

Dijimza Platformu

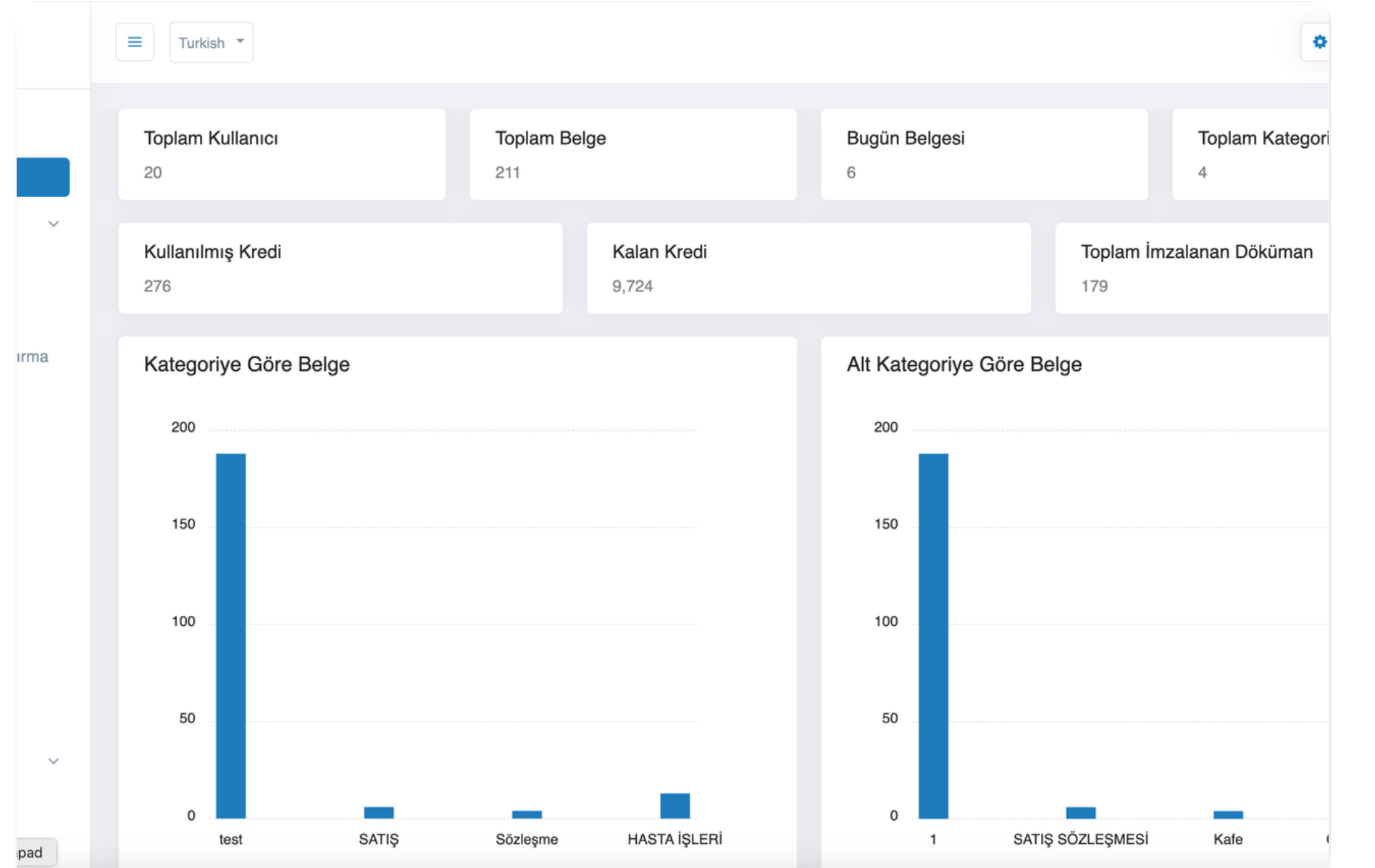
Dijital İmza ve Belge Yönetim Sistemi Kullanım Rehberi

Admin kontrol paneli üzerinden kullanıcı yönetimi, şablon oluşturma, belge akışları ve imza süreçlerinin uçtan uca yönetimi.

Kontrol Paneli ve Genel Bakış

 Anlık Metrikler Toplam kullanıcı, belge adetleri, günlük işlemler, kalan krediler ve imzalanan dökümanlar tek ekrandan izlenir.

 Kategori Analizleri Kategoriye ve alt kategoriye göre belge dağılımları grafiksel olarak analiz edilir.



Personel ve Kullanıcı Yönetimi

Turkish

Kontrol Paneli / Kullanıcılar

Kullanıcı	E-posta	Telefon Numarası	Rol Ata
 ŞAKİR ŞAŞKIN	sefa557332@gmail.com	-	Yönetici
 Sefa Turan	info@vessasigorta.com	-	Kullanıcı
 ÇAĞRI COŞKUN	info@codeviv.com	-	Kullanıcı
 Burak Yılmaz	info@dijimza.com	05304001784	Kullanıcı
 Adem Tepe	adem@shift-planner.com	05466202364	Kullanıcı
 Hüseyin Çakır	huseyin.cakir@luuqcoffee.com	+905303215610	Kullanıcı
 Zuhurat Kamer	zuhurat.kamer@biruni.edu.tr	05060270918	Kullanıcı
 Aybüke İnanç	aybukeinanc@gmail.com	05523025152	Kullanıcı
 Aleyna Yasemin Tunçer	aleyna.tuncer@vennyx.com	05441272899	Kullanıcı
 Serkan Nizam	serkannizam@yahoo.com	05438000898	Kullanıcı
 Ufuk Tekebaş	ufuk.tekebas@argevim.com.tr	05334274097	Kullanıcı
 Özge Yurdakul	ozge.yurdakul@figensoft.com	+90 536 635 98 37	Kullanıcı
 Tuğba Güncüçek	tugba.guncicek@figensoft.com	05556523407	Kullanıcı



Kullanıcı Listesi Sistemdeki tüm kayıtlı kullanıcıların e-posta, telefon ve rol atamaları listelenir.



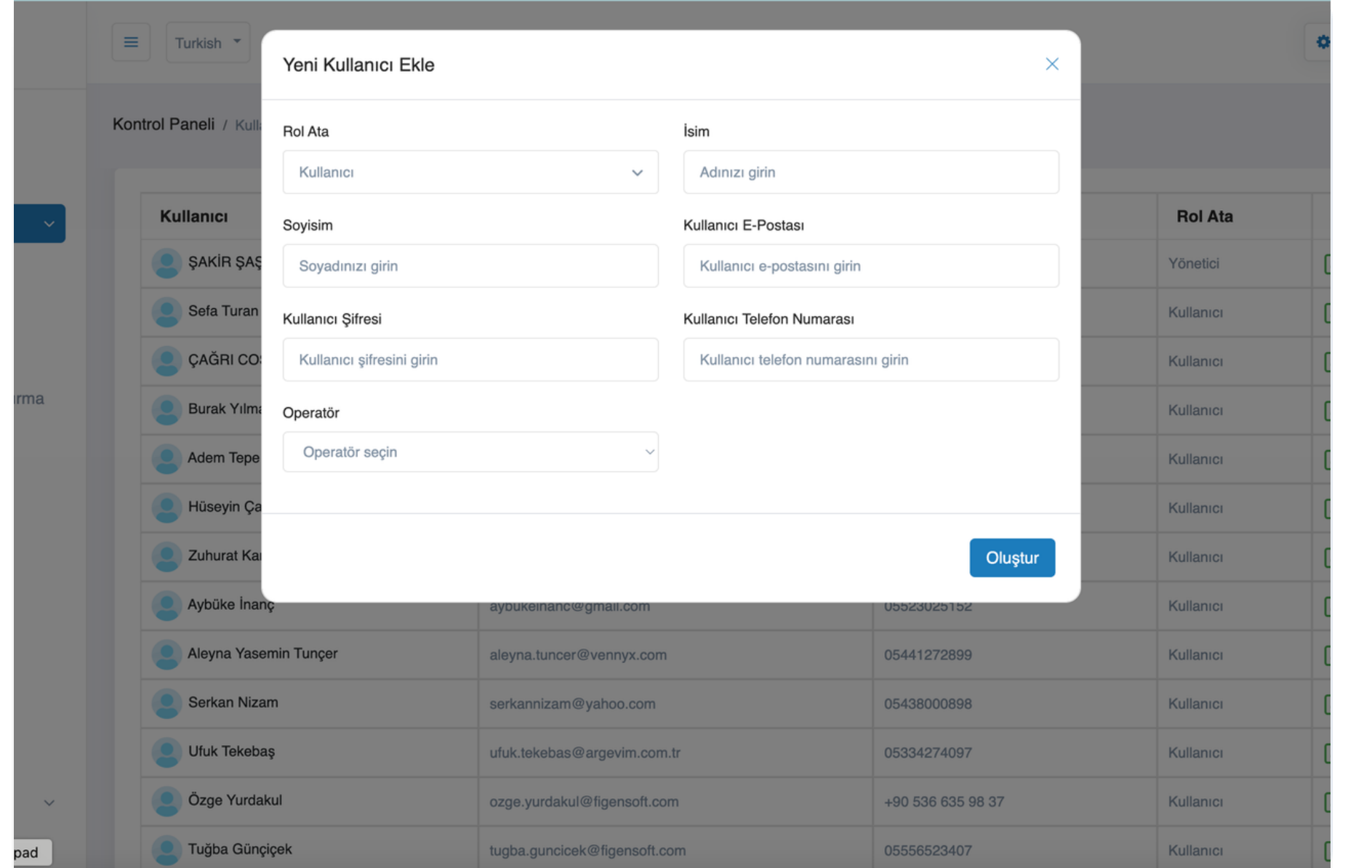
Rol Yetkilendirmesi Kullanıcılara 'Yönetici' veya 'Kullanıcı' rolleri atanarak işlem yetkileri sınırlandırılır.



Aksiyon Yönetimi Mevcut kullanıcı kayıtları güncellenebilir ya da sistemden kolayca kaldırılabilir.

Yeni Kullanıcı Ekleme Süreci

-  Kullanıcı Oluştur Butonu Sağ üst köşedeki buton ile yeni personel kayıt formu açılır.
-  Kapsamlı Bilgi Girişi İsim, soyisim, e-posta, şifre ve telefon numarası alanları doldurulur.
-  Rol ve Operatör Seçimi Kullanıcı rolü (Yönetici/Kullanıcı) ve ilgili operatör belirlenerek 'Oluştur' ile kaydedilir.



Kullanıcı			Rol Ata
ŞAKİR ŞAŞ			Yönetici
Sefa Turan			Kullanıcı
ÇAĞRI CO			Kullanıcı
Burak Yılmaz			Kullanıcı
Adem Tepe			Kullanıcı
Hüseyin Ç			Kullanıcı
Zuhurat Ka			Kullanıcı
Aybüke İn	ayoukeinanc@gmail.com	05523025152	Kullanıcı
Aleyna Yasemin Tunçer	aleyna.tuncer@vennyx.com	05441272899	Kullanıcı
Serkan Nizam	serkannizam@yahoo.com	05438000898	Kullanıcı
Ufuk Tekebaş	ufuk.tekebas@argevim.com.tr	05334274097	Kullanıcı
Özge Yurdakul	ozge.yurdakul@figensoft.com	+90 536 635 98 37	Kullanıcı
Tuğba Günççek	tugba.guncicek@figensoft.com	05556523407	Kullanıcı

İşlem Merkezi ve Tüm Belgeler

Turkish

Kontrol Paneli / İşlem Merkezi

Filtrele

Belge adını girin

Bekleyenler iptal Edilenler imzalanalar

Belge Adı	Oluşturan Kişi	Oluşturulma Tarihi	Tarih Aralığı	Aksiyon
test 2	ŞAKİR ŞAŞKIN	10-08-2026	10-08-2026 -	 
test mobil görsel biyometrik pdf	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test mobil görsel biyometrik	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test mobil	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test görsel mobil	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test görsel biyometrik mobil	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test biyometrik biyometrik pdf	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test biyometrik pdf	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 
test biyometrik	ŞAKİR ŞAŞKIN	03-08-2026	03-08-2026 -	 



Belge Takibi Bekleyen, iptal edilen ve imzalanan tüm belgeler tek merkezden filtrelenir.



Hızlı Arama Belge adı girilerek aranan dokümana saniyeler içinde ulaşılır.



Yeni Belge Oluşturma Sağ üstteki buton yardımıyla yeni imza süreçleri başlatılır.

Kategori Yönetimi

-  Kategori Listesi ve Takibi Hasta işleri, satış, sözleşme gibi ana kategori başlıkları ve oluşturulma tarihleri listelenir.
-  Yeni Kategori Oluşturma Sağ üst köşedeki 'Kategori Oluştur' butonu ile hızlıca yeni kategoriler tanımlanabilir.
-  Düzenleme ve Silme Mevcut kategoriler aksiyon butonları ile kolayca güncellenebilir veya silinebilir.

Başlık	Oluşturulma Tarihi	Aksiyon
HASTA İŞLERİ	2026-04-08 14:33:00	 
SATIŞ	2026-01-23 16:16:43	 
Sözleşme	2026-04-02 12:22:53	 
test	2025-10-24 13:17:00	 

Toplam 4 kayıttan 1 - 4 arası gösteriliyor

Önceki

Telif hakkı 2026 © DIJİİMZA SaaS Her hakkı saklıdır.

Alt Kategori Yönetimi

Alt Kategori Ekranı

Kontrol Paneli / Alt Kategori

Ara:

Başlık	Kategori	Oluşturulma Tarihi	Aksiyon
1	test	2025-10-24 13:17:09	 
Kafe	Sözleşme	2026-04-02 12:23:10	 
ONAM FORMU	HASTA İŞLERİ	2026-04-08 14:33:12	 
SATIŞ SÖZLEŞMESİ	SATIŞ	2026-01-23 16:16:57	 

Toplam 4 kayıttan 1 - 4 arası gösteriliyor

Önceki

Telif hakkı 2026 © DIJIIMZA SaaS Her hakkı saklıdır.



Alt Kategori ve İlişki Takibi Onam formu, kafe veya satış sözleşmesi gibi alt başlıkların hangi ana kategoriye bağlı olduğu izlenir.



Yeni Alt Kategori Ekleme Sistem üzerindeki 'Alt Kategori Oluştur' butonundan detaylı alt kırılımlar eklenebilir.

Şablonlarım ve İşlem Merkezi

 Hazır Şablon Havuzu Örnek iş sözleşmeleri, formlar ve PDF şablonları tek merkezde toplanır.

 Detaylı Filtreleme Şablon adı girilerek hızlı arama yapılabilir, oluşturan kişi ve tarihler görüntülenebilir.

 İnceleme ve Aksiyonlar Göz atma ve silme butonları ile şablon içerikleri denetlenir.



Şablonlarım Ekranı

Turkish

Anasayfa

Kontrol Paneli

Personel Yönetimi

Belge Yönetimi

Tüm Belgeler

Biyometrik Karşılaştırma

Şablonlarım

Belgelerim

Tüm Hatırlatıcılar

Kurulum

Kategori

Alt Kategori

E-İmza Kurulumu

Sistem Ayarları

Ayarlar

Launchpad

Kontrol Paneli / İşlem Merkezi

Filtrele

Belge adını girin

Şablon Adı	Oluşturan Kişi	Oluşturulma Tarihi
ÖRNEK İŞ SÖZLEŞME		09-01-2026
ÖRNEK İŞ SÖZLEŞMESİ.pdf		09-01-2026
tetsgsgsdg.pdf		09-01-2026
test_13_ocak_sorulu.pdf		13-01-2026
testşablonyeni		13-01-2026
test 13 ocak 16:24		13-01-2026
Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi new		14-01-2026
sefa takvimim - hasat +-.pdf		14-01-2026
BELİRSİZ_SÜRELİ_İŞ_SÖZLEŞMESİ_15.pdf		15-01-2026
OSGB SÖZLEŞME ÖRNEĞİ		21-01-2026

Belge Oluşturma Yöntemleri



şablon Seç

Önceden sisteme kaydedilmiş hazır şablonlardan birini seçerek süreci hızlıca başlatın.



Belge Yükle

Kendi cihazınızda hazırladığınız PDF veya belgeyi sisteme doğrudan yükleyerek imza alanlarını belirleyin.



şablon Oluştur

Sıfırdan yeni bir şablon tasarımı oluşturun ve gelecekteki işlemlerinizi için şablon havuzunuza ekleyin.

Belge Bilgileri ve Parametreler

 Temel Tanımlamalar Belge adı, kategori ve alt kategori seçimleri eksiksiz doldurulur.

 Tarih Aralığı Belgenin geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri takvimden seçilir.

 İmza Türü Belirleme Tüm alıcılar için geçerli olacak imza türü seçilerek 'Sonraki' adıma geçilir.

Turkish

Kontrol Paneli / Yeni Belge

Belge Bilgileri

İmza Alanları ve Akış

İsim

Belge adını girin

Kategori

Kategori Seçin

Alt Kategori

Alt Kategoriyi Seçin

Başlangıç Tarihi

gg.aa.yyyy

Bitiş Tarihi

gg.aa.yyyy

Belge İmza Türü

*Seçilen imza türü tüm alıcılar için atanacaktır

Seçiniz

pad

Telif hakkı 2026 © DIJIIMZA SaaS Her hakkı saklıdır.

İmza Alanları ve Yerleşim Araçları

Turkish

Kontrol Paneli / Yeni Belge

Belge Bilgileri

İmza Alanları ve Akış

Döküman üzerinde imza alanı eklemek istediğiniz yere tıklayınız.

PERSONEL İŞE GİRİŞ SÖZLEŞMESİ

AD:

Adınız

SOYAD:

Soyadınız

TC:

TC

ŞAKİR ŞAŞKIN -

sefa557332@gmail.

com

İŞVEREN BİLGİLERİ

7332@Gmail.Com (Sıra: 1)

+ Yeni Alıcı

pad

Tarih

Telefon

Adres

Checkbox

Dropdown

Resim



Döküman Üzerinde Konumlandırma Döküman üzerinde imza alanı eklenmek istenen alanlara tıklanarak yerleşim yapılır.



Zengin Veri Araçları Metin, e-posta, tarih, telefon, adres, checkbox, dropdown ve resim araçları sürükle-bırak mantığıyla eklenir.

Yeni İmzasız Alıcı Tanımlama



Alıcı Seçimi Kayıtlı kullanıcılar arasından imza atacak ilgili kişi seçilir.



İmza Türü ve Sıralama Biyometrik veya e-imza türü seçilir, imzalama sırası (1, 2, ...) belirlenir.



Zorunluluk Ayarı İşlemin zorunlu olup olmadığı toggle butonu ile aktif edilerek 'Ekle' denir.

Teşekkürler

