

Hukuk bürosunun işini sitenin içine alan tema.

ScriptX Hukuk yalnız bir görünüm satmaz. Randevu motoru, müvekkil portalı, büro yönetimi, müşteri takibi, raporlar, canlı destek asistanı ve kapora tahsilatı temayla birlikte gelir; müvekkil siteden randevu ister, portala girip kendi dosyasını görür, siz duruşmayı, süreleri ve tahsilatı WordPress panelinizden yönetirsiniz.

Online randevu

Müvekkil portalı

Dava & duruşma takibi

Görev & süre uyarıları

Müşteriler (CRM)

Raporlar

Canlı destek asistanı

Kapora tahsilatı

5 dil

SEO hazır

Blok tema (FSE)

Kurulum sihirbazı

Demodaki sitenin aynısı tek tıkla kurulur; boş temayla baş başa kalmazsınız.

Veriniz temada değil

Kayıtlar eklentide durur; tema değiştirdiğinizde de kaybolmaz.

Tam kaynak kod

GPL lisanslı; dilediğiniz gibi düzenlersiniz.

Panelden güncelleme

Yeni sürümler WordPress'in Güncellemeler ekranına düşer.

Ön yüzde JavaScript yok

Menü, sekme ve akordeon saf CSS ile çalışır.

Türkçe panel

Yönetim ekranlarının tamamı Türkçedir.



TEK SEFERLİK ÖDEME · ÖMÜR BOYU KULLANIM

3.499 ₺ + KDV

12 ay ücretsiz güncelleme & destek · kurulum kılavuzu dahil · kaynak kodun tamamı sizin

scriptx.net/products/avukat-hukuk-buros-u-wordpress-temasi

ScriptX Hukuk — Kurulum Kılavuzu

Sürüm 1.1.3 · Bu belge, paketi satın aldıktan sonra siteyi yayına almak ve randevu, portal, büro modüllerini çalışır hâle getirmek için gereken tüm adımları içerir.

1. Gereksinimler

Bileşen	Gereken
WordPress	6.7 veya üzeri (blok tema / site editörü gerekir)
PHP	8.1 veya üzeri (8.0 ve altı desteklenmez)
Veritabanı	MySQL 5.7+ / MariaDB 10.3+
Web sunucusu	Apache veya LiteSpeed, <code>mod_rewrite</code> açık
Yazma izni	<code>wp-content/uploads/</code> (belge ve görseller için)
E-posta	Brevo API anahtarı veya SMTP hesabı (isteğe bağlı, önerilir)

Neden 8.1? Eklenti tipli özellikler ve `enum` kullanır. Paylaşımlı hostingte cPanel > *Select PHP Version* ekranından 8.1+ seçebilirsiniz.

2. Kurulum

İndirdiğiniz arşivin içinden iki ZIP dosyası çıkar. **Sırayla** kurun — eklenti içerik tiplerini tanımlar, tema onların üzerine oturur.

- Önce eklenti.** WordPress panelinde `Eklentiler > Yeni Ekle > Eklenti Yükle` yolunu izleyin, `scriptx-core-1.1.3.zip` dosyasını seçin, *Şimdi Kur* ve ardından *Etkinleştir* deyin.
- Sonra tema.** `Görünüm > Temalar > Yeni Ekle > Temayı Yükle` yolundan `scriptx-hukuk-1.1.3.zip` dosyasını seçin, kurun ve etkinleştirin.
- Örnek içerik.** `İşletme > Kurulum` ekranını açıp *Örnek içeriği kur* düğmesine basın. Sayfalar, menü, çalışma alanları, avukat kadrosu, makaleler, çeviriler ve örnek büro kayıtları kurulur — siteniz demodaki hâline gelir.
- Lisans.** `İşletme > Lisans` ekranına anahtarınızı girip *Etkinleştir* deyin. Yeni sürümler bundan sonra WordPress'in *Güncellemeler* ekranına düşer.

Dikkat: Kurulum sihirbazı yalnız **boş bir WordPress'te** çalıştırılmalıdır. Üzerinde çalıştığınız bir sitede kullanırsanız örnek içerik mevcut sayfalarınızın yanına eklenir. Var olan bir siteye geçiş yapıyorsanız sihirbazı atlayın ve içerikleri elle girin.

