ASİSTAN v2 KULLANIM KILAVUZU

AÇILIŞ

Programa giriş yaptığınızda karşınıza destek sayfamız gelecektir. Buradan **program kullanımı ve olası hatalar** hakkında bilgiler alabilir, **güncellemeler** ve **gerekli programların** indirme işlemlerini yapabilir veya çevrimiçi **canlı destek** hizmetimizden anında yararlanabilirsiniz.

Asistan v2.35	-	×
Giris Dosya Takip Sorgu Talep Oderne Vekalet Verdirm		
Anasayfa Bilgi Bankası Güncellemeler Gerekli Programlar Canlı Deste	k	^
ASİSTAN' A HOŞ GELDİNİZ.		
Arama		
		>

1-GİRİŞ

Asistan programını açtıktan sonra Uyap'a bağlanmak ve toplu işlemlerinizi gerçekleştirebilmek için **giriş** butonuna tıklayıp karşınıza gelen **Uyap, E-Devlet, Ubap** ve **Mobil İmza** seçeneklerinin birini seçerek giriş işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

G Asistan v2.35	- 🗆 X
Giriş Doşya Takip Sorgu Talep Ödeme Vekalet Vardım Uyap	an
E-Devlet Anasayfa Bilgi Bankası Güncellemeler Gerekli Programlar Ubap Mobil imza Kayıt	Canlı Destek 🔨 🔿
ASİSTAN' A HOŞ GELDİNİZ.	
Arama	
	~

2-DOSYA

XML İşlemleri ve Raporlar sekmelerinin bulunduğu kısımdır.

Asistan v2.35					- 🗆 ×
Giriş Dosya Takip Sorgu	Talep Ödeme Vekalet	Yardım ID: •		asist <mark>an</mark>	
Raporlar		Anasayfa Bilgi Bankası	Güncellemeler G	erekli Programlar Canl	ı Destek 🛛 🔨
	ASİ	STAN' A HOŞ	GELDINI	Ζ.	
		Arama			
					v

2.1-XML İŞLEMLERİ

İcra Takibi başlatmak için kullandığınız icra programlarından aldığınız **Xml (Uyap Dosyası)** formatındaki dosyalarınızı yöneteceğiniz kısımdır. Takip işlemlerini başlatmak için öncelikle xml dosyanızı buraya yüklemeniz gerekmektedir.

💀 XML Yükleme	-	
xml yükleme Kurum Tipi V	Filtrele	Rapor Al
Kurum Adı		
Uyap (xml) Yükle		
Yüklü xml dosyaları		
	Açılmış Tekil Takip Bilgileri (Bütün bilgileri çin lütfen excel raporu alın)	
	Yi/Esas No Iora Uaresi Takip Aqima Tanhi Harç Masrah Alacak Kalemleri Toplami	
Cost and down and holds		
Seçili xml dosyasını kaldır		

2.1.1-XML YÜKLEME

- 1. Dosya > Xml işlemleri penceresini açtıktan sonra,
- 2. Kurum Tipi bölümünden ilgili kurumu seçin,
- 3. Kurum Adı kısmına istediğiniz bir isimlendirme yapın,
- 4. Uyap (xml) Yükle butonuna tıklayıp, icra programınızdan aldığınız xml dosyasını açın.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra sol taraftaki **Yüklü .xml dosyaları** kısmından yüklediğiniz dosyalarınızı görebilir, hemen altında bulunan **Seçili .xml dosyasını kaldır** butonu ile istediğiniz dosyaları silebilir, sağ taraftaki pencere kısmından dosyaların durumları hakkında bilgileri alabilir, Sağ üst köşedeği **Rapor Al** butonundan ise Excel dosyası olarak raporlamanızı görebilirsiniz.

2.2-RAPORLAR

Bu kısımdan daha önceden yapmış olduğunuz **Sorgu**, **Takip**, **Talep**, **Ödeme** ve **Vekalet** işlemlerinizin sonuç ve raporlarını alabilirsiniz. Raporunu almak istediğiniz bölümü seçip alt kısımda çıkan işlemlerden seçiminizi yapıp **Excel'e Aktar** butonuna tıklayıp raporunuzu istediğiniz gibi kayıt edebilirsiniz.

🖳 Raporlar		-		×
Sorgu Takip Talep Ödeme Vekalet				
Sil	Excel'e Aktar		Devam	Et

3-ТАКІ́Р

Yüklemiş olduğunuz Xml (Uyap Dosyası) içerisindeki Takipleri başlatmak için Takip sekmesi altından açmak isteğiniz takip şeklini seçin.

Asistan v2.35	- 0	×
Giriş Dosya Calenceir		
C C Çocuk Teslimi C Çocuk Teslimi D Doğal Gaz E Elektrik 1 İnternet/Tv	Anasayfa Bilgi Bankası Güncellemeler Gerekli Programlar Canlı Destek	^
K Kredi Kartı K Kredi Sözleşmesi N Nafaka Sözleşme/Protokol S Su Telefon (Cep)	ASİSTAN' A HOŞ GELDİNİZ.	
T Telefon (Sabit) T Tük-Hakem Heyeti	Arama	
		~

3.1-TAKİP AÇMA

Takip şeklini seçtikten sonra karşınıza çıkan pencereden takiplerinizi başlatabilirsiniz. Takiplerinizi başlatmak için;

- 1. Adliye il ve Adliye seçiminizi yapın,
- 2. 48/9 seçimleriniz var ise işaretleyin,
- 3. Masraflar kısmından ödemek istediğiniz seçimleri yapın,
- 4. İcra takibini başlatmak istediğiniz Xml dosyasını seçin,
- 5. Vekalet ekle butonuna tıklayıp taranmış ilgili vekalet dosyasını yükleyin,
- 6. Kart şifresi kutucuğunu işaretleyerek e-imza şifrenizi girin,
- 7. **Başlat** butonuna tıklayarak takip açma işlemlerinizi gerçekleştirin.

*Açılacak takip sayısı kutucuğuna herhangi bir sayı girerseniz girdiğiniz miktar kadar Takip başlatılır.

***Seçili olanları aç** kutucuğunu işaretlerseniz aşağıda çıkan borçlulardan seçtiğiniz takipleri açabilirsiniz.

Belgesiz		– 🗆 X
Belgesiz		Barokart Bakivesi UYAP Bağlantı H
1. Adm Adiye II Kodu [I seçiniz Alacaklı II Alacaklı İlçe Alacaklı İlçe Alacaklı Adres Alacaklı Adres Borçlu adres bilgisini Uyap'tan al Anlacaklı tak	48/9 seçimleri B.K. 100. Madde Vekalet Ocretine KDV Ozel iletişim Vergisi (%25) KKDF BSMV KDV Secili olanları	2. Adım Masraflar Osaya masrafını otomatik öde (0.75 TL) Baro Pulu Harcı (7.25 TL Zorunlu) Osaya masrafını daha sonra öde (0.75 TL) Tebligat ve itiraz Masraflan (11+11 TL) Iora takibini başlatmak istediğiniz xml'i seçin
Word Yüklendi		Udf Eke Vekalet Eke Başlat Durdur

Takip açma işlemi tamamlandı mesajını aldıktan sonra bu pencereyi kapatabilir. Dosya > Xml İşlemleri > Rapor Al yolu ile dosya numaraları, icra daireleri ve ödeme bilgilerinin bulunduğu raporunuzu bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

4. SORGU

Sorgu sekmesinden **Dosya, Taraf, Safahat, Evrak, PTT Barkod** ve **Tahsilat** sorgulamalarınızı yapabilirsiniz.

🕒 Asistan v2.35	- 0	×
Girig Doys Takip Ocya Stray		
Taraf Sorgu Anasayfa Bilgi Bankası Güncellemeler Gerekli Programlar Canlı Destek		^
Safahat Sorgu (Tarihli)		
E Evrak Sorgu PTT Barkod Sorgu		
Tahsilat Sorgu		
ASISTAN' A HOŞ GELDINIZ.		
		_
Arama		
		\sim

4.1 DOSYA SORGUSU

Dosyalarınızın **Mernis**, **SGK**, **EGM** ve **EGM Mahrumiyet** sorgularını bu kısımdan gerçekleştirebilirisiniz.

🖳 Dosya Sorgusu (Açık)	-		×
İşlem Yapılacak Dosyalar Bilgi Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur Dosya Yolu: dosya bekleniyor İşlem Gören: işlem bekleniyor İşlem bekleniyor Tah	mini süre:	04.04.2013 12:48:23 hesaplanıyor	7 2
Seçimler Memis SGK EGM EGM Mahrumiyet Birim ile Sorgula Memis Yazdır Sadece Çalışan Sorgula EGM Yazdır Mahrumiyet Yazdır Memis Kaydet SGK Yazdır EGM Kaydet Mahrumiyet Kaydet SGK Kaydet SGK Kaydet SGK Kaydet			

Sorgulama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyebilir, Birim ile Sorgula kutucuğunu işaretleyip dosyalarınızın olduğu birimlerden birini seçebilir veya alttaki kutucuklara YIL / Esas ilk – Esas son şeklinde bir aralık belirleyerek sorgulamalarınızı yapabilirsiniz,
- 2- Bu işlemlerden yalnızca birini yaptıktan sonra alt kısımda bulunan **Mernis**, **SGK**, **EGM** ve **EGM Mahrumiyet** kutucuklarından sorgulamak istediğinizi seçin,
- 3- Seçeneklerin alt kısmında bulunan Yazdır ve Kaydet kutucuklarını işaretleyerek sorgu sonuçlarınızı bilgisayarınıza tek tek kaydedip çıktısını da alabilirsiniz (Sorgulama ve Raporlama için gerekli değildir).
- 4- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 5- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sorgu sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.



*Uygun Excel Formatı;

4.2-TARAF SORGUSU

Bu kısımda dosyalardaki Tarafları toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz.

🖳 Taraflar Sorgusu			-		×
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: Dosya Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2 12:4 hesaplan	2017 18:52 yor
Seçimler Birim ile Sorgula Osya Durumu O Açık O Kapalı					

Sorgulama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyebilir, Birim ile Sorgula kutucuğunu işaretleyip dosyalarınızın olduğu birimlerden birini seçebilir veya alttaki kutucuklara YIL / Esas ilk Esas son şeklinde bir aralık belirleyerek sorgulamalarınızı yapabilirsiniz,
- 2- Bu işlemlerden yalnızca birini yaptıktan sonra alt kısımda bulunan **Dosya Durumu** kısmından **Açık-Kapalı** seçiminizi yapın,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 4- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sorgu sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;

x)	_			\times	
C5	;		Ŧ	:	×	<
		A		в	[4
1	Esa	S	İcr	a		
2	201	7/000	İzr	nir O		
3	201	6/000	İzr	nir O		
4	201	5/000	İzr	nir O		
5	201	4/000	İzr	nir O		
6						•
	4	•	:	•	Þ	
			E] [Ш	

4.3 SAFAHAT SORGU

Bu kısımdan toplu bir biçimde dosyalarınızın Safahatini sorgulayabilirsiniz.

🤴 Safahat Sorgusu		-	
İşlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: İşlem bekleniyor Dosya Yolu: dosya bekleniyor İşlem Gören: işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2017 12:49:11 hesaplanıyor
Seginler Brim ile Sorgula Aqk Kapali			

Sorgulama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyebilir, Birim ile Sorgula kutucuğunu işaretleyip dosyalarınızın olduğu birimlerden birini seçebilir veya alttaki kutucuklara YIL / Esas ilk Esas son şeklinde bir aralık belirleyerek sorgulamalarınızı yapabilirsiniz,
- 2- Bu işlemlerden yalnızca birini yaptıktan sonra alt kısımda bulunan **Dosya Durumu** kısmından **Açık-Kapalı** seçiminizi yapın,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 4- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sorgu sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

X≣ \times C5 Ŧ \times В ۰ А 1 İcra Esas 2 2017/000 izmir 0 3 2016/000 İzmir 0 4 2015/000 İzmir 0 2014/000 İzmir 0 5 6 -1 **4 F** 4 Ξ Ш

*Uygun Excel Formatı;

4.4 TARİHLİ SAFAHAT SORGUSU

Bu kısımda Tarih Aralığı belirterek Safahat sorgularınızı yapabilirsiniz.

🔛 Tarihli Safahat Sorgusu		-		\times
işlem Yapılacak Dosyalar Başlat Rapor Al	Bilgi Durum: İşlem bekleniyor Dosya Yolu: dosya bekleniyor İşlem Gören: işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2 12:4 hesaplanıy	2017 9:30 vor
Seçimler Safahat Türü Doğrulama Kodu Tarih 4 Nisan 2017 Sa	alı 📑 🗸 Zaman Aralığı			~

Sorgulama için;

- 1- Doğrulama kodunu girin,
- 2- Safahat Türü seçin,
- 3- Tarih seçin,
- 4- Zaman Aralığı seçin,
- 5- Seçim işlemleri tamamlandıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 6- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sorgu sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

4.5-EVRAK SORGUSU

Dosyalarınız içerisinde bulunan **makbuz**, **dekont** ve **evraklarınızı** toplu bir şekilde sorgulayıp **kayıt** ve **yazdırma** işlemlerini yapabileceğiniz bölümdür.

🖳 Evrak Sorgusu		-	
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat	Bilgi Durum: işk Durdur Dosya Yolu: do işlem Gören: işk	lem bekleniyor ssya bekleniyor Jem bekleniyor Tahmini sü	04.04.2017 12:49:48 re: hesaplanıyor
Lütfen Seginlemitii Yapın	Tümü Odeme İora Emi Kaydet Odeme İora Emi Yazdır Tahsil Harcı Makbuzu Kaydet	☐ Tahsilat Makbuzu Kaydet ☐ Toplu Tahsilat Makb ☐ Tahsilat Makbuzu Yazdır ☐ Toplu Tahsilat Makb ☐ Tebliğ Mazbatası Kaydet ☐ Reddiyat Banka Del	uzu Kaydet uzu Yazdir contu Kaydet

Sorgulama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyebilir, Birim ile Sorgula kutucuğunu işaretleyip dosyalarınızın olduğu birimlerden birini seçebilir veya alttaki kutucuklara YIL / Esas ilk Esas son şeklinde bir aralık belirleyerek sorgulamalarınızı yapabilirsiniz,
- 2- Bu işlemlerden yalnızca birini yaptıktan sonra alt kısımda bulunan **Dosya Durumu** kısmından **Açık-Kapalı** seçiminizi yapın,
- 3- Kaydetmek veya Yazdırmak istediğiniz belgelerin seçimini yapın.
- 4- Seçimleriniz tamamlandıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 5- Sorgu gerçekleştikçe varsayılan olarak seçili yazıcınızdan anlık çıktı alacaksınız.

*Uygun Excel Formatı;



4.6-PTT BARKOD SORGUSU

PTT Barkodlarınızı toplu bir şekilde sorgulayabileceğiniz kısımdır.

🖳 PTT Barkod Sorgusu			-		×
İşlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur Seçimler	Bilgi Durum: Dosya Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04. 12:5 hesaplani	2017 50:17 iyor
□ Kaydet □ Yazdır					

Sorgulama için;

- 1- **Excel Yükle** butonuna tıklayıp PTT Barkod numaralarının bulunduğu uygun formattaki Excel dosyanızı (Tek sütun) yükleyin,
- 2- Sorgu sonuçlarını kaydedip yazdırmak için alt kısımdan seçimlerinizi yapın,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 4- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sonuçları bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

4.7 TAHSİLAT SORGUSU

Bu kısımdan toplu bir biçimde Tahsilat/Reddiyat Sorgularınızı yapabilirsiniz.

🤴 Tahsilat/Reddiyat Sorgusu		-		\times
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Dunum: İşlem bekleniyor Dosya Yolu: dosya bekleniyor İşlem Gören: işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2 12:5 hesaplanıy	2017 0:36 vor
Seginler Dosya Durumu Osya Durumu Okapali				

Sorgulama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyebilir, Birim ile Sorgula kutucuğunu işaretleyip dosyalarınızın olduğu birimlerden birini seçebilir veya alttaki kutucuklara YIL / Esas ilk Esas son şeklinde bir aralık belirleyerek sorgulamalarınızı yapabilirsiniz,
- 2- Bu işlemlerden yalnızca birini yaptıktan sonra alt kısımda bulunan **Dosya Durumu** kısmından **Açık-Kapalı** seçiminizi yapın,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayıp sorgulama işlemlerinizi başlatabilirsiniz.
- 4- Sorgulama işlemi tamamlandı uyarısını aldıktan sonra Rapor Al butonu ile Excel formatında bütün sorgu sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;



5-TALEP

Bu kısımda toplu bire şekilde Talep dosyalarınızı oluşturabilir, imzalayabilir ve Uyap'a gönderimini gerçekleştirebilirsiniz.

