

DERS 05 – UYAP Yazılımları

Öğretim Görevlisi Avukat Özge Evcı Eralp

UYAP kullanımını kolaylaştırmak, kullanım alanlarını artırmak ve bu sistemi geliştirmek amacıyla yapılmış çeşitli yazılımlar bulunmaktadır.

1. UYAP Karar Destek (Uyarı) Sistemi

UYAP uygulamaları içerisinde yargının hızlanması, mahkemelerde ve Cumhuriyet savcılıklarında iş yoğunluğu, kanun değişikliği ve benzeri hususlardan kaynaklanan maddi hata ve usul hatalarının asgari seviyeye indirilebilmesi için tüm süreçlerde öneri ve uyarılarda bulunacak “Karar Destek (Uyarı) Sistemi” geliştirilmiştir. UYAP uygulama yazılımlarının geliştirilmesi sürecinde, gerekli yer ve zamanlarda kullanıcılara verilecek uyarılar eklenmekte ve mevcut uyarılar güncellenmektedir.

UYAP Karar Destek Uyarı Sistemi ile belirlenmiş normal durumların ve mevzuatın dışına çıktığında kullanıcıya uyarı mesajları verilerek maddi ve usul hataları en aza indirilmekte ve her an bir denetim sağlanmakta, dolayısıyla kararların gereksiz yere bozulmasının ve davaların uzamasının önüne geçilmektedir. Ayrıca yine bu sistem sayesinde aranan kişilerin takibinde ve yakalanmasında etkinlik sağlanmaktadır

2. e-Posta Sistemi

UYAP kapsamında hâkim ve savcılar ile tüm Adalet Bakanlığı ve yargı personeline birer adet “@adalet.gov.tr” uzantılı e-posta adresi tahsis edilmektedir.

Ayrıca kullanıcıların e-posta hesaplarına internet ortamından da ulaşabilmeleri için web tabanlı olarak (webmail.adalet.gov.tr) da hizmet verilmektedir. e-Posta grupları oluşturularak hâkim, Cumhuriyet savcısı ve personelin benzer görevdeki meslektaşları ile hızlı iletişim kurma ve bilgi alış verişi yapmaları sağlanmaktadır.

3. Serbest Kürsü (Birbilen)

UYAP kapsamında hâkim ve savcılar ile yargı personelinin hukuksal, mesleki, kültürel vb. konularda bilgi alışverişinde bulunabilmeleri amacıyla oluşturulan Serbest Kürsü (Sanal Tartışma) iletişim platformu hizmete sunulmuştur. Bu platform, 2013 yılında “Birbilen” (www.birbilen.adalet.gov.tr) adıyla yeniden yapılandırılmış ve arayüzü yeniden düzenlenmiştir. Bu platformdan UYAP kullanıcısı olan tüm personel yararlanabilmektedir.

4. UYAP Haberci Programı

UYAP kapsamında haberleşme programı olarak kullanılmak üzere Haberci Programı geliştirilmiş ve kurum mensuplarının kullanımına açılmıştır.

5. Doküman Yönetim Sistemi (Dys) (Kaynak)

UYAP Bilişim Sistemi kapsamında, e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan, uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde, elektronik ortamda (Editörde) veya taranarak elektronik ortama aktarılmış evrakların (ods, odt, jpg, xls, doc, ppt, pdf, tif) yönetimini, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, arşivlenmesini sağlayan sistemdir.

Sistem genel olarak aşağıdaki yeteneklere sahiptir:

- Depolama
- Erişim
- Dosyalama
- Güvenlik
- Arşivleme
- Dağıtım
- İş Akışı

5.1. DYS'nin Sağladığı Faydalar

Haberleşme ile ilgili uzun vadeli planların tamamen "sayısal haberleşme" altyapısı üzerine kurulacağından hareketle bilginin/belgenin elektronik ortamda üretilmesi, kullanılması, iletilmesi, saklanması kaçınılmaz hale gelmektedir.

DYS ile organizasyon içerisinde her türlü belgenin tamamen elektronik ortamda;

- Hazırlanması, Onay sürecinden geçirilerek e-imza ile imzalanması, Sürüm takibinin yapılması,
- Saklanması/muhafazası,
- Ağ üzerinden ilgili adreslere dağıtılması,
- Otomatik olarak arşivlenmesi ve imhası,

-Direktif, yapılan işlemler ve güvenliğine yönelik takibinin yapılması, Raporlarının alınması,

- DYS'yi kullanan farklı birimler ile entegrasyonun sağlanması,

-Maliyet, zaman, şeffaf, etkili, verimli, hızlı, güvenilir, tarafsızlık ve denetlenebilirlik,

-İş süreçlerine dinamik olarak dâhil edilmesi gibi fonksiyonların amaçlanarak yukarıda sıralanan ihtiyaçlar karşılanmaktadır.

5.1.1. Sürat

DYS, belgeyle ilgili aşağıda belirtilen olağan işlemlerin birçoğunun elektronik ortamda otomatik olarak yapılmasına, bir kısmının da fiziksel ortamda yapılması sırasında harcanan zaman ile karşılaştırılmayacak kadar kısa sürede gerçekleştirilmesine ve mükerrer işlemlerin önlenmesine imkân sağlayarak, belgeye işlem yapma sürecini hem iyileştirir, hem de hızlandırır;

-Belgenin çıktısının alınması, harmanlanması ve onay için hazırlanması,

-Belgenin deftere kaydedilmesi, dağıtımı sırasında zimmetlenmesi ve zarflanması,

- Muhafaza edildiği ortamda aranması,

-Parafe, koordine ve onay makamlarının takip edilmesi,

- Bir yerden başka bir yere iletilmesi (dağıtım, havale, kurye, posta işlemleri),

- İstatistiklerinin tutulması,

-Yaşam döngüsü içinde izlenmek suretiyle güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması,

- Çoğaltılması, dosyalanması, arşivlenmesi.

5.1.2. Güvenlik

DYS'de alınan aşağıda belirtilen tedbirler sayesinde belge ve dolayısıyla bilgi güvenliği artırılır.

-Belgeyle ilgili tüm işlemlerin, güvenliği sağlanan bir ağa bağlı, kontrollü bilgisayarlar üzerinden sadece yetki verilen kullanıcılar tarafından yapılması,

- Sisteme erişimin, onay işlemlerinin ve belge şifrelemenin, elektronik sertifikalar (Milli Açık Anahtar Altyapısı (MA3), e-imza gibi) kullanılarak gerçekleştirilebilmesi,
- Belgeye erişimin, belirlenen kurallara göre, bilmesi gereken prensibine uygun olarak gerçekleştirilmesi,
- Oluşturulmasından tasfiyesine kadar, belgeye ilişkin tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması sayesinde, belgenin önce yazıcılar vasıtasıyla sonrasında da fotokopi imkânları ile kâğıt ortamına aktarılma ihtiyacının, teorik olarak büyük oranda ortadan kaldırılması ve dolayısıyla (elektronik ortamda kaldığından) belgenin kontrolünün artırılması,
- Zorunluluk sebebiyle kâğıt ortama aktarılan belgenin kayıtların tutulabilmesi, Fiziki ortamdaki belgenin güvenliğinin, personel inisiyatifi, dikkati, özeni ve bilgisine bağlı olarak sağlanmasına rağmen (bilgi güvenliğine yönelik açıkların büyük kısmı kullanıcı hatasından kaynaklanmaktadır),
- DYS sayesinde bir çok işlemin kurallarla tanımlandığı şekilde otomatik olarak gerçekleştirilmesi ve kullanıcıların standart usullere uymaya sistem vasıtasıyla zorlanması,
- Belgenin yaşam döngüsü süresince sistemde kalması ve sürekli kayıt altında tutulup kontrol edilmesi,
- Belgeye taslak aşamasında, onay sürecinde ve dağıtım/havalesi sonrasında erişimin izlenebilmesi,
- DYS'ye dâhil edilen belgenin muhafaza edildiği veri tabanına ve DYS'ye her türlü erişimin kayıt altına alınması, Alınan elektronik yedekler sayesinde herhangi bir afet ve/veya felâket halinde muhafaza edilen bilginin/belgenin kısa sürede kurtarılması ve dolayısıyla kurum hafızasının sürekliliğinin sağlanması.

5.1.3. Maliyet

DYS kullanımı ile aşağıda belirtilen giderlerde tasarruf sağlanır;

- Belgenin, taslak olarak oluşturulma, onaylanma, dağıtım ve kullanılma sürecinde ihtiyaç duyulan yazıcı çıktısı sayısı azalacağından kâğıttan tasarruf edilir.
- Kurye ve posta maliyetleri azalır. Belge dosyalama, arşivleme ve depolama giderlerinin minimum seviyelere inmesi sağlanır.
- Aynı belgenin/bilginin farklı makamlarda mükerrer olarak depolanması ve dolayısıyla kaynak israfı önlenir.

-Sayısı artan belgelerin güvenliğini sağlamak için alınacak koruma tedbirleri ile tahripolan belgelerin bakımı için sarf edilen kaynaktan tasarruf edilir.

-Cari işlerin azalması ile personel tasarrufu.

5.1.4. Verimlilik

DYS kullanımıyla aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı personel verimliliğine katkı sağlanır;

-Personelin cari belge işleri içinde zaman kaybetmesi engellenerek gerçek işine odaklanmasına imkân tanınır.

-Dosyaların, dolayısıyla dolapların daha az olduğu daha ferah bir ortamda çalışma fırsatı yaratılır.

-Teknolojik ve daha modern bir ortamda çalışan personelin kendini daha iyi hissetmesi sağlanır ve kuruma olan inancı artırılır.

- İhtiyaç duyulan belgeye daha kolay ve hızlı erişim sağlanacağından ve belgeyle ilgili birçok süreç kendiliğinden, otomatik olarak gerçekleşeceğinden iş yapma şevkini kırarak mazeretler bertaraf edilir.

-Organizasyon içerisinde ortak belge, iş akışı ve form kullanımı ile kurumsallaşma desteklenir.

- Aynı işin mükerrer olarak yapılması engellenir. Yerleşkeden bağımsız bir şekilde, hem ofis içi, hem ofisler arası, hem de ofisdışı kullanım ve evrak havuzuna erişim olanağı sağlanır.