FTP'ye ya da hosting paneline girmenize gerek yoktur. Sunucunuz büyük dosya yüklemesini kısıtlıyorsa (`upload_max_filesize`) ZIP'leri `wp-content/plugins/` ve `wp-content/themes/` klasörlerine elle de açabilirsiniz.

3. Lisans ve güncelleme

Tema GPL lisanslıdır: **lisans anahtarı olmadan da site tam çalışır**. Anahtar çalıştırma kilidi değildir; yeni sürümlerin panelinize düşmesini ve destek almanızı sağlar.

Ekran	Ne işe yarar
İşletme > Lisans	Anahtarı girme, durum kartı, kurulu ve yayındaki sürümlerin karşılaştırması
Kontrol Paneli > Güncellemeler	Tema ve eklenti güncellemesi buradan yapılır

Site adresiniz değişirse (örneğin geçici bir alan adından asıl alan adına taşındıysanız) Lisans ekranından lisansı kaldırıp yeni adreste yeniden etkinleştirin.

4. İlk ayarlar

- 1 İşletme bilgileri.** **İşletme** ekranından büro adı, adres, telefon, e-posta ve sosyal hesapları girin. Bu bilgiler iletişim bölümlerinde ve alt alanda kullanılır.
- 2 Site kimliği.** **Görünüm > Düzenleyici** üzerinden logoyu ve site adını değiştirin. Renk ve yazı tipi düzeni tema ayarlarından gelir.
- 3 Çalışma alanları.** **Çalışma Alanları** menüsünden örnek kayıtları kendi uzmanlık alanlarınızla değiştirin. Her kayda süre ve ücret verebilirsiniz; randevu ekranı bu süreyi kullanır.
- 4 Kadro.** **Kadro** menüsünden avukatları girin. **Randevu kapasitesi kadro sayısına eşittir** — dört avukat varsa aynı saate dört görüşme alınabilir.
- 5 Site araçları.** **İşletme > Site araçları** ekranından WhatsApp butonunu ve çerez onay bandını açıp metinlerini düzenleyin.

5. Randevu sistemi

Ayarlar: **Randevular > Ayarlar**

Ayar	Açıklama
Çalışma saatleri	Her gün için ayrı başlangıç–bitiş; boş bırakılan gün kapalı sayılır
Öğle arası	Bu aralıkta saat üretilmez. Boş bırakılırsa ara uygulanmaz
Randevu süresi	Dakika cinsinden varsayılan süre; çalışma alanına süre girilirse o kazanır
Kaç gün ileri	Ziyaretçinin en fazla kaç gün sonrasına randevu isteyebileceği
Kapalı günler	Resmî tatiller ve izin günleri (tarih listesi)

Nasıl çalışır

- Ziyaretçi </randevu/> sayfasından çalışma alanı, avukat ve tarih seçer; uygun saatler anında listelenir. Dolu saatler gösterilmez.
- Avukat seçimi zorunlu değildir — *Farketmez* seçilirse yalnız toplam kapasiteye bakılır.
- Talep kaydedilince müvekkile **randevu kodu** verilir; </randevu-sorgu/> sayfasından kendi talebinin durumunu sorgular.
- Talepler [Randevular](#) menüsünde toplanır; durumu *Onay bekliyor*, *Onaylandı*, *İptal edildi*, *Tamamlandı* olarak değiştirebilirsiniz. Durum değişince müvekkile bildirim gider.

6. Müvekkil portalı

Müvekkil, </portal/> adresinden kendi hesabıyla girer; yalnız kendi dosyasını, aşamasını, sıradaki duruşmasını ve **sizin paylaşıma açtığınız** belgeleri görür.

- 1** [Büro > Müvekkiller](#) ekranından müvekkili kaydedin; **e-posta adresi şart**.
- 2** Kayıtta *Bu müvekkil portala girebilsin* kutusunu işaretleyip kaydedin. Giriş bilgileri müvekkile e-posta ile gönderilir.
- 3** Dosyayı [Büro > Dava Dosyaları](#) altında müvekkile bağlayın ve dosyanın portalda görünmesini isterseniz görünürlüğünü açın.
- 4** Belgeleri dosyaya yükleyip tek tek *portalda görünsün* işaretleyin.

Belgeler ortam kitaplığında tutulmaz. WordPress'in ortam kitaplığındaki her dosya adresini bilen herkese açıktır; müvekkil belgesi için bu kabul edilemez. Belgeler korumalı bir klasöre yazılır, rastgele adlandırılır ve her indirme yetki denetiminden geçer. Portalda gizlediğiniz bir belgeye müvekkil adresi bilse bile ulaşamaz.

7. Büro yönetimi

Ekran	Ne tutar
Panel	Önümüzdeki 7 günün duruşmaları, yaklaşan ve geciken süreler, okunmamış portal mesajları, tahsil edilecek toplam
Müvekkiller	Bireysel/kurumsal kayıt, iletişim, portal erişimi
Dava Dosyaları	Esas no, mahkeme, aşama, karşı taraf, müvekkil bağlantısı
Duruşma Takvimi	Tarih-saat, salon, sonraki duruşma
Görev & Süreler	İstinaf, itiraz, tanık listesi gibi hak düşürücü sürelerin geri sayımı
Finans	Vekalet ücreti, masraf, tahsilat
Portal Mesajları	Müvekkille dosya üzerinden yazışma

Duruşma hatırlatması günde bir kez çalışır ve **ertesi gün** duruşması olan dosyaları bildirir. WordPress'in zamanlanmış görevleri siteye gelen ziyaretle tetiklenir; ziyaret almayan bir sitede hatırlatma gecikebilir. Kesin zamanlama isterseniz hostinginizden `wp-cron.php` için gerçek bir cron tanımlayın.

8. Müşteriler (CRM)

Aynı kişi siteye üç ayrı kapıdan girer: randevu ister, iletişim formunu doldurur, sonra müvekkil olur. **Müşteriler** ekranı bu kayıtları **telefon numarasına göre tek kartta birleştirir**; kartta kişinin bütün geçmişi, etiketleri ve ekip notları bir arada durur.

Ekran	Ne yapar
Müşteriler	Kişi kartları: iletişim, randevu sayısı, son temas, etiketler
Müşteri kartı	Randevu, form mesajı, dava ve portal yazışması tek akışta; görüşme notu ekleme
Adaylar	Satış hattı: yeni → görüşüldü → teklif → kazanıldı / kaybedildi
Ayarlar	İletişim formundan otomatik aday oluşturma, telefon eşleştirme davranışı

Kartlar elle oluşturulmaz; eşitleyici çalışır ve kayıtlardan üretir. **Müşteriler > Kartları güncelle** düğmesi eşitlemeyi elle tetikler — dışarıdan toplu kayıt aldıysanız işinize yarar.

Telefon neden anahtar? E-posta adresi kişiden kişiye değişir, aynı kişi farklı adres yazar; telefon numarası ise büroya verilen tek sabittir. Eşleştirme numaranın son hanelerine bakar, böylece 0532..., +90 532... ve 532... aynı kişide buluşur.

9. Raporlar

Raporlar ekranı bir tarih aralığı ister ve o aralıktaki bütün hareketi tek sayfada toplar: randevu talepleri ve durumları, form mesajları, yeni müşteri kartları, satış hattı, tahsilat ve kapora.

- **Günlük hareket grafiği** — talebin hangi günlerde yoğunlaştığını gösterir.
- **En çok istenen çalışma alanları** — reklam bütçesini nereye ayıracağınızı burası söyler.
- **Satış hattı özeti** — hangi aşamada kaç aday, tahmini değeriyle.
- **CSV dışa aktarım** — mali müşavire ya da muhasebeye gönderilecek liste tek tıkla iner.

Hazır aralıklar: son 7 gün, son 30 gün, son 90 gün, son 1 yıl. İstedığınız iki tarihi de yazabilirsiniz.

10. Canlı destek asistanı

Sitenin sağ alt köşesindeki sohbet balonu ziyaretçinin sorusunu **sitenizin kendi içeriğinden** yanıtlar: çalışma alanları, kadro, sık sorulanlar, çalışma saatleri, randevu sayfası ve (açıksa) kapora bilgisi asistanın bilgi tabanıdır. Ayrıca soru-cevap yazmanız gerekmez.

- 1 **Canlı Destek** > **Ayarlar** ekranından *Asistanı aç* kutusunu işaretleyin. Varsayılan olarak kapalıdır.
- 2 Balonun başlığını, karşılama metnini, rengini ve konumunu buradan belirleyin.
- 3 Sağlayıcı *Yerel* kalırsa asistan anahtarsız çalışır: soruyu bilgi tabanıyla eşleştirip ilgili satırları döndürür.
- 4 Gerçek bir sohbet isterseniz **Gemini**, **Groq** veya **OpenRouter** anahtarınızı girin. Üçünün de ücretsiz katmanı bu iş için yeterlidir; ek abonelik yok.

Yanıtsız kalan sorular listesi. Asistanın bilemediği her soru **Canlı Destek** > **Özet** ekranına düşer. Bunlar sitenizdeki bilgi boşluklarıdır: oraya yazdığınız cevap (*Ayarlar* > *Ek bilgi*) bir sonraki ziyaretçiye otomatik verilir.

Konuşmalar **Canlı Destek** > **Konuşmalar** altında saklanır. Uç noktalar giriş istemez ama hız sınırı ve jeton koruması vardır; sohbet balonu ziyaretçiden kayıt olmasını beklemez.

11. Kapora tahsilatı

Randevu talebinden sonra ön ödeme isteyebilirsiniz. **Ödemeler** > **Ayarlar** ekranından açılır; kapalıyken randevu akışı hiç değişmez.

Ayar	Açıklama
Tutar	Sabit tutar ya da hizmet ücretinin yüzdesi
Havale / EFT	Banka bilgileriniz ödeme sayfasında görünür, müvekkil bildirimini gönderir, siz panelden onaylarsınız
PayTR	Kartla online tahsilat; mağaza no, anahtar ve gizli anahtar girilir, test kipi vardır

Ödemeler listesi bekleyen, ödenen ve iptal edilen kayıtları ayrı ayrı gösterir. Havale kipinde ödeme geldiğinde *Ödendi* işaretle dersiniz; müvekkile bildirim gider ve kayıt raporlara işler.

Kapora kaydı randevudan bağımsızdır. Randevu iptal edilse bile tahsilatın izi kaybolmaz — tahsil edilmiş bir tutarın kaydı silinmemelidir.

12. Çok dilli içerik

Tema Türkçe, İngilizce, Almanca, İspanyolca ve Rusça destekler.

- 1 **İşletme > Diller** ekranından yayınlamak istediğiniz dilleri açın. Tek dil kullanacaksanız hepsini kapalı bırakın; dil seçici görünmez.
- 2 **İşletme > Site metinleri** — menü, alt alan ve şablon metinlerinin sözlüğü. Site adı ve slogan da buradan çevrilir.
- 3 **İşletme > Çeviriler** — sayfa, çalışma alanı, avukat ve makale çevirileri. Solda Türkçe metin, sağda hedef dil; blok yapısına dokunmadan yalnız metni yazarsınız.

Adres yapısı `?lang=en` biçimindedir; `hreflang` etiketleri ve dile göre `og:locale` kendiliğinden basılır.

13. Bildirimler, e-posta ve SMS

Merkez: **İşletme > Bildirimler**. Beş olay için ayrı ayrı kanal ve şablon tanımlanır.

Olay	Ne zaman gönderilir
Randevu oluşturuldu	Ziyaretçi randevu talebi bıraktığında
Randevu durumu değişti	Talebi onayladığınızda veya iptal ettiğinizde
İletişim formu mesajı	Siteden mesaj geldiğinde
Portaldan mesaj	Müvekkil portaldan yazdığında
Duruşma hatırlatması	Duruşmadan bir gün önce

E-posta

[İşletme](#) > [E-posta](#) ekranından **Brevo API** veya **SMTP** seçin. Paylaşımlı hostinglerin kendi posta sunucusu çoğu zaman spam'e düşer; Brevo ücretsiz katmanı ile günlük yüzlerce e-posta gönderebilirsiniz. Ayarları girdikten sonra aynı ekrandaki *test gönder* düğmesiyle doğrulayın.

SMS

[İşletme](#) > [SMS](#) ekranından Netgsm, İleti Merkezi veya Twilio bilgilerinizi girin. Telefon numaraları otomatik olarak uluslararası biçime çevrilir.

Gönderilen her mesaj [İşletme](#) > [Gönderim logu](#) ekranında görünür; bir bildirim ulaşmadıysa önce buraya bakın.

14. SEO ve görünürlük

[İşletme](#) > [SEO](#) ekranı sayfa bazlı başlık ve açıklama, Open Graph görseli, `canonical` ve robots denetimi sunar. Site haritası ve `robots.txt` kendiliğinden üretilir.

Yayına almadan önce: [Ayarlar](#) > [Okuma](#) ekranındaki *Arama motorlarının siteyi dizine eklemesini engelle* kutusunun **işareti olmadığından** emin olun. Geliştirme sırasında işareti bırakılan bu kutu, sitenin Google'da hiç çıkmamasının en sık sebebidir.

15. Tasarımı değiştirme

ScriptX Hukuk bir **blok temadır**; sayfa kurgusu WordPress'in kendi düzenleyicisinden değişir, kod yazmanız gerekmez.

- [Görünüm](#) > [Düzenleyici](#) > [Stiller](#) — renk paleti, yazı tipleri, boşluklar.
- [Görünüm](#) > [Düzenleyici](#) > [Şablonlar](#) — ana sayfa, arşiv, tekil sayfa düzenleri.
- [Görünüm](#) > [Düzenleyici](#) > [Desenler](#) — hazır bölümler; sayfaya ekleyip metnini değiştirirsiniz.

Değişiklikleriniz veritabanında saklanır, tema dosyalarında değil. Bu yüzden **güncelleme yaptığınızda tasarımınız kaybolmaz**. Bir şablonu bozarsanız düzenleyicideki *Değişiklikleri temizle* ile temanın hâline dönebilirsiniz.

16. Sık karşılaşılan sorunlar

Belirti	Çözüm
Çalışma alanı / kadro sayfaları 404 veriyor	Ayarlar > Kalıcı Bağlantılar ekranını açıp <i>Değişiklikleri kaydet</i> deyin. Bu, adres kurallarını yeniden yazar.
Randevu ekranında hiç saat çıkmıyor	O gün için çalışma saati tanımlı mı, kapalı günler listesinde mi ve Kadro altında en az bir avukat var mı bakın.
Müvekkile portal e-postası gitmiyor	Müvekkilin e-posta adresi geçerli mi kontrol edin, sonra İşletme > E-posta ekranından test gönderin.
Müvekkil giriş yapıyor ama yönetim paneline düşüyor	Kullanıcının rolü <i>Abone</i> olmalı. Yanlışlıkla yazar/editör yapılmış hesaplar panele girer.
Dil değişmiyor	İşletme > Diller ekranında o dil açık mı bakın. Tarayıcı çerezi eski dili hatırlıyorsa adrese <code>?lang=tr</code> ekleyin.
Güncelleme görünmüyor	İşletme > Lisans > Güncellemeleri denetle düğmesine basın; WordPress güncelleme listesini 12 saatte bir tazeler.
Belge indirilemiyor	<code>wp-content/uploads/</code> klasörünün yazılabilir olduğundan emin olun.
Site editöründe tema stilleri görünmüyor	Eklenti etkin mi kontrol edin; devre dışıysa içerik tipleri ve şablon parçaları yüklenmez.
Sohbet balonu sitede görünmüyor	Canlı Destek > Ayarlar ekranında asistan açık mı bakın; varsayılan kapalıdır. Ön bellek eklentisi kullanıyorsanız ön belleği temizleyin.
Asistan "kesin bilgim yok" deyip duruyor	Bilgi tabanı sitenin içeriğinden üretilir: çalışma alanları, kadro ve sık sorulanlar dolu olmalı. Kalan boşlukları Ayarlar > Ek bilgi alanına yazın; yanıtız sorular Canlı Destek > Özet ekranında listelenir.
Randevuda kapora adımı çıkmıyor	Ödemeler > Ayarlar ekranında ödeme açık olmalı ve yöntem tamamlanmalı: havale seçtiyseniz banka bilgisi, PayTR seçtiyseniz mağaza no / anahtar / gizli anahtar boş olamaz.
Müşteri kartları eski görünüyor	Müşteriler > Kartları güncelle düğmesine basın; eşitleyici yeni randevu ve mesajları kartlara işler.

Takıldığınız yer olursa yazın.

Lisansınıza dahil destek süresi boyunca kurulum ve yapılandırma sorularınızı yanıtlıyoruz. Canlı demo:

