



# hukukpartner

Birim Modülü

## İÇİNDEKİLER

Birim	Modülü Tanımlamaları	.3
1.	Birim Menüsü Tanımlaması	.3
2	Birim Uvgulaması Tanımlaması	3
2	Kullanıcı hazında Vetkili Birimlerin tanımlanması	4
з. л		т Л
4. -		4
5.	Birimi Belirsiz Dosyalara Ulaşma	4
Birim	Modülü Uygulamaları	.4

### **BİRİM MODÜLÜ**

Hukuk Partner'de yeni eklenen Birim Uygulaması ile aynı klasörde olmalarına rağmen hem bireysel hem kurumsal takipler birbirinden bağımsız olarak takip edilebilecek. Böylece bu iki birim birbirinden izole bir şekilde çalışabilme imkanına sahip olabilecek. Aynı şekilde; bu modül sayesinde aynı klasör altında farklı banka (kurum) takipleri de birbirinden ayrı takip edilebilecek. Örneğin bir hukuk bürosunda hem Garanti Bankası, hem Akbank ve hem de İş Bankası takipleri olabilir. Personel (kullanıcı) hangi bankanın Biriminde ise sadece o birime ilişkin takiplere erişebilir. Bu fonksiyon sadece Hukuk Partner Enterprise ve Plus sürümleri için geçerlidir.

#### Birim Modülü Tanımlamaları

#### 1. Birim Menüsü Tanımlaması

İlk evvela Ortak Menü Yetkilerinden Birim modülünü kullanacak ve tanımlamaları yapacak kişinin/kişilerin Ortak-Tanım-Genel menüsündeki Birim yetkileri verilir.

Ardından Ana Menüde çıkan Birim Penceresinde (1) sağ tık yapılarak (2) oluşturulması istenen Birim tanımlamaları yapılır (3). Aşağıdaki örneğimizde Klasörümüzdeki takipler Ticari ve Bireysel olmak üzere 2 ana birime ayrılmıştır.



#### 2. Birim Uygulaması Tanımlaması

Ortak Seçenekler ekranında Birim Uygulaması seçeneği tıklanır. Bu seçenek işaretlendiğinde kullanıcı tanımlamalarında Birim seçimi aktif olacaktır. Föy Kapak ekranında ise Birim sahası açılacaktır.

💿 Hukuk P	artner Enterp	orise V.2.0								
Pencere	Yardım	Hukuk Pa	artner Ha	aber	Yönetim Konsolu					
🔍 seçenek		+		<b>4</b> •	Ortak Seçenekler 🗙					
ORTAK					📀 Ortak Seçenekler					
TANIM GENEL Ortak Seçenekler KLASÖR					🖺 Kaydet					
G	ENEL				Portal Seçenekleri	Ortak Seçenekler				
	Ortak Seçene	ekler				Program Modu	Kurum 💌			
KLASÖR						Döküman Depolama Klasörü	D:\HayadasoftApps\PortalApps\HayadaSof t\Belgeler			
TANI	м				Ta	ıhsilat Makbuzu Baslangıç No	100 💌			
G	ENEL				•	Kullanıcı Aktifleştirme Modülü				
Ortak Seçenekler KLASÖR TANIM GENEL Klasör Seçenekleri						Söz.Ofis Cari Hesap Sistemi	<u> </u>			
	radio rocych	chich				Birim Uygulaması	× 2			
					+ FOY		N			
						UNLAR				
					+ BAĞLANTI					
					+ YAZIMLAR					
					Kıymet T	akdiri Tebliği için Tebliğ Zarfi	Değer Takdiri Raporu İçin Tebliğ Zarfı 🔹 🔻			
					+ MÜŞTERİ MODÜ	LÜ				
					+ UYAP SORGU					

#### 3. Kullanıcı bazında Yetkili Birimlerin tanımlanması

Kullanıcı tanım ekranında Yetkili Birimler sekmesinde, kullanıcının yetkisi olduğu birimler bu bölümden seçilebilecektir (1). İlk olarak sistem yöneticisinin Tüm Birimlerde Yetkili seçimini yapmayı unutmayın.

Bu yetkiye sahip kullanıcı için gerek olmadığından Yetkili Birimler sekmesi hiç gelmeyecektir. Diğer her bