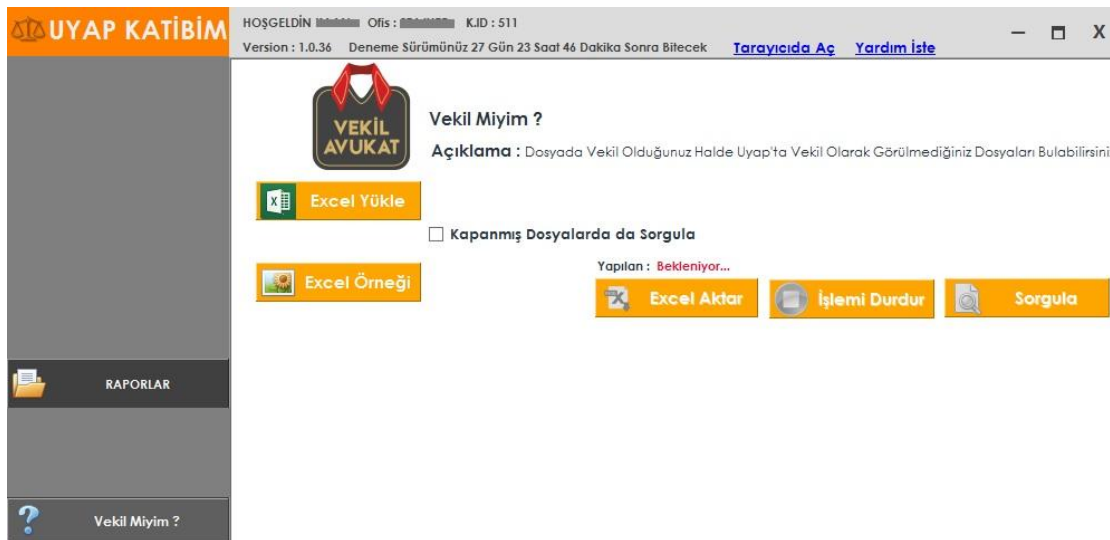
8.2. DURUM SORGULA

Dosyanızın açık ya da kapalı olduğunu sorgulamak için “RAPORLAR→Durum Sorgula” butonlarını tıklayın. Excel dosyanızı yükleyip “Sorgula” butonuyla işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.



8.3. VEKİL MİYİM?

Dosyada vekil olduğunuz halde Uyap 'ta vekil olarak görülmediğiniz dosyaları bulmak için “RAPORLAR→Vekil Miyim” butonlarına tıklayın. Açılan pencerede Excel dosyanızı yükleyin ve “Sorgula” butonuyla işleminizi tamamlayın.



8.4. PARA VAR MI?

[\(BAŞA DÖN\)](#)

Dosyada para olup olmadığını öğrenmek için “RAPORLAR→Para Var Mı?” butonlarını tıklayın. Açılan pencerede dosyanızı nereden kontrol etmek istediğinizi “İşlem Seçiniz” bölümünden seçebilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP KATİBİM application window. The title bar includes the user name 'HOŞGELDİN', office 'Ofis :', and KID: 511. The version is 1.0.36 and it's a trial version. The main content area is titled 'Dosyada Para Var Mı ?' and features a 'İşlem Seçiniz' section with four radio buttons: 'Exceldeki Kayıtlardan' (selected), 'Tüm İcra Dosyalarımın', 'Kapalı Dosyalarımın', and 'Yarım Kalan Sorgulardan'. Below this are 'Excel Örneği' and 'Excel Yükle' buttons. A checkbox for 'Kapanmış Dosyalarda da Sorgula' is present. The status bar shows 'Yapılan: Bekleniyor...'. At the bottom, there are 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Sorgula' buttons. The left sidebar has a 'RAPORLAR' button and a 'Para Var Mı ?' button at the bottom.

8.5. DURUŞMALARIM

Duruşmalarınızın durumunu öğrenmek için “RAPORLAR→Para Var Mı?” butonlarına tıklayın. Açılan pencerede tarihi ve zaman aralığını seçtikten sonra “Sorgula” butonuna tıklayarak işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP KATİBİM application window for the 'Duruşmalarım' section. The title bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Duruşmalarınıza Göz Atın' and features a date selection field 'Tarih : 2018-03-01' and a time range selection field 'Zaman Aralığı : Seçiniz...'. Below these fields, the status bar shows 'Yapılan: Bekleniyor...'. At the bottom, there are 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Sorgula' buttons. The left sidebar has a 'RAPORLAR' button and a 'Duruşmalarım' button at the bottom.

8.6. TOPLU SORGU SONUÇLARI

[\(BAŞA DÖN\)](#)

Toplu sorgu sonuçlarınızı görmek için “RAPORLAR→Toplu Sorgu Sonuçlarım” butonlarına tıklayın.

Açılan pencerede Sorgu adını ve sorgu türünü seçin. “Şablonlu Talep Aç” ı tıklarsanız daha önce şablon oluştururken eşleştirmiş olduğunuz kayıtlara göre talep açarsınız. “Seçili Alanlarda Talep Aç”ı tıklarsanız tekrar eşleştirme yaparsınız (bkz 7.1).

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : K.ID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 27 Gün 23 Saat 46 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Sorgu Adı :
Sorgu Türü :

Excel Aktar Şablonlu Talep Aç Seçili Alanlarda Talep Aç

Drag a column header here to group by that column

RAPORLAR

Toplu Sorgu Sonuçlarım

8.7. E-DAVA TAKİP DOSYALARI

E takip dava sonuçlarınızı görmek için “RAPORLAR→E-Dava Takip Dosyalarım” butonlarına tıklayın.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : SHAYAZILIM K.ID : 17
Version : 1.0.36 Kalan Kullanım : 271 Gün 22 Saat 45 Dakika [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

E-Dava Takip Sonuçlarınızı Listeleyin

E-Dava Takip İşlem Saati : Tablo Excel

Drag a column header here to group by that column

RAPORLAR

E-Dava Takip Dosyalarım

9. CRM

(BAŞA DÖN)

9.1.ATANAN İŞLER

Alt kullanıcılarınıza atadığınız işleri görmek için “CRM→ATANAN İŞLER” butonlarını tıklayın.

HOŞGELDİN Ofis : KJID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 27 Gün 19 Saat 47 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Personel Atanan İş Durum Çizelgesi

Excel Aktar

Kim	Atanan İş	Veriliş Zamanı	Yapılış Zamanı	Durum
-----	-----------	----------------	----------------	-------

Yapım Aşamasında Olan İşleri Gösterir
Yapılmış Olan İşleri Gösterir
Seçilmiş Olan Satırları Gösterir

Tamamlananları Sil Sil Durum Değiştir

9.2.KİŞİSEL NOTLAR

Kendinize hatırlatma notları tutabileceğiniz bölüme ulaşmak için “CRM→Kişisel Notlar” Butonlarına tıklayın.

HOŞGELDİN Ofis : KJID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 27 Gün 19 Saat 47 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Kendinize Ait Notlar Tutun

İş Bitenleri Sil Sil Düzenle Yeni Not Ekle

Başlık	İçerik	Ne Zaman	Durum
ÖRNEK	örnek bir not	2.3.2018 14:44:19	Beklemede

CRM
Kişisel Notlar

9.3.ALT KULLANICI İŞLEMLERİ

[\(BAŞA DÖN\)](#)

Seçtiğiniz bir alt kullanıcıya iş atayabilmek yetkilerini düzenlemek için “CRM→Alt Kullanıcı İşlemleri” butonlarına tıklayın.