5.1.5. Bilgi Yönetimine Katkısı

Bilgi Yönetimi, kayıtlı ya da kayıtsız organizasyon verilerini ve kişisel bilgi ve tecrübeye dayalı birikimleri, toplayıp, düzenleyip, kayıt altına alıp yararlı bilgi haline getirerek bunlara doğru zamanlarda, doğru kimselerin, istenilen her yerden ulaşılabilmesini sağlayıp, organizasyonun entelektüel mülkünü artırmak, tekrarlanan işlemlerin tamamının teknolojik araçlarla yapılmasını sağlamak ve bunun sonucunda pozitif iş neticeleri elde etmek amacıyla yapılan bir dizi teknolojik ve kültürel işlemlerdir.

Günümüzde çok önemli bir stratejik güç olduğu kabul edilen bilginin yönetilmesi sürecinde DYS aşağıda sıralanan faydaları sağlamaktadır.

- Belgenin ve içeriğinin tarihsel araştırmalara kaynak olmasına ve kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlaması.

- Bilginin karar vericilere sistematik bir şekilde ulaştırılması.
- Bilginin gereksiz birikiminin önlenmesi, belge ve bilgiye boğulmuş bir ofis ortamından, kâğıtsız ve verimli çalışan bir ofis ortamına geçişin temin edilmesi.
- Şeffaf devlet hedefine yönelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, bilgi/belgenin vatandaşa kolay, ekonomik ve güvenli olarak ulaştırılmasına yardımcı olması.
- Bilginin, belirlenmiş strateji ve politikalara uygun olarak;
 - Belli bir formatta ve standartta oluşturulması, İş süreçleri içine dâhil edilerek işlenmesi,
 - Gruplanarak belli bir güvenlik derecesinde saklanması,
 - Süratli ve kolay bir şekilde aranarak bulunması,
 - Onaya hazır olma aşamasına kadar üzerinde düzenlemeler yapılabilmesi,
 - Belirlenen erişim kontrollerine göre yayımlanması,
 - Bilmesi gereken prensibine uygun olarak personel arasında paylaşılması,
 - İlgili adreslere süratle havale edilmesi ve dağıtılması,
 - Uluslararası seviyede kabul edilmiş standartlarda ve formatta arşivlenmesi, Gerektiği zamanda, tamamen ve kesin olarak sistemden silinerek ortadan kaldırılması.

5.1.6. Karşılaşılan Sorunlar

Kurum bünyesinde DYS yapılandırmasına yönelik çalışmalar süresince karşılaşılan muhtemel olan ve çözüm üretilmesi gereken önemli sorunlar aşağıda sıralanmıştır:

- Personel direnci (Personelin yıllardır alışageldiği kâğıt üzerinde iş yapma alışkanlığından vazgeçmek istememesidir ki en önemli sorunlardan birisi olduğu değerlendirilmektedir.)
- Personelin bilgisayar okur-yazarlığının düşük olması ve bilgisayar korkusu.
- Üst yönetimin tam desteğinin olmaması (Üst yönetimin değişik sebeplerle DYS'yi kullanmak istememesi ve işlemlerin kâğıt ortamda yapılabilmesine yönelik istisnalar talep etmesi.)

- Tanımlanmamış ve/veya standartlaştırılmamış belge yönetimine yönelik iş süreçleri.

-Rol çatışmaları (DYS yapılandırma sürecinde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmemiş olması sonucu çatışmaların yaşanması.).

-Artan iş yükü (Belgeye yönelik işlemlerin elektronik ortamla birlikte fiziksel ortamda da yapılmaya devam edilmesi.)

-Tecrübe eksikliği (DYS'yi yapılandıran kurum personeli ve firma personelinin tecrübesiz olması.)

6. UYAP Kelime İşlemci (UYAP Editör)

UYAP kapsamında tüm uygulamalarda yeni belge üretilmesi için geliştirilen ve "udf" (UYAP Doküman Formatı) uzantılı belgeler üreten bir Kelime İşlemci (UYAP Editör) programı bulunmaktadır. Kullanıcı uygulamalarının yazılı metin üretme gereksinimleri, ortak olarak kullanacakları bu program tarafından karşılanmaktadır. UYAP Editör, UYAP kapsamında bulunan tüm uygulamalarla entegre bir şekilde çalışmakta olup sistemde önceden tanımlanan belge, yazışma ve doküman şablonları üzerine veri tabanında mevcut bulunan verileri otomatik olarak yerleştirdikten sonra izin verilen alanlar üzerinde değişiklik ve eklemeler yapılmasına, böylece belge, yazı ya da dokümanın hazırlanmasına imkan vermekte ve ayrıca UYAP uygulamalarından bağımsız bir şekilde lokalde bir bilgisayarda da çalışabilmektedir.

DİKKAT:UYAP Editör, Java ile geliştirildiği için tüm işletim sistemlerinde (Windows, Linux, mac) hiçbir değişiklik yapmadan sorunsuz olarak çalışmaktadır.

İnternet:UYAP Döküman Editörü Hakkında daha fazla bilgi için: <http://www.uyap.gov.tr/editoryardim/>

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) Bilişim Sistemi Doküman Editörü, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen, belgeler oluşturmanıza yardım etmek üzere tasarlanmış UYAP Bilişim Sistemiyle entegre çalışabilen bir kelime işleme programıdır.

Editör Kurulum Ve Yükleme

1- Java'nın Kurulumu

<http://www.java.com/tr/> adresinde java yüklemesi linkine tıklanarak java bilgisayara indirilir ve bilgisayara kurulumu yapılır. (32 bit java)

2- E- İmza Kart Okuyucu Sürücülerinin Yüklenmesi

Sertifika hizmet sağlayıcısından alınan kart okuyucu ve akıllı kart sürücülerini yüklenir.

(E-İmza alınan ilgili kurumdan destek alınabilir.)

3- Adalet Bakanlığı – UYAP Bilişim Sistemi Doküman Editörünün Kurulumu

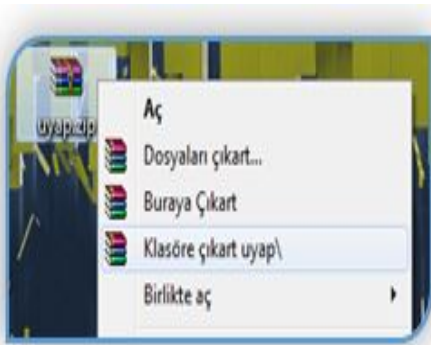
Uyap Kelime İşlemci <http://www.uyap.gov.tr/> linkinden indirilir, **zip** dosyası klasöre çıkarılır kelime işlemci kurulur.

Adım 1:



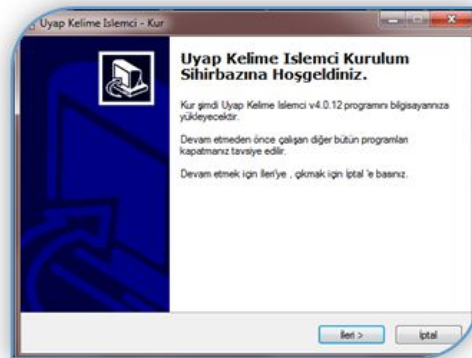
Resim 2.2. Adım 1

Adım 2:



Resim 2.3. Adım 2

Adım 3:



Resim 2.4. Adım 3

Editör Temel Bilgiler

NOT: Editör otomatik olarak dosyaları .udf biçiminde kaydeder. Belgenizi .udf dışında bir biçimde kaydetmek için doküman tipi listesini tıklatıp istediğiniz (.usf, .doc, .pdf, .odt,rtf., .tif, .jpg...) dosya biçimini seçebilirsiniz.



Resim 2.5. UYAP Editör Çubuk

Uyap Doküman Editör Ne İşe Yarar?

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) Bilişim Sistemi Doküman Editörü, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen, belgeler oluşturmanıza yardım etmek üzere tasarlanmış UYAP Bilişim Sistemiyle entegre çalışabilen bir kelime işleme programıdır.

Editör Temel İşlemler

Belge Kaydetme

Belgeyi ilk kez kaydetmek için yapacaklarınız:

1. Dosya sekmesini tıklatın.
2. Farklı Kaydet'i tıklatın.
3. Belgeyi kaydetmek istediğiniz yere gidin.
4. Kaydet'i tıklatın.

NOT: **Editör otomatik olarak dosyaları .udf biçiminde kaydeder.** Belgenizi .udf dışında bir biçimde kaydetmek için doküman tipi listesini tıklatıp istediğiniz (.usf, .doc, .pdf, .odt,rtf., .tif, .jpg...) dosya biçimini seçin.

Belge üzerinde çalışırken, bir yandan da belgenizi kaydetmek için Dosya sekmesinden veya Hızlı Erişim Çubuğunda Kaydet'i tıklatın.



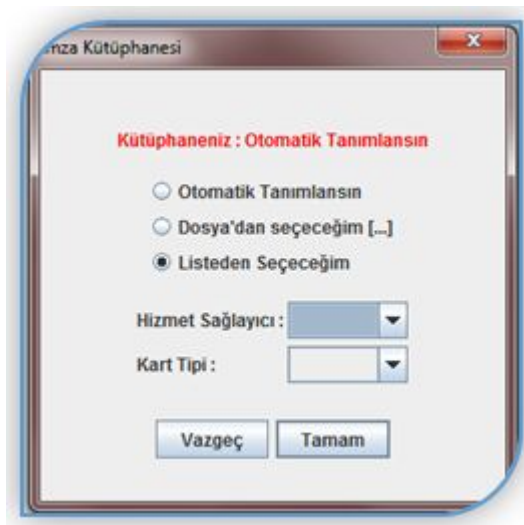
Doküman İmzalama

Doküman Editörü belgelerinizi Elektronik İmza ile imzalamak için yapacaklarınız.

1- Elektronik İmzanızı bilgisayarınıza takınız ve kartın üretici firmasıyla ilgili gerekli yüklemeleri yapınız.(kart üretici firmayla iletişime geçiniz) bkz. Editör Kurulum ve Yükleme

2- Araçlar Menüsünden,“İmza Kütüphanesinden”firmadan alınan kartın ilgili kütüphanesi seçilir.

(Otomatik tanımlansın kartınız bulamıyor ise, Listedden seçeceğim ile e-imza firması ve ilgili kartını seçerek imzalama yapabilirsiniz, dosyadan seçeceğim ile ilgili dosya bulunduğu konumdan seçim yapılabilir.)



2- İmzala simgesine tıklattın.

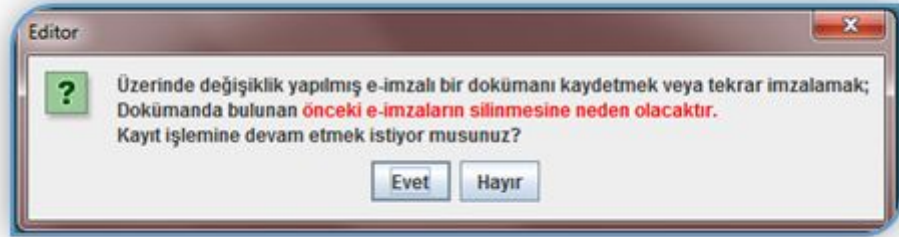


3- Şifre ekranına Elektronik İmza şifrenizi girin.

4- Tamam'a basın.

5- Evrakın imzalanması sonrasında Doküman Editörü sağ üst köşesinde kurdele göreceksiniz. İlgili kurdele ile Elektronik İmza Sertifika Bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

NOT: İmzalı bir evrakta değişiklik yapılmışsa çıkış aşamasında yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceğinin teyidi istenmektedir. Değişikliğin kaydı seçilmesi dokümanda bulunan imza bilgilerinin kaybolmasına sebebiyet verecektir. İmzalı bir evrakta yapılacak değişiklik sonrası evrakın tekrar e- imza ile imzalanması



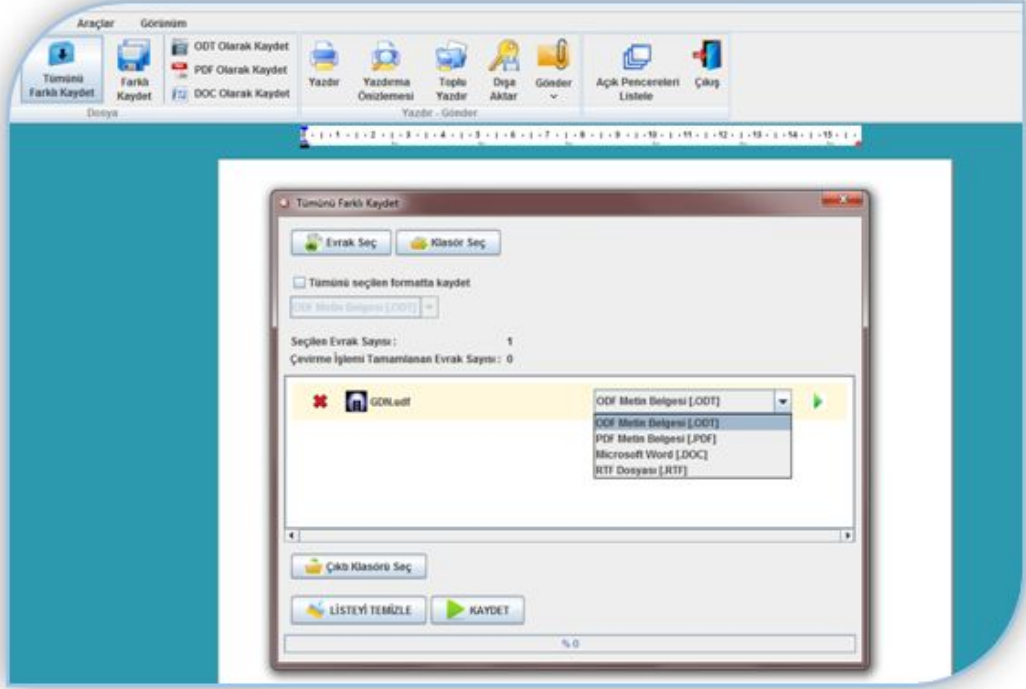
gerekmektedir.

Tümünü Farklı Kaydet

1. Seçilen udf evrak/larını toplu olarak doc, odt, pdf, ve rtf formanı çevirmek için "Dosya" menüsünde "Tümünü Farklı Kaydet'e" tıklanın.
2. Evrak veya Klasör seçimi yaparak tabloya .udf uzantılı dokümanlarınızı atın.
3. Çevirim sonrasındaki dokümanların kaydedileceği dizini belirlemek için "Çıktı Klasörünü Seçin" İster teker teker çevirmek istediğiniz doküman formatını seçin, ister bütün dokümanlarınızı seçtiğiniz formata çevirin.

ÖNEMLİ: Dokümanların farklı kaydet yapılabilmesi için bilgisayarınızın c dizinine LibreOffice veya OpenOffice (önerilen 3 versiyonu) kurulu olması

gerekmektedir.



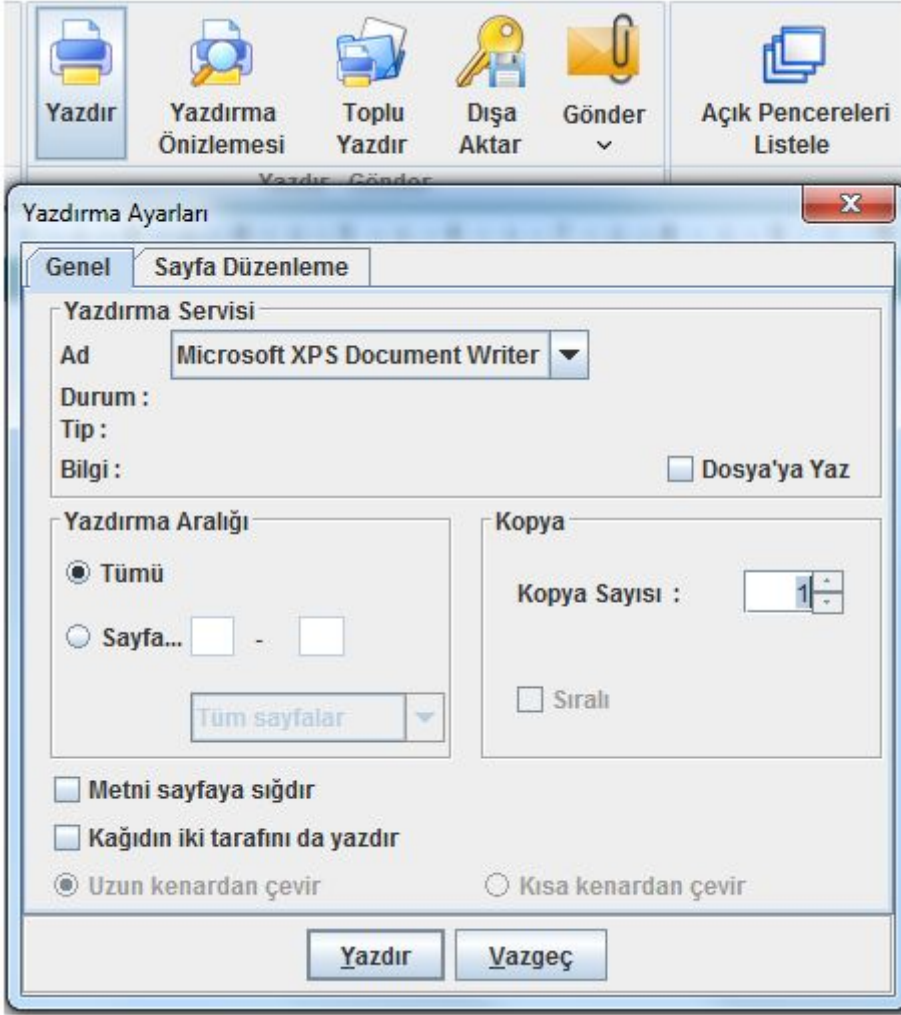
Belge Yazdırma

1- Dosya sekmesini ve Yazdır'ı tıklatın.

2- Aşağıdakileri yapın:

- Yazdır altında, Kopya Sayısı kutusuna istediğiniz kopya sayısını yazın.
- Yazıcı altında, istediğiniz yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- Sayfa Düzenleme sekmesinden, sizin için uygun olan seçenekleri seçebilirsiniz.
- Ayarlar istediğiniz gibi olduğunda Yazdır'ı tıklatın.

İPUCU: Evrakta web ID (evrakın aslının kontrol edilmesini sağlayan kod) bulunması durumunda Metni Sayfaya Sığdır seçeneği aktif hale gelecektir. Web ID'siz yazdırmak için ilgili seçeneği pasif hale getirin.

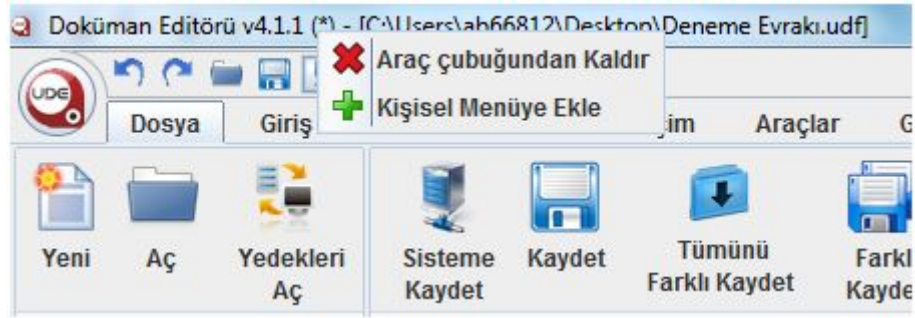


Görev Çubuğu (Hızlı Erişim) ve Kişisel Menü Oluşturma/Kaldırma

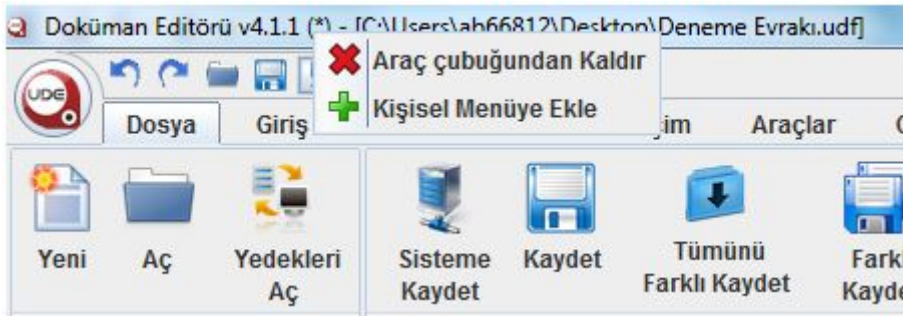
- Editör'ün 3.5.2 versiyonuyla geliştirilen ribbonarayüzüyle menü ve araç çubuklarındaki tüm sekmeleri bir dizin içine yerleştirilen sekmeler ve bu sekmelerdeki bağlamsal sekmeler halinde editöre yansıtılarak arayüz ile simgeler güncellenmiştir. İlgili ribbonarayüzü editörün 3.5.2 versiyonu ve üzeri versiyonlarında bulunmaktadır.

NOT: Editörün güncel versiyonunu indirmek için **tıklayınız**.

- Editörde yer alan ikonlara sağ tık ile açılan "Araç Çubuğuna Ekle" ve "Kişisel Menüye Ekle" seçenekleriyle;Görev Çubuğunu(Hızlı Erişim Çubuğu)kişiselleştirebilir ve kendi Kişisel Menünüzü oluşturabilirsiniz.



- Görev Çubuğundan (Hızlı Erişim Çubuğu) ve Kişisel Menüden ikonları kaldırmak için ister Kişisel Menüde ister Hızlı Erişim Çubuğunuzdan ikona sağ tık ile işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.



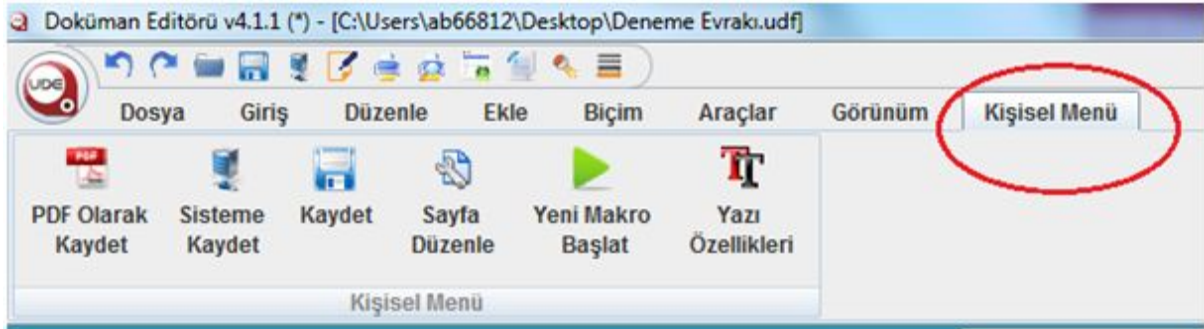
Görev Çubuğu (Hızlı Erişim)

- UYAP Doküman Editöründe kullanıcı bazlı istenilen/sık kullanılan simgeler Görev Çubuğunda (Hızlı Erişim) toplanabilmektedir.
- Görev Çubuğunu (Hızlı Erişim Çubuğu) gizlemek için: Görünüm, Görev Çubuğu Görünsün'e (Hızlı Erişim Çubuğu) tıklatın. Bkz. Görev Çubuğu Görünsün için **tıklatın**.

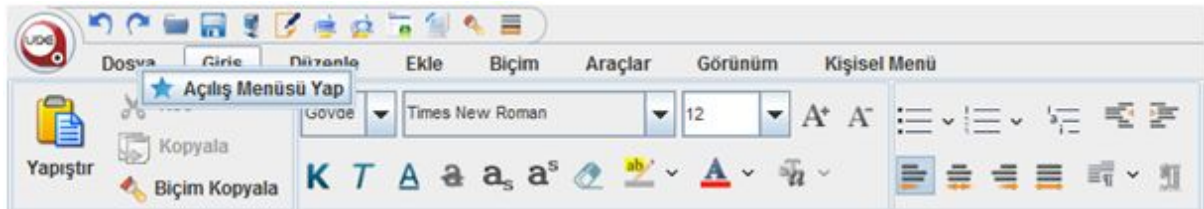


Kişisel Menü

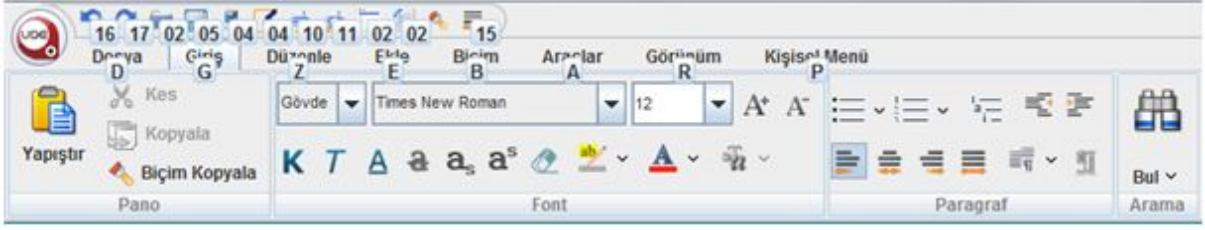
- o UYAP Doküman Editöründe kullanıcı bazlı istenilen/sık kullanılan simgeler Görev Çubuğunda (Hızlı Erişim) toplanabilmektedir.




- o Herhangi bir menüye sağ tık ile ilgili menüyü Açılış Menüsü yapabilirsiniz.



- o Doküman Editöründe Mouse olmadan menülere ve menülerdeki metotlara hızlı erişim için Alt veya F10 tuşuna basınız.



- Doküman Editörü menülerini gizlemek için herhangi bir menüye çift tıklatın, ctrl+f1 kısayolunu kullanın veya Editörün sağ üst köşesindeki  oka tıklatın

Uygulama İkonu

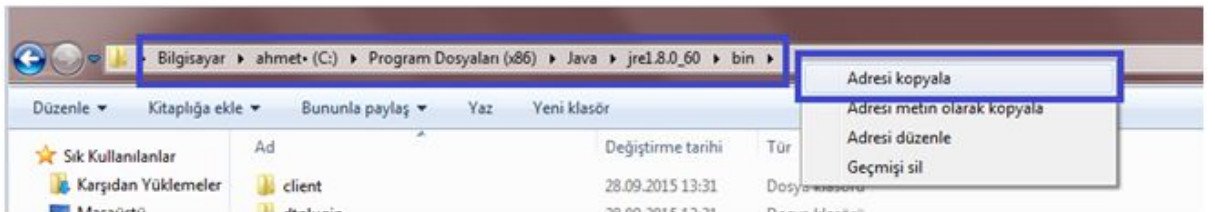
- Uygulama ikonunu tıklayarak da Yeni, Aç, Yedekleri Aç, Kaydet, Farklı Kaydet, Sisteme Kaydet, Yazdır, Dışa Aktar, Açık Pencereleeri Listele ve Çıkış butonlarına ulaşabilir.
NOT: Uygulama ikonunu gizlemek için Görünüm, Uygulama İkonu Görünsün'e tıklatın. Bkz. Uygulama İkonu Görünsün için tıklatın.



KARŞILAŞILAN SORUNLAR

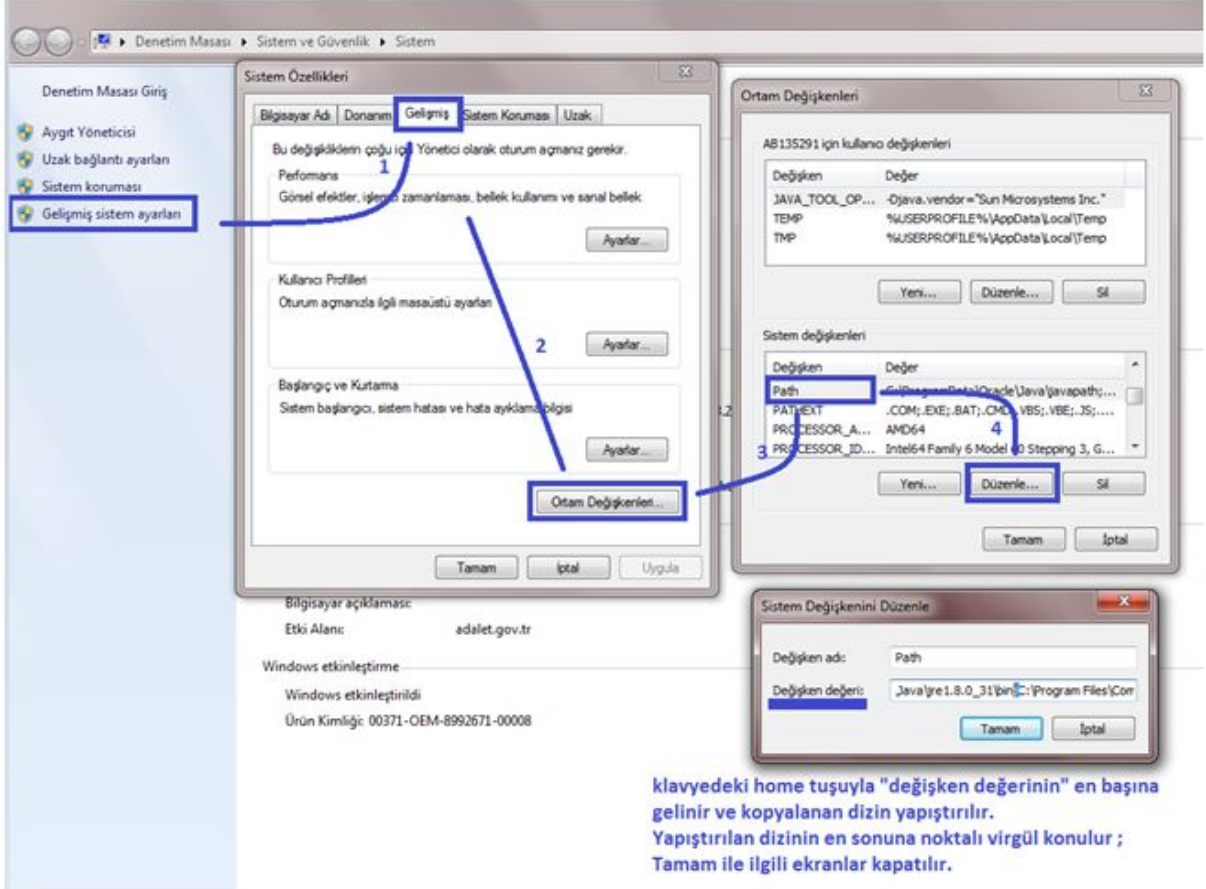
64 bit İşletim Sistemlerinde Javanın Çalıştırılması

“Bilgisayarım – Yerel Disk C – Program Dosyaları (x86) – Java – jre... (“kurulu versiyonu hangisi ise”) – bin” girilir ve sağ tıklanarak izin kopyalanır.



Masaüstünden Bilgisayarıma sağ tıklayarak

Özellikler -> Gelişmiş -> Sistem Ayarları -> Gelişmiş-> Ortam Değişkenleri ->Path -> Düzenle butonuna basılarak "Değişken Değeri"nin en başına gelinerek kopyalanan dizin yapıştırılır. (yapıştırılan dizinin en sonuna noktalı virgül konulur)



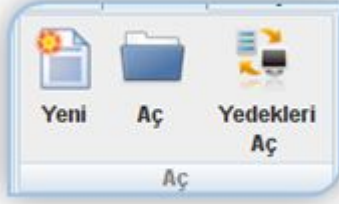
MENÜLER VE EDITÖR GENEL ÖZELLİKLERİ

Dosya Menüsü

Aç

- Yeni bir Editör evrakı oluşturmak için Yeni butonuna tıklatınız.
- Bilgisayarınıza kayıtlı .udf, .xml, .usf, .rtf uzantılı evrakları Editörde açmak için Aç simgesine tıklatın.
- Daha önce açtığınız ancak düzgün kapatılmayan Doküman Editörü evraklarınıza ulaşmak için Yedekleri Aç simgesine tıklatın. Paneli Gizle ile kurtarılan belgeleri gizleyebilir Tümünü Sil ile kurtarılmış tüm evraklarınızı silebilirsiniz.

NOT: Silinmiş kurtarılan belgelere tekrar ulaşılma imkanı bulunmamaktadır.



Dosya

- UYAP Bilişim Sisteminde hazırlanan evrakların sisteme kaydını sağlamak için Sisteme Kaydet butonuna tıklattın.
NOT: Uyap Bilişim Sisteminde hazırlanmamış Bilgisayardan açılan Editörlerde ilgili buton kullanılmamaktadır.
- Kaydet bilgileri Bkz. Editör Temel Bilgileri için tıklattın.
- Toplu evrak çevirmeye ilgili Tümünü Farklı Kaydet'e tıklattın. Tümünü Farklı Kaydetle ilgili yapacaklarınız.
 1. Tümünü Farklı Kaydet'i tıklattın.
 2. Evrak Seç veya Klasör Seç ile bilgisayarınızda kayıtlı olan Doküman Editörü belgelerinizin dizinini seçin.
 3. Tümünü seçilen formatta kaydet ile seçtiğiniz tüm belgelerin hangi formatta kaydedileceğini seçin.
 4. Çıktı Klasörünü Seç ile çevirim yaptığınız evrakların kaydedileceği dizini seçin.
 5. Kaydet'i tıklattın.
- UYAP Doküman Formatında hazırlanmış belgeleri .odt, .pdf, .doc formatlarına çevirmek için ilgili butonlara tıklattın.
NOT: Daha ayrıntılı bilgi bkz. Tümünü Farklı Kaydet için tıklattın.



Yazdır – Gönder

- Yazdır ve Yazdırma Önizlemesi Bkz. Editör Temel Bilgiler – Belge Yazdırma için tıklatın.
- Evraktaki imzalı kısmı dışarı aktararak farklı e imza uygulamaları tarafından açılması ve e imzaların doğrulanması sağlamak için Dışa Aktar'ı tıklatın.
- Aynı anda açık olan birden fazla Doküman Editörleri arasında geçiş yapmak için Açık Pencereyi Listele'yi tıklatın.
- Dokümanın bir kopyasını e postanıza eklemek için "Gönder'e" tıklatın. Dokümanı farklı bir formatta göndermek için "Gönder" seçenekleri olan aşağı ok'a tıklatın.



Çıkış

- Doküman Editörü uygulamasını kapatmak için Çıkışı tıklatın.
NOT: İmzalı bir evrakta değişiklik yapılmışsa çıkış aşamasında yapılan değişikliğin kaydedilip kaydedilmeyeceğinin teyidi istenmektedir. Değişikliğin kaydı seçilmesi dokümanda bulunan imza bilgilerinin kaybolmasına sebebiyet verecektir. İmzalı bir evrakta yapılacak değişiklik sonrası evrakın tekrar e- imza ile imzalanması gerekmektedir. Bkz. Editör Temel Bilgiler-Doküman İmzalama için tıklatın

Giriş Menüsü

Pano

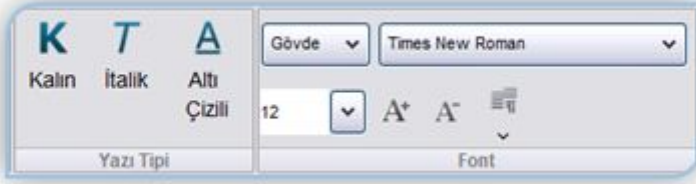
- Seçimi bir başka yere yapıştırmak için Kes'i tıklatın.
- Seçimin bir kopyasını başka bir yere yapıştırmak için Kopyala'yı tıklatın.
- Kopyala veya Kes ile alınan seçimi eklemek için Yapıştır'ı tıklatın.
- Belirli bir kısmın görünüşünü belgedeki diğer içeriklere de uygulamak için Biçim Kopyala'ya tıklatın.
 - Sevdiğiniz biçimlendirmeye sahip içeriği seçin.
 - Biçim Kopyala'ya tıklatın.



- Başka bir yazı seçtiğinizde otomatik olarak yeni seçime uygulanır.

Yazı Tipi ve Font

- Metninizi kalın yazı tipine dönüştürmek için Kalın'ı tıklatın.
- Metninizi italik yapmak için İtalik'e tıklatın.
- Metninizin altını çizmek için Altı Çizili'ye tıklatın.
- İmlecın bulunduğu alandaki mevcut yazı stiliyle ya da standart yazı stili arasındaki geçişi sağlamak için gövde/geçerli tıklatın. (İmlecın bulunduğu kısımdaki yazı stili geçerli yazı stiliyle tutulmakta ancak evrakın ilk açılıştaki yazı stili ise gövde stilinde tutulmaktadır.) bkz. Stil Özellikleri
- Metniniz için yeni bir yazı tipi seçmek için tıklatın.
- Metninizin boyutunu değiştirmek için Yazı Tipi Boyutuna tıklatın. Boyutu küçültmek veya büyültmek için +/- seçeneklerini kullanın.
- Metninizin satırları ve paragraflarının arasında görüntülenecek boşluk miktarını seçmek aynı aralığı belgenizin tümüne uygulamak için Satır ve Paragraf aralığını tıklatın. Ayarları özelleştirmek için paragraf özelliklerine gidin.



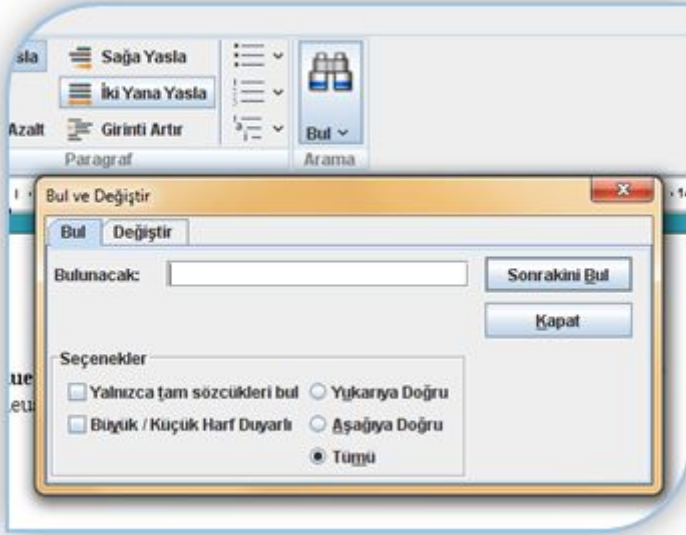
Paragraf

- İÇeriğınızı sol kenar boşluğuyla hizalamak için Sola Yasla'yı tıkladın.
NOT: Sola hizalama gövde metni için yaygın olarak kullanılır ve belgeyi daha kolay okunur hale getirir.
- İÇeriğınızı sağ kenar boşluğuyla hizalamak için Sağa Yasla'yı tıkladın.
NOT: Sağa hizalama içeriğin küçük bölümleri, örneğin üstbilginizdeki veya altbilginizdeki metin için kullanılır.
- İÇeriğınızı sayfaya göre ortalamak için Ortala'ya tıkladın.
NOT: Ortalama, belgelere resmi bir görünüm verir ve sıklıkla kapak sayfaları, alıntılar ile bazen başlıklar için kullanılır.
- Metninizi kenar boşlukları arasında dengeli bir biçimde dağıtmak için İki Yana Yasla'yı tıkladın.
NOT: İki Yana Yaslı metin, belgenizin düzenli kenarlara sahip olmasını sağlayarak güzel bir görünüm oluşturur.
- Paragrafınızı kenar boşluğuna yaklaştırmak veya uzaklaştırmak için Girinti Azalt ve Girinti Artır'ı tıkladın.
- Madde işaretli liste oluşturmak ve görünüşünü değiştirmek için oku tıkladın.
- Numaralandırılmış liste oluşturmak ve daha fazla numaralandırma biçimi için oku tıkladın.
- Öğeleri düzenlemek, Çok Düzeyli Liste oluşturmak için oku tıkladın.
NOT: Listenizdeki düzeylerin görünümünü değiştirebilir veya belgenizdeki başlıklara numaralandırma ekleyebilirsiniz.



Arama

- Editörde metin bulmak için Bul'u tıklatın. Seçeneklerden yaptığınız seçim sonrasında Sonrakini Bul'a tıklatın. NOT: Değiştir kısmında Bulunacak ve Değiştirilerek metinleri girerek metin değiştirme işlemlerini yapabilirsiniz.



Düzenle Menüsü

Sayfa Yapısı

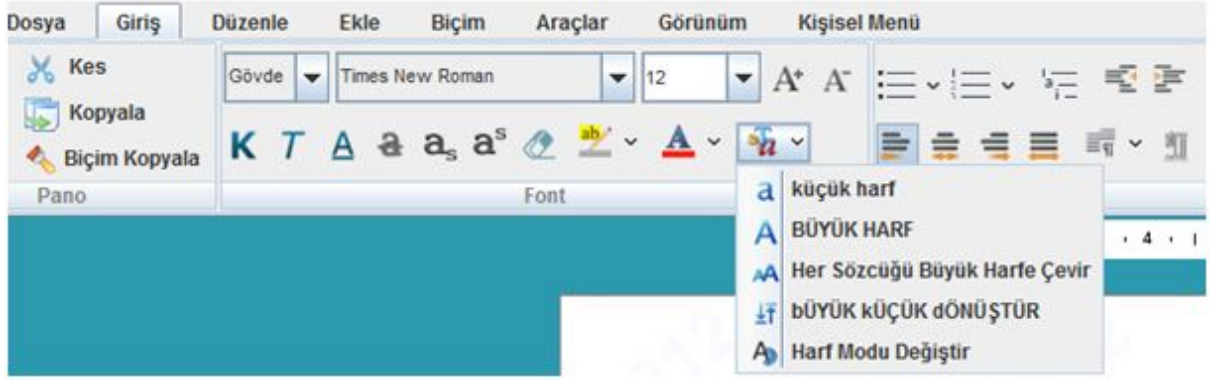
- Belgenin kenar boşluğu boyutlarını ayarlamak, belgenizin kağıt boyutunu seçmek, sayfalarınıza dikey ve yatay bir düzen vermek Sayfa Düzenleye tıklatın.
- Eklediğiniz Alt ve Üst yazıları özelleştirmek için Alt/Üst Yazı Düzenleye tıklatın.
- Bir içeriği her sayfanın üstünde yineleneniz için Üst Yazı Düzenleye tıklatın.
- Açılan ekranda üst yazı alanının arka planını ayarlayabilir, üst yazının başlangıç ve bitiş sayfa numaralarını seçerek üst yazıyı düzenleyebilirsiniz. NOT: Başlık ve sayfa numarası gibi bilgileri göstermek için yararlıdır.
- Bir içeriği her sayfanın altında yineleneniz için Alt Yazı Düzenleye tıklatın.

- Açılan ekranda alt yazı alanının arka planını ayarlayabilir, alt yazının başlangıç ve bitiş sayfa numaralarını seçerek alt yazıyı düzenleyebilirsiniz.
NOT: Başlık ve sayfa numarası gibi bilgileri göstermek için yararlıdır.
- Numaralandırılmış sayfaların numaralarını düzenlemek için Sayfa Numarası Düzenleye tıklatın.



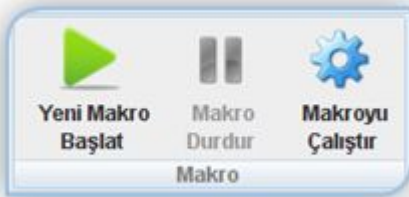
Harf Modu

- Harfler arasında büyük/küçük/ilk harf büyük geçişini sağlamak için Harf Modünü Değiştire tıklatın.
- Seçili yazının ilk harflerinin büyük, diğerlerinin küçük harflerle değiştirmek için İlk Harfler Büyük'e tıklatın.
- Büyük/Küçük harf dönüştürme ekranını açmak için Büyük Küçük Harf'e tıklatın.
- Seçili yazıyı küçük harflerle değiştirmek için Küçük Harflerle Değiştir'i tıklatın.
- Seçili yazıyı büyük harflerle değiştirmek için Büyük Harflerle Değiştir'i tıklatın.
- Büyük/küçük/ilk harfler büyük dönüşümleri arasında geçiş yapmak için Büyük/Küçük Geçiş Yap'ı tıklatın.



Makro

- Bir veya birkaç tuşla yapılan işlemleri tek bir tuşa ayarlamak ve sık yapılan işleri otomatikleştirmek için Yeni Makro Bařlat'ı tıklatın. Makro Durdur ile kaydını yapın ve Makroyu Çalıştır'ın



Kayıt Yönetimi

- Belgenizde tüm metin veya nesneleri seçmek için Tümünü Seç'i tıklatın.
- Yazılanları geri almak için Geri Al'ı tıklatın.
- Geri alınan son işlemi iptal etmek için Tekrarla'ya tıklatın.



Ekle Menüsü

Tablo, Satırlar ve Sütunlar, Hücre

- Belgedeki bilgilerinizi düzenlemenin bir yolu olan tablo oluşturmak için Tablo Ekle'yi tıklayın.
NOT: Şimdiden sonra yapacağınız işlemler tabloyla ilgili olacağından ilgili simgelerin aktif hale gelmesi için en az bir tablo eklemeli ve imleciniz tablo içerisinde olmalıdır.
- Tablo özelliklerini düzenleme ekranını açmak, tablo kenarlıkları, satır ve sütun yükseklik ve genişliklerini düzenlemek için Tablo Özelliklerini tıklayın.
- Satırları, sütunları, hücreleri veya tablonun tamamını silmek için Tablo Sil'i tıklayın.
- Geçerli satırın hemen altına yeni bir satır eklemek için Altına Ekle'yi tıklayın.
- Geçerli satırın hemen üstüne yeni bir satır ekleme için Üstüne Ekle'yi tıklayın.
- Geçerli sütunun hemen sağına yeni bir sütun eklemek için Sağa Ekle'yi tıklayın.
- Geçerli sütunun hemen soluna yeni bir sütun eklemek için Sola Ekle'yi tıklayın.
- Üzerinde bulunan tablo hücresinin sağına yeni bir hücre eklemek için Sağa Hücre Ekle'yi tıklayın.
- Üzerinde bulunan tablo hücresinin soluna yeni bir hücre eklemek için Sola Hücre Ekle'yi tıklayın.

- Seçili hücreleri tek bir hücrede birleştirmek için Hücreleri Birleştir'i tıklatın.
- Geçerli hücreyi birden çok hücreye bölmek için Hücreleri Böl'ü tıklatın.



Alt/Üst Yazı, Sayfa Numarası

- Üstbilgiler ve altbilgiler, belgedeki her sayfanın üst, alt ve yan kenar boşluğu bulunan alanlardır.
Üstbilgi ve altbilgilere metin ve grafik ekleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Örneğin; sayfa numarası, saat ve tarih, logo, belge başlığı veya dosya adı ekleyebilirsiniz.
- Bir içeriği her sayfanın üstünde yinelenmesi için Üst Yazı Ekle'yi tıklatın.
NOT: Üst Yazı Eklenmesi sonrasında ilgili simge Üst Yazı Kaldır olarak değişecektir. Kaldırmak için Üst Yazı Kaldır'ı tıklatın.
- Bir içeriği her sayfanın altında yinelenmesi veya yinelediğiniz al için Alt Yazı Ekle'yi tıklatın
NOT: Alt Yazı Eklenmesi sonrasında ilgili simge Alt Yazı Kaldır olarak değişecektir. Kaldırmak için Alt Yazı Kaldır'ı tıklatın.
- Eklediğiniz bir üstbilgi veya altbilgiyi değiştirmek istediğinizde bkz. Alt Yazı Düzenle Menüsü-Sayfa Yapısı için tıklatın.
- Tablo içerisinden paragraf eklemek için Paragraf Ekle'ye tıklatın.
NOT: Bu sayede tablo içerisinden çıkılarak tablo dışına yeni paragraf oluşturulması sağlanabilmektedir.
- Belgenin sayfalarını numaralandırmak ve kendi biçiminizi oluşturmak için Sayfa Numarası'na tıklatın.

- Sayfa numaralarını belgenin üstüne, altına veya kenar boşluklarına ekleyebilirsiniz. Sayfa başlangıç numaralarını özelleştirebilir, numaralandırma alanına metin ekleyebilirsiniz.
- Metninizin sonraki sayfadan, bölümden veya sütundan devam etmesi sağlamak için Sayfa Kesmesi'ni tıklatın.
- Dokümanda istenilen sayfaya gitmek için Sayfaya Git'i tıklatın.



Grafik

- Bilgisayarınızdan resim eklemek için Resim Ekle'yi tıklatın.
- Sayfanın arka planına resim eklemek için Arka Plan Resim Ekle'yi tıklatın.
- Editörden sembol eklemek için Sembol Ekle'yi tıklatın.
- Barkot numarasıyla barkot girmek için Barkot Ekle'yi tıklatın



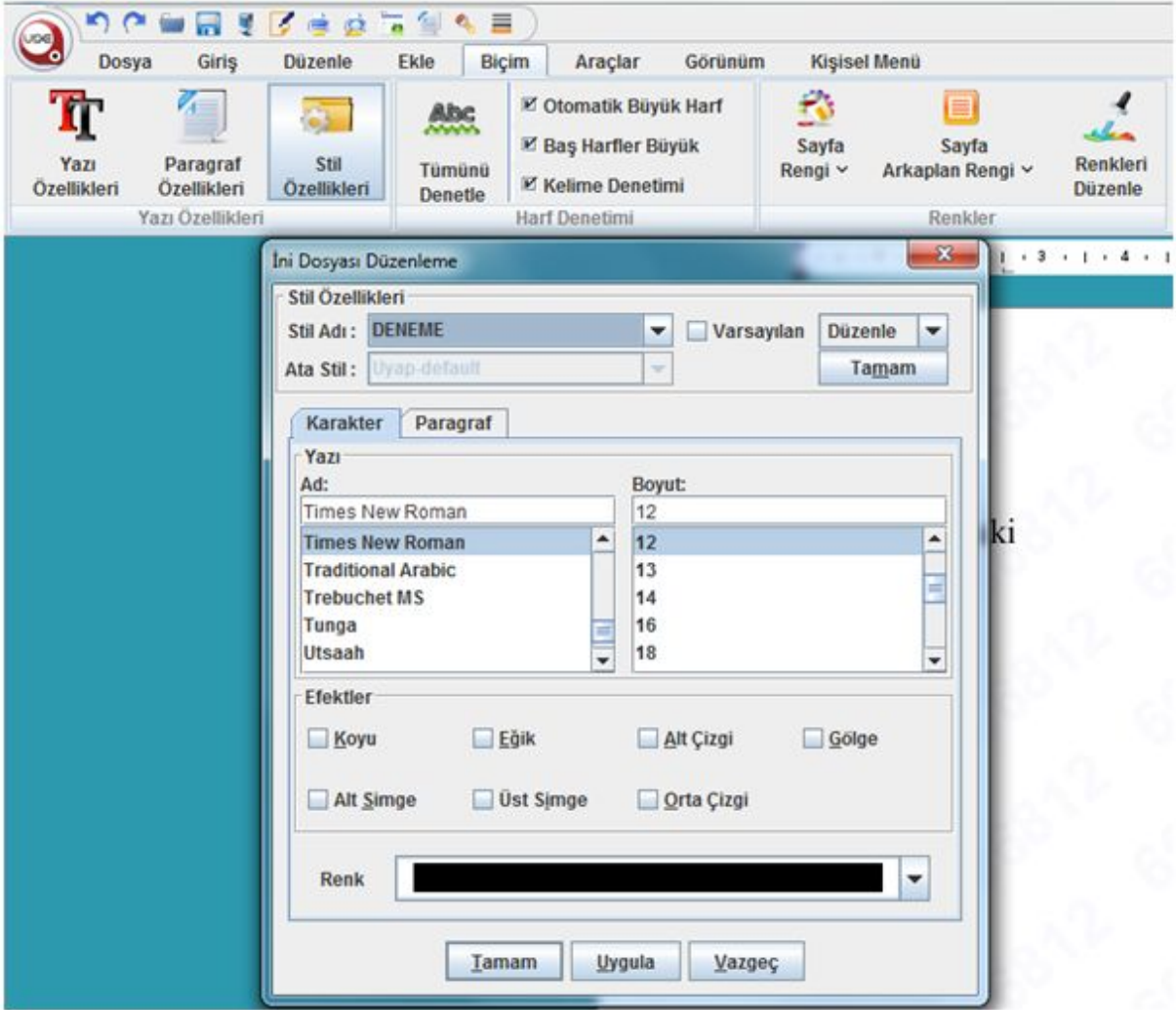
Biçim Menüsü

Yazı Özellikleri

- Yazı tipi, boyut, efektler, altı çizili, gölge, renk gibi özellikleri düzenlemek için Yazı Özelliklerini tıklatın.
İPUCU: Bilgisayar yazı tiplerinin net ve pürüzsüz görünmesini sağlamak,

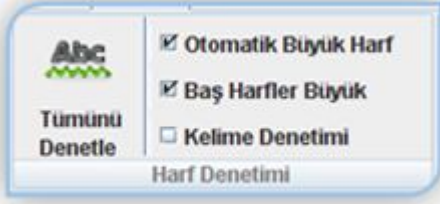
ekranda metnin daha ayrıntılı olmasını ve dolayısıyla göz yorgunluğu ve zihinsel yorgunluğa yol açmadan uzun bir süre daha kolay okunmasını sağlayan, özellikle düz panel monitörler, mobil bilgisayar ve daha küçük el aygıtları gibi LCD aygıtlarında yararlı olan ClearType teknolojisini aktif hale getirmek için Yazı Özelliklerinde Kesirli Metrik'i pasif hale getirerek Açık Metin'i aktif hale getirmeniz önerilir.

- Paragrafın aralıkları ile girintilerini ayarlamak ve hizalamayla ilgili ayarlama yapmak için Paragraf Özelliklerini tıklatın.
Daha ayrıntılı bilgi bkz. Giriş Menüsü-Paragraf için tıklatın.
- Belgelerinizi biçimlendirmek için stil oluşturabilir, böylelikle bir dizi biçimlendirme seçimini hızla, kolayca ve tutarlı bir şekilde tüm belgenize uygulayabilirsiniz. Var olan stili değiştirebilir ve gereksinimlerinize uyacak şekilde özelleştirebilirsiniz.
Stil Oluşturmak için yapacaklarınız.
1- Stil Özellikleri'ni tıklatın
2- Ekle'yi seçip, tamam'a tıklatın.
3- Çıkan "Stil Bilgisi" ekranında stil adı vererek tamam'a tıklatın.
4- Stil özelleştirmelerinizden sonra "varsayılan" olarak belirleyin, tamam ile ekranı kapatın.
5- Yeni açacağınız boş dokümanlarınızda varsayılan olarak belirlediğiniz stilinizi kullanabilirsiniz.



Harf Denetimi

- Yazım ve dilbilgisi denetimi için Tümünü Denetle'yi tıklatın.
- Otomatik Büyük Harf, Baş Harfler Büyük ve Kelime Denetiminin aktiflik/pasiflik durumlarını ayarlamak için ilgili alanlara tıklatın



Renkler

- Metninizi rengini değiştirmek için Yazı Rengine tıklatın.
- Metninizi parlak bir renkle vurgulayarak öne çıkmasını sağlamak için Yazı Arka Plan Rengini tıklatın.
- Sayfanın rengini değiştirerek belgenizi renklendirmek için Sayfa Rengini tıklatın.
- Sayfa arka planının rengini değiştirmek için Sayfa Arka Plan Rengine tıklatın.
- Doküman Editöründe bazı alanların renginin kişiselleştirmek için Renkleri Düzenle'yi tıklatın.



Değişiklikler

- Değişiklikleri izle butona basılır, açılan evrak seçme ekranından evrak seçilir, seçilen evrakta yapılan değişiklikler aşağıdaki gibi



gösterilmektedir.



Renkler

Araçlar Menüsü



Kısayol Düzenle

- Doküman Editöründe tekrar tekrar kullandığınız metin, paragraf ve sayfalarca dolu yazılarınızı klavyenizdeki tuşlara kısayol atayarak tek tuşla Doküman editörüne yansıtmak için yapacaklarınız.

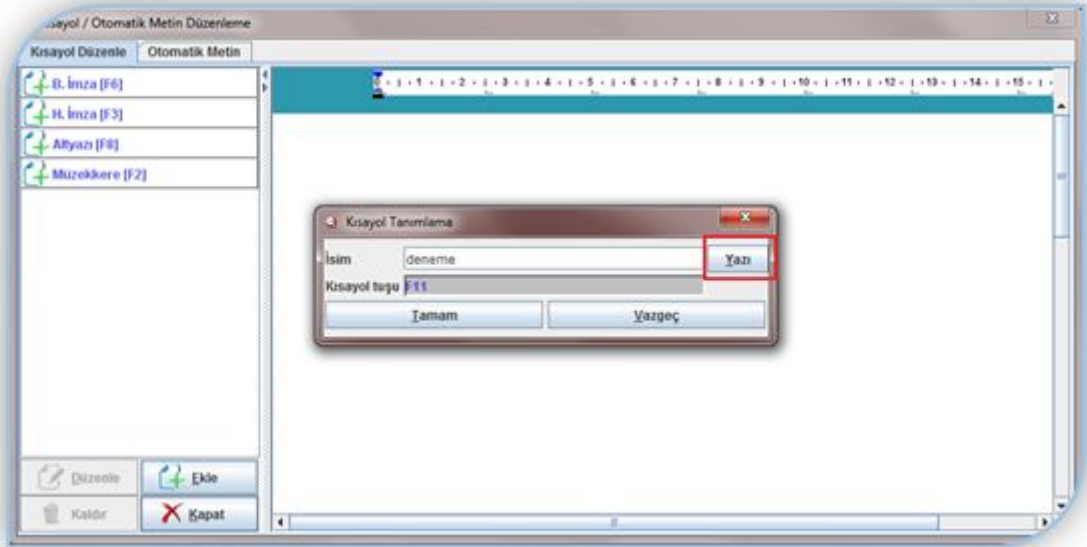
1- KısayolDüzenle'ye tıklatın.

2- Açılan Kısayol/Otomatik Metin Düzenleme ekranında Ekle'ye tıklatın.

3- Açılan Kısayol Tanımlama ekranına İsim ve Kısayol tuşu belirleyin ve Yazı butonuna tıklatın.

İPUCU: Kısayol Tuşu belirlemeden düzenleme yapacağınız Yazı ile açılan editör açılmaz.

İPUCU: Atadığınız Kısayol Tuşu uygunsa mavi renkli olacaktır. Atadığınız Kısayol Tuşunu kırmızı renkte görüyorsanız Kısayol Tuşu olarak belirleyemezsiniz.(sistem tarafından ilgili kısayol ile çalıştırılan başka bir işlem bulunması nedeniyle)

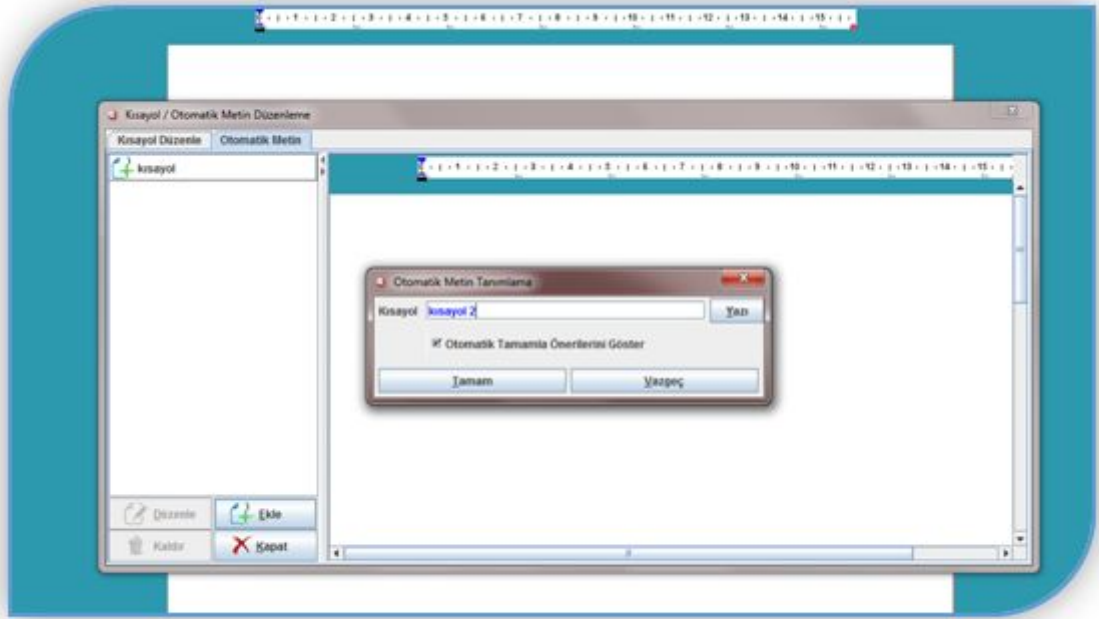


- 4- Yazı butonuyla açılan UYAP Doküman Editöründe istediğiniz uzunlukta ve özellikteki metnizi oluşturun kapat butonuyla kapatın ve değişiklikleri kaydet seçeneğiniz seçin.
- 5- Tekrar karşınıza gelen Kısayol Tanımlama ekranındaki Tamam butonuna basın.
- 6- Eklediğinizkısayolu, Kısayol/Otomatik Metin Düzenleme ekranın sol tarafında göreceksiniz. İlgili ekranı Kapat butonuyla kapatmanız sonrasında tanımladığınız kısayolu kullanmaya başlayabilirsiniz.
- 7- Tanımladığınız kısayolu düzenlemek veya kaldırmak için KısayolDüzenle'ye tıklatınız, ilgili kısayolunuzu seçiniz Düzenle ve Kaldır seçeneklerini kullanarak yapabilirsiniz.
- Tanımladığınız kısayollarınızı görmek için Yazı Kısayollarına tıklatın.
- Doküman Editöründe Tamamen özelleştirilebilen (koyuluk, paragraf, renk, biçim, noktalama...) metinler oluşturarak Otomatik Metin girdileri ekleyebilirsiniz. Ya da birkaç karakterini yazdığınızda otomatik olarak metin eklemek isterseniz, "Zengin Metin" kutusundaki metin girişleri ekleyebilirsiniz. Otomatik Metin eklemek için yapacaklarınız.
 - 1- Otomatik Metin'e tıklatın.
 - 2- Açılan Otomatik Metin seçeneklerinden Zengin Metin'e tıklatın.
 - 3- Açılan Otomatik Metin Tanımlama ekranına Kısayolismi belirleyin ve Yazı butonuna tıklatın.İPUCU: Kısayol Metni belirlemeden düzenleme yapacağınız Yazı ile açılan editör açılmaz.
 - 4- Yazı butonuyla açılan UYAP Doküman Editöründe istediğiniz uzunlukta ve özellikteki metnizi oluşturun kapat butonuyla kapatın ve değişiklikleri kaydet seçeneğiniz seçin.
 - 5- Tekrar karşınıza gelen Otomatik Metin ekranındaki Tamam butonuna

basın.

6- Eklediğiniz Otomatik Metni, Kısayol/Otomatik Metin Düzenleme ekranının sol tarafında göreceksiniz. İlgili ekranı Kapat butonuyla kapatmanız sonrasında tanımladığınız kısayolu kullanmaya başlayabilirsiniz.

ÖNEMLİ: Otomatik Metnin çalışması için Otomatik Tanımlama Önerilerini Göster seçeneğini aktif ederek editörü yeniden başlatmanız gerekecektir.

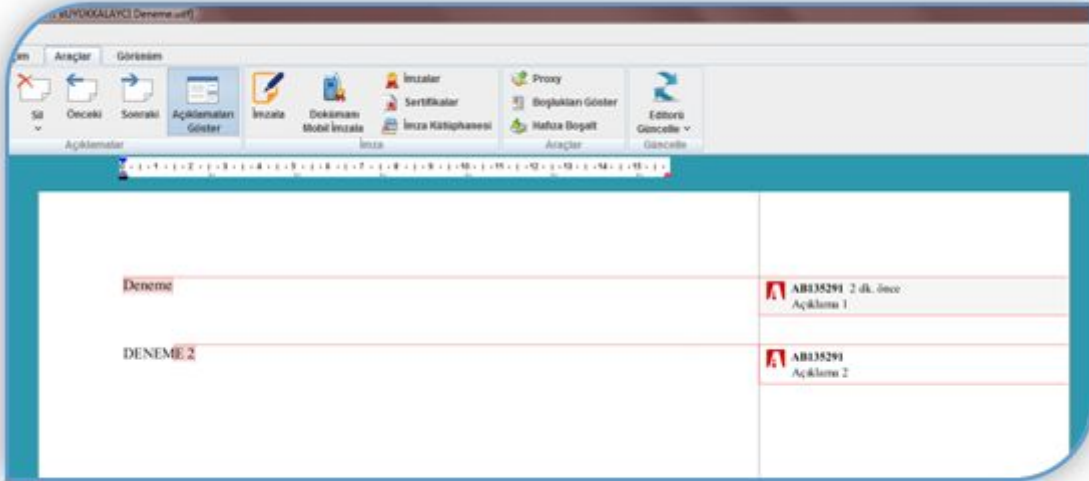


– Tanımlanan metni, kısayol ile veya ilgili metnin ilk üç karakterlerinin girilmesiyle otomatik olarak editöre yansıtılmaktadır.

– Önceden kaydedilmiş otomatik metinlerin kaybını önlemek adına “düz metin” seçeneğinin mevcut durumu korunmakla/kullanılabilirliğiyle birlikte, uygulamada ikiliği önlemek adına “düz metin” alanına yeni tanımlama yapılabilmesi kısıtlanmıştır.

Açıklamalar

- Belge kenar boşluklarında görüntülenen balonlar içine bir açıklama ekleyebilir ya da açıklamaları gizleyebilirsiniz.
- Açıklamanın yazı çıktısında gözüküp gözükmemeye seçeneği açıklamanın eklenmesi aşamasında seçilebilmektedir. Açıklama göster seçeneğinin aktifliği durumunda yazı çıktısında açıklamaların gözükmemektedir.



İmza

- Doküman Editörü belgelerinizi Elektronik İmza ile imzalamak için yapacaklarınız.
 - 1- Elektronik İmzanızı bilgisayarınıza takınız ve kartın üretici firmasıyla ilgili gerekli yüklemeleri yapınız.(kart üretici firmayla iletişime geçiniz)
 - 2- İmza Kütüphanesi seçin.
 - 2- İmzala simgesine tıklayın.
 - 3- Şifre ekranına Elektronik İmza şifrenizi girin.
 - 4- Tamam Simgesine basın.
 - 5- Evrakın imzalanması sonrasında Doküman Editörü sağ üst köşesinde kurdele göreceksiniz. İlgili kurdele ile Elektronik İmza Sertifika Bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Editör Temel Bilgiler-Doküman İmzalama

- Doküman Editörü Belgelerinizi Mobil Telefon Aracılığıyla imzalamak için yapacaklarınız.
1- Dokümanı Mobil İmzala simgesine tıklatın.
2- Açılan Mobil İmza Ayarları ekranında ilgili GSM operatörünüzü seçiniz, GSM numaranızı ve TC Kimlik Numaranızı Giriniz.
İPUCU: Ayarların bir sonraki seferde otomatik dolu olarak gelmesi için Ayarlarımı Kaydet'i seçiniz.
3- İmzala simgesine tıklatın.
4- Telefonunuza gelen Doğrulama Kodu ile Editör ekranında gözükten doğrulama kodlarını karşılaştırınız. Kodların uyuşması sonrası telefonunuzdan şifre girişini yapınız.
- Doküman üzerinde bulunan imzaları, imza detaylarını ve geçerlilik bilgilerini görüntülemek için İmzalar'a tıklatın.
- Bilgisayarınıza takılı Sertifika(nın)ların (elektronik imzaların) geçerlilik durumunu görmek için Sertifikalar'a tıklatın.



Araçlar

- E- İmza sertifikası geçerlilik kontrolü gerekli ayarları düzenlemek için Proxy tıklatın.
- Boşluk, tab, satır sonu gibi karakterlerin gösterilmesi için Boşlukları Gösteri tıklatın.
- Çoklu sayfa gibi büyük kopyalamalarda hafızanın boşaltılması işlemini gerçekleştirmek için Hafıza Boşalt'ı tıklatın.



Güncelle

- Editörün en yeni sürümüyle güncellemek için Editörü Güncelle'yi tıklatın.

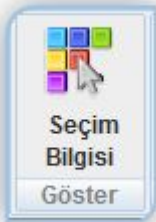
İPUCU: Editörü Güncelle simgesinin altındaki ok'a tıklatarak Otomatik Denetleyi aktif hale getirebilir, böylece yeni versiyon yayınlanmasıyla birlikte editörün açılması sırasında güncelleme hatırlatmalarını aktif hale getirebilirsiniz.



GÖRÜNÜM MENÜSÜ

Göster

- İmlecın ekran üzerinde bulunduğu pozisyonu görmek için "Seçim Bilgisine" tıklatın.



Bileşenler

- UYAP Doküman Editörü ikonunu aktif/pasif hale getirmek için Uygulama İkonu Görünsünü tıklatın. Bkz. Editör Temel Bilgileri için tıklatın.
- Görev Çubuğunun (Hızlı Erişim Çubuğu) aktif/pasif hale getirmek için Görev Çubuğu Görünsün tıklatın. Bkz. Editör Temel Bilgileri için tıklatın.