🕒 Asistan v2.35	– 🗆 🗙
Giriç Dosya Takip Sorgu Talep Oluşturma	
 Talep Imzalama Anasaγfa Bilgi Bankası Güncellemeler Gerekli Programlar Canlı Destek Talep Gonderme 	^
ASİSTAN' A HOŞ GELDİNİZ.	
Arama	
	\sim

5.1-TALEP OLUŞTURMA

Taleplerinizin toplu bir şekilde oluşturma, imzalama ve yazdırma işlemlerini bu pencereden yapabilirsiniz.

Asistan v2.35		- 🗆 X
Giriş Doşya Takip Sorgu Talep Oluşturma	Yardım ID: •	asistan
17 Talep İmzalama 18 Talep Gönderme	Anasayfa Bilgi Bankası Güncellemele	er Gerekli Programlar Canlı Destek 🧄 🧄
ASis	STAN' A HOŞ GELDİ	iniz.
	Arama	

Talep Oluşturmak için;

- 1- Önceden oluşturduğunuz uygun formattaki değişkenlerinizin bulunduğu Excel dosyasını
 Excel Yükle butonuna tıklayarak seçin,
- 2- Önceden oluşturduğunuz talep metninizin bulunduğu Word taslak dosyasını **Word Yükle** butonuna tıklayarak seçin,
- 3- Talepleriniz oluşturulduktan sonra otomatik olarak imzalanması için **Seçimler** kısmında bulunan **İmzala** kutucuğunu işaretleyip **e-imza şifrenizi** girin,
- 4- Oluşturulan taleplerinizi aynı zamanda yazdırmak için Yazdır kutucuğunu işaretleyin
- 5- Sağ taraftaki kutucuktan talep şeklini seçin,
- 6- **Başlat** butonuna tıkladığınızda sizden bir klasör seçmenizi isteyecektir. Bu kısımda **boş** bir klasör seçmeli veya **yeni klasör oluştur** butonuna tıklayıp oluşturduğunuz yeni klasörü seçmelisiniz.

*Uygun Excel Formatı;

x	örnekex	cel - Excel	—			\times
D	7	• :	×	~	f_{x}	*
	А	В		С		
1	Esas	İcra	Bor	çlu		
2	2017/000) İzmir 0	Ad	Soyad		
3	2016/000) İzmir 0	Ad	Soyad		
4	2015/000) İzmir 0	Ad	Soyad		
5	2014/000) İzmir 0	Ad	Soyad		
-						
	<	(⊕ :	•		Þ
		巴 ·	-	-		+

Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı.

Bu iki sütundan sonra talebinize eklemek istediğiniz bütün değişkenleri ekleyebilirsiniz.

*Uygun Word Formatı;

′e
Ē
•
▶ 00
3

Yukarıda gördüğünüz gibi Talep metniniz, değişkenleri çıkartılmış ve oluşturduğunuz Excel Tablosuna göre değişkenlerin sütunlarının uygun yerine süslü parantez içerisine yazılı olması gerekiyor.

5.2-TALEP İMZALAMA

Bu kısımda **Talep Oluşturma** bölümünde oluşturup imzalamadığınız veya kendi oluşturduğunuz **Word** belgelerinizin, toplu bir biçimde **.udf**'ye dönüştürüp **imzalama** işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

🖳 Talep İmzala						-		\times
İşlem Yapılacak Do	osyalar Sifre Göster	🗌 Hepsini İmzala		Bilgi Durum:	İşlem bekleniyor		04.04.	2017
Dizin Seç	E-İmza Şifre	Başlat	Durdur	Dosya Yolu: İşlem Gören:	dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	12: hesaplan	iyor

İmzalama işlemi için;

- 1- Dizin Seç butonuna tıklayıp taleplerinizin olduğu klasörü seçin,
- 2- E-İmza Şifre yazan kısma tıklayıp e-imza cihazınızın şifresini girin,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayarak imzalama işleminizi başlatabilirisiniz.

5.3-TALEP GÖNDERME

Bu kısımda Açık veya Kapalı dosyalarınıza, önceden hazırlanmış **.udf** formatındaki **imzalanmış** taleplerinizi toplu bir biçimde gönderebilirsiniz.

🖶 Talep Gönder			-		\times
İşlem Yapılacak Dosyalar Dizin Seç Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: Dosya Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04. 12:5 hesaplan	2017 51:36 yor
Seçimler Dosya Tipi					

Talep Gönderme için;

- 1- Dizin Seç butonuna tıklayarak imzalanmış talep dosyalarınızın bulunduğu klasörü seçin,
- 2- Seçimler kısmından Dosya Tipini seçin,
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayarak gönderme işlemini başlatabilirsiniz,
- 4- Gönderme işlemi tamamlandığında **Rapor Al** butonuna tıklayarak **Excel** formatında işlemlerinizin raporunu bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

6-ÖDEME

Bu kısımda **barokart bakiyeniz** üzerinden **Baro Pulu Harcı**, **Masraf Avansı Ödemeleri** ve **Haricen Tahsilat** işlemlerinizi yapabilirsiniz.

O Image: Average of the sector of the se	~
Masraf Avansi Ödemeleri	~
Haricen Tahsilat	
ASISTAN' A HOŞ GELDINIZ.	
Arama	
	\sim

6.1-BARO PULU HARCI

📴 Baro Pulu Harcı			-	
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur Dosya Tipi Açık O Kapalı	Bilgi Durum: Dosya Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2017 12:51:58 hesaplaniyor

Ödeme için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Dosya Tipi kısmından Açık-Kapalı seçiminizi yapın
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayarak ödeme işlemlerinize başlayabilirsiniz,
- 4- Ödeme işlemi tamamlandığında **Rapor Al** butonuna tıklayarak, işlemlerinizle alakalı raporlamayı bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;



6.2-MASRAF AVANSI

🖳 Masraf Avansı			-	
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: Dosya Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2017 12:52:32 hesaplanıyor
osya Tpi ● Açık ○ Kapalı				

Ödeme için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Dosya Tipi kısmından Açık-Kapalı seçiminizi yapın
- 3- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayarak ödeme işlemlerinize başlayabilirsiniz,
- 4- Ödeme işlemi tamamlandığında **Rapor Al** butonuna tıklayarak, işlemlerinizle alakalı raporlamayı bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;

x	örneke		×		
F7	,	•	×	f _x	~
	А	в	С	D	
1	Esas	İcra	Açıklama	Tutar	
2	2017/000	İzmir 0	Açıklamanız	5	
3	2016/000	İzmir 0	Açıklamanız	20,23	
4	2015/000	İzmir 0	Açıklamanız	10	
5	2014/000	İzmir 0	Açıklamanız	9,5	
6					-
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		+ : •		►
] – —		+

Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı,

Üçüncü sütuna Açıklama,

Dördüncü sütuna ise **Tutar** yazmanız gerekmektedir.

6.3-HARICEN TAHSILAT

🖶 Haricen Tahsilat		- 🗆 X
işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: işlem bekleniyor Dosya Yolu: dosya bekleniyor işlem Gören: işlem bekleniyor	04.04.2017 12:52:51 Tahmini süre: hesaplanyor
Dosya Tipi		

Ödeme için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Dosya Tipi kısmından Açık-Kapalı seçiminizi yapın,
- 3- Harç Oranı kısmından yatırmak istediğiniz oranı seçin,
- 4- Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Başlat** butonuna tıklayarak ödeme işlemlerinize başlayabilirsiniz,
- 5- Ödeme işlemi tamamlandığında **Rapor Al** butonuna tıklayarak, işlemlerinizle alakalı raporlamayı bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;

x	örneke	xcel - Exce	el — 🗆	×
E7	,	• :	$\times \checkmark f_x$	*
	А	В	С	
1	Esas	İcra	Tutar (Zorunlu Değil)	
2	2017/000	İzmir 0	5	
3	2016/000	İzmir 0	20,23	
4	2015/000	İzmir 0	10	
5	2014/000	İzmir 0	9,5	
6				-
	<		+ : •	
]	+

Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı,

Üçüncü sütuna ise opsiyonel olarak yatırılması gereken tutarı girebilirsiniz. (Tutarın Uyap'ta olmaması durumunda kullanmanız gerekir)

7-VEKALET

Bu kısımda **Vekil Atama, Vekil Kontrol** ve **Vekalet Gönderme** işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

• Asistan v2.35 — 🔲	\times
O Image: Dosya Parkin O Image: Dosya <td< th=""><th>_</th></td<>	_
Vekalet Gönderme	
ASİSTAN' A HOŞ GELDİNİZ.	
Arama	
	\sim

7.1-VEKİL ATAMA

Bu kısımda dosyalara kendinizi toplu bir şekilde vekil atayabilirsiniz.

💀 Vekil Atama						-		×
−İşlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Vekalet Yükle	Başlat	Rapor Al	Durdur	Bilgi Durum: Excel Yolu: Vek. Yolu: İşlem Gören:	İşlem bekleniyor dosya bekleniyor dosya bekleniyor işlem bekleniyor	Tahmini süre:	04.04.2 12:5 hesaplan	2017 53:57 yor

Vekil Atama için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Vekalet Yükle butonuna tıklayıp ilgili taranmış vekalet dosyanızı seçin,
- 3- Seçim işlemlerinizi tamamladığınızda **Başlat** butonuna tıklayarak **Vekil Atama** işlemini gerçekleştirebilirsiniz,
- 4- Vekil Atama işlemi sona erdiğinde Rapor Al butonuna tıklayarak Excel formatında işlemlerinizin sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;



Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı.

7.2-VEKİL KONTROL

Bu kısımda dosyalara vekil olup olmadığınızı toplu bir şekilde kontrol edebilirsiniz.

🖳 Vekil Kontrol		-	
Işlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Başlat Rapor Al Durdur	Bilgi Durum: işlem bekle Dosya Yolu: dosya bekl işlem Gören: işlem bekle	eniyor leniyor niyor Tahmini süre:	04.04.2017 12:54:17 hesaplanıyor

Vekil Kontrol için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Yükleme işlemini gerçekleştirdikten sonra **Başlat** butonuna tıklayarak **Vekil Kontrol** işleminize başlayabilirsiniz,
- 3- Vekil Kontrol işleminiz sona erdiğinde, Rapor Al butonuna tıklayarak sonuçları bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;



Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı.

7.3-VEKALET GÖNDER

Bu kısımda dosyalarınıza taranmış vekalet dosyanızı toplu bir biçimde gönderebilirsiniz.

🖳 Vekalet Gönder		– 🗆 X
İşlem Yapılacak Dosyalar Excel Yükle Vekalet Yükle Durdur	Bilgi Durum: işlem bekleniyor Excel Yolu: dosya bekleniyor Vek. Yolu: dosya bekleniyor işlem Gören: işlem bekleniyor	04.04.2017 12:54:38 Tahmini süre: hesaplanıyor

Vekalet Gönderme için;

- 1- Excel Yükle butonuna tıklayıp uygun formattaki Excel dosyanızı yükleyin,
- 2- Vekalet Yükle butonuna tıklayıp ilgili taranmış vekalet dosyanızı seçin,
- 3- Seçim işlemlerinizi tamamladığınızda **Başlat** butonuna tıklayarak **Vekalet Gönderme** işlemini gerçekleştirebilirsiniz,
- 4- Vekalet Gönderme işlemi sona erdiğinde Rapor Al butonuna tıklayarak Excel formatında işlemlerinizin sonuçlarını bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

*Uygun Excel Formatı;



Yanda gördüğünüz gibi İlk sütunda Esas, İkinci sütunda İcra olmalı.

8-YARDIM

Bu kısımdan **Destek** sayfamıza ulaşabilir, gerekli güncellemeler ve programları indirebilir ve **Canlı Destek** hizmetimize bağlanabilirsiniz.

🖯 Asistan	v2.35													- 0	×
O Giriş	Dosya	Takip	Sorgu	Talep	Ōdeme	Vekalet	? Yardım	ID:	٠			asist	an		
							An	asayfa	Bilgi Bankası	Güncellen	neler	Gerekli Programlar	Canlı Destek		^
					4	ASİ	STA	N' /	A HOŞ	GELI	DİN	ıiz.			
							Arama								
															>