The screenshot shows the 'Alt Kullanıcı Görevlendirme' (Sub-user Assignment) form in the UYAP KATİBİM system. The header includes the user name 'HOŞGELDİN KAAN', office 'Ofis : STAJYER', and KID '511'. It also displays the version '1.0.36' and a notice: 'Deneme Sürümünüz 27 Gün 19 Saat 47 Dakika Sonra Bilecek'. There are links for 'Tarayıcıda Aç' and 'Yardım İste'. The form title is 'Alt Kullanıcı Görevlendirme' with a warning icon. A dropdown menu for 'Kullanıcı Seç :' is set to 'Alt Kullanıcı Bulunmamaktadır'. Under 'İşlem Seçiniz', the 'Kullanıcıya İş Ata' option is selected. A large text area for 'Atanacak İş :' is empty. A sidebar on the left shows 'CRM' and 'Alt Kullanıcı İşlemleri' buttons. An 'İş Ata' button is at the bottom right.

9.4.KULLANICI TANIMLA

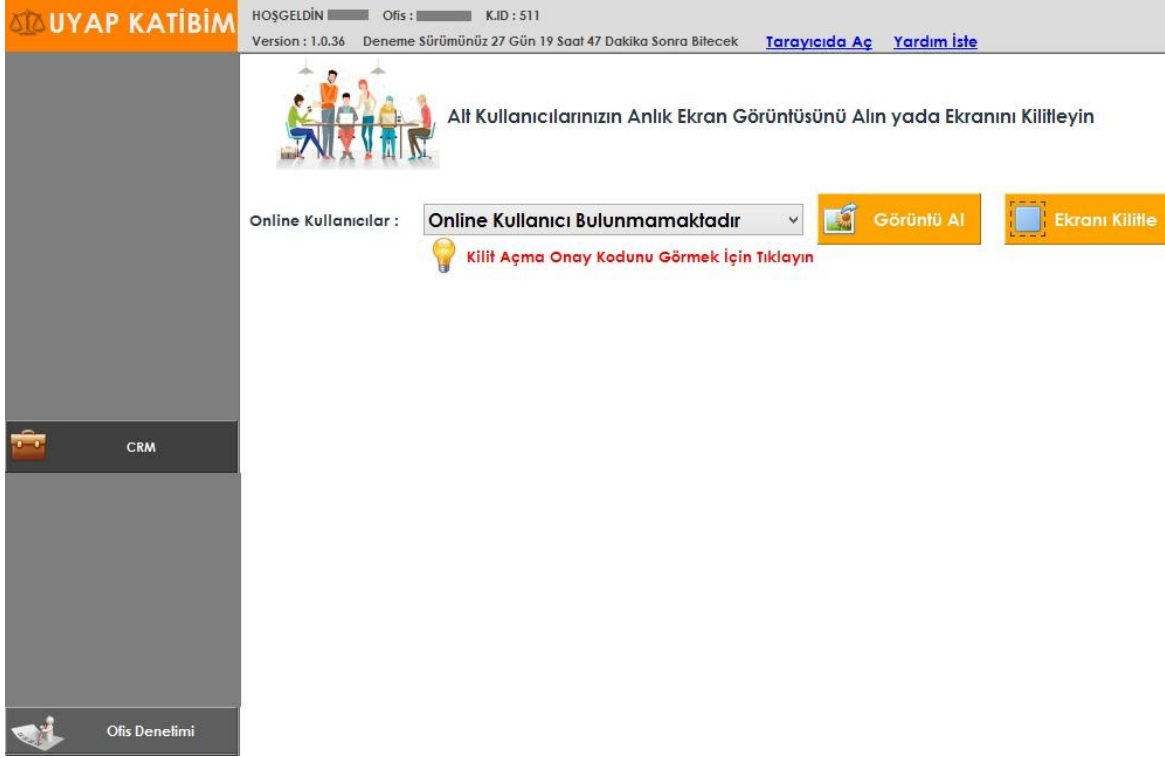
Alt kullanıcı eklemek için “CRM→Kullanıcı Tanımla” butonlarını tıklayın. Açılan küçük pencerede eklemek istediğiniz kullanıcıya bağlantı linki göndermeniz için o kişinin e-postasını girin.

The screenshot shows a dialog box titled 'Alt Kullanıcı Ekle' with a close button 'X'. The text inside reads: 'Alt Kullanıcı Olarak Oluşturmak İsteddiğiniz Kişinin E-Mail Adresine Bağlantı Linki Gönderin...'. There is a text input field for 'E-Mail Adresi' and a 'Gönder' button with a paper plane icon.

9.5 OFİS DENETİMİ

[\(BAŞA DÖN\)](#)

Alt kullanıcılarınızın o an ne yaptıklarını görmek için “CRM→Ofis Denetimi” butonlarına tıklayın. Açılan pencerede seçtiğiniz alt kullanıcınızın ekran görüntüsünü alabilir yada ekranını kilitleyebilirsiniz. Kiliti açmak için onay kodunu görebilirsiniz.



UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : KJD : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 27 Gün 19 Saat 47 Dakika Sonra Bitecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

Alt Kullanıcılarınızın Anlık Ekran Görüntüsünü Alın yada Ekranını Kilitleyin

Online Kullanıcılar : Online Kullanıcı Bulunmamaktadır

[Görüntü Al](#) [Ekranı Kilitle](#)

Kilit Açma Onay Kodunu Görmek İçin Tıklayın

CRM

Ofis Denetimi

10. PROGRAM HAKKINDA

10.1 GÜNCELLEMELER HAKKINDA

Bu bölümde son güncellemedeki değişiklikleri görebilirsiniz.

10.2 CANLI DESTEK

Bu bölümde SHA Yazılım sitesine yönlendirilirsiniz ve Canlı Destek ekibiyle konuşabilirsiniz.

10.3 YARDIM

Bu bölümde SHA Yazılım Youtube adresine yönlendirilirsiniz ve videolarda yararlanabilirsiniz.

10.4 ÖNERİLERİNİZ

Bu bölümde programda olmasını düşündüğünüz önerilerinizi yazabilirsiniz.

10.5 ONLİNE ÖDEME

Bu bölümde online ödeme yapabilmeniz için SHA Yazılım sitesine yönlendirilirsiniz.

10.6 UZAKTAN YARDIM İSTE

Bu bölümde Alpemix ile uzak bilgisayar bağlantısı talep edebilirsiniz.

10.7 KULLANICI SÖZLEŞMESİ


Bu bölümde Kullanıcı Sözleşmesini görebilirsiniz.

11. HESAP İŞLEMLERİ


11.1 PROFİLİ DÜZENLE

Profil bilgilerinizi düzenlemek için “HESAP İŞLEMLERİ→Profil Düzenle” butonlarına tıklayın.

UYAP KATİBİM HOŞGELDİN Ofis : K.ID : 511
Version : 1.0.36 Deneme Sürümünüz 27 Gün 19 Saat 47 Dakika Sonra Bilecek [Tarayıcıda Aç](#) [Yardım İste](#)

 **Profil Bilgilerinizi Güncelleyin**

Kullanıcı Adı : <input type="text"/>	Ad : <input type="text" value="Ad"/>
Parola : <input type="password"/>	Soyad : <input type="text" value="Soyad"/>
E-Mail : <input type="text" value="@gmail.co"/>	Ofis Adres : <input type="text" value="ofis"/>
TC No : <input type="text"/>	Yetkili Cep : <input type="text"/>
Ofis Ünvan : <input type="text"/>	

 **Güncelle**

11.2 BENİ UNUT

Sonraki girişlerinizde giriş bilgilerinizi tekrar yazmanız gerekir.

11.3 YENİ GİRİŞ YAP

Yeni oturum açmanızı sağlar. Kapatmakta olduğunuz oturumda işlemlerinizin yarım kalmadığından emin olun.

11.1 UYGULAMAYI KAPAT

Çıkış yapmak için tıklayın.