iBilirkişi — Yardım Ve Destek

iBilirkişi; iş kazası ve trafik kazası dosyalarında iş göremezlik (İG) ve destekten yoksun kalma (DYKT) için yaklaşık tazminat hesaplama ve raporlama aracıdır.

İletişim

Uygulama kullanımı, teknik sorunlar, hata bildirimleri ve özellik önerileri için bize e-posta gönderebilirsiniz. Türkçe destek için iletişim adresimiz:

E-posta: akbas3030@gmail.com

Mac, iPhone ve iPad için Türkçe destek.

Üç Adımda Başlayın

1. Çalışmanızı Oluşturun

Çalışmalar bölümünden İş Göremezlik veya Destekten Yoksun Kalma hesabını seçin. Kaza ve hesap tarihlerini belirleyip kişileri ekleyin. Çalışmanız önce taslak olarak kaydedilir.

2. Hesabı İnceleyin

Hesapla düğmesiyle sonuçları oluşturun. Girilen bilgileri, kullanılan ücret dönemlerini ve uygulamanın gösterdiği uyarıları kontrol edin.

3. Raporunuzu Hazırlayın

Rapor metninizi yazın, hesap tablolarını ekleyin ve önizlemeyi kontrol edin. Sonucu PDF, Word, Excel veya HTML olarak dışa aktarın.

Sık Sorulan Sorular

Şifresiz kullanabilir miyim?

Evet. İlk kurulumda kullanıcı adı belirleyip Şifresiz Giriş seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Bu seçenek mevcut şifreli bir hesabın şifresini kaldırmaz veya atlamaz. Kullanıcı hesabınız cihazınızda tutulur; internet hesabı oluşturulmaz.

Giriş veya yedek şifremi unuttum. Ne yapmalıyım?

Uygulamada e-posta ile şifre sıfırlama bulunmaz. Oturumunuz açıksa Ayarlar bölümünden giriş şifrenizi değiştirebilirsiniz. Şifreli yedeği açmak için yedek şifresi gerekir; bu şifre kaybolursa yedek kurtarılamaz. Yedekten geri yükleme, yedekteki kullanıcıları ve şifrelerini geri getirir; giriş şifresini sıfırlamaz. Destek ekibi şifrelerinizi göremez.

Süre veya maluliyet oranını 0 bırakabilir miyim?

Geçici süre, bakıcı süresi ve maluliyet oranı alanlarında 0 geçerli bir değerdir. Gün alanlarına tam gün sayısını, oran alanına yüzde değerini yazın; örneğin %10 için 10 girin. Bu bilgileri dosyanızdaki belgelere göre belirleyin.

Onayladığım çalışmayı nasıl değiştiririm?

Taslak çalışmalar doğrudan düzenlenebilir. Onaylı çalışmada İşlemler menüsünden Superuser İle Revizyon Aç seçeneğini kullanın. Superuser şifresi belirlenmişse doğrulama gerekir. Önceki revizyonlar korunur. Uygulamadaki onay, çalışma durumunu belirtir; resmî onay veya elektronik imza değildir.

Asgari ücret ve TRH verilerini nasıl güncellerim?

Hesaplama Verileri bölümünde değerleri doğrudan düzenleyebilir veya uygun şablondaki Excel dosyasını içeri alabilirsiniz. Değişiklikleri kontrol edip kaydedin. Veriler resmî kaynaklardan otomatik güncellenmez. Geçmiş hesaplar, hesaplama sırasında kaydedilen veri kopyasını kullanır; güncel verilerle sonuç almak için taslağı yeniden hesaplayın.

Raporu Word, Excel veya PDF olarak alabilir miyim?

Evet. Sonuç bölümünden raporu önizleyebilir; PDF, Word (DOCX), Excel (XLSX) veya HTML olarak dışa aktarabilirsiniz. Geniş tablolar için rapor seçeneklerinden yatay A4 düzenini seçin. TRH ve asgari ücret tablolarının rapora dahil edilmesi isteğe bağlıdır.

Word’de başladığım raporu uygulamaya taşıyabilir miyim?

Rapor bölümündeki Word Metnini İçeri Al seçeneğiyle DOCX paragraflarını aktarabilir ve metne hesap tabloları ekleyebilirsiniz. Karmaşık Word sayfa düzeni, görseller ve stiller birebir korunmaz. Dışarıda düzenlenen metni çalışma geçmişine dahil etmek için yeniden içeri alıp kaydedin.

Yedeklerim ve iCloud nasıl çalışır?

Çalışma yedeği ayrı bir şifreyle şifrelenir; tam çalışma yedeği için harici yedekleme seçeneğini kullanın. iCloud seçeneği yalnız asgari ücret ve TRH hesaplama verilerini yedekler; kişileri, çalışmaları, raporları ve hesap geçmişini eşitlemez. PDF, Word, Excel ve HTML raporları şifreli yedek değildir. Geri yüklemeden önce mevcut verilerinizin yedeğini alın.

Otomatik e-posta yedeği ne zaman gönderilir?

Ayarlar bölümünde yedekleme ve e-posta seçeneklerini etkinleştirip kendi e-posta sunucusu bilgilerinizi tanımlayın. Otomatik yedekleme uygulama açıkken günlük olarak kontrol edilir; iPhone ve iPad’de arka planda veya uygulama kapalıyken çalışması garanti edilmez. Yedek eki şifrelenir; yedek şifresi e-postaya eklenmez.

Silinen veya arşivlenen çalışmayı nasıl bulurum?

Arşivlediğiniz çalışmaları Arşiv bölümünde görüntüleyebilir ve Arşivden Çıkar seçeneğiyle aktif listeye alabilirsiniz. Silinen çalışmalar Silinenler bölümünden geri alınabilir. Ayarlar bölümündeki tüm yerel verileri kalıcı silme işlemi ise geri alınamaz.

Sorun Bildirirken

Sorunu inceleyebilmemiz için e-postanıza şu bilgileri ekleyebilirsiniz:

- Cihaz modeli ve işletim sistemi sürümü
- iBilirkişi uygulama sürümü
- Sorunun oluştuğu ekran veya işlem
- Sorunu tekrar oluşturan adımlar
- Beklenen sonuç ve gerçekleşen durum
- Varsa ekranda görünen hata metni

Giriş, Superuser, yedek veya e-posta şifrelerinizi göndermeyin. Ekran görüntüsü paylaşacaksanız kişi adlarını, kimlik bilgilerini, sağlık bilgilerini ve dosya içeriğini gizleyin. Teknik destek için gerçek kişi dosyalarını göndermeniz gerekmez.

Hesaplama Sonuçları Hakkında

iBilirkişi hesapları yaklaşık değerlerdir ve hata payı içerebilir. Uygulama ve teknik destek, hukuki görüş veya kesin alacak tespiti yerine geçmez. Nihai tazminat tutarı ve sorumluluk, somut olayın delilleri ve uygulanacak mevzuat değerlendirilerek mahkeme kararıyla belirlenir. Uygulama bir mahkeme veya kamu kurumu uygulaması değildir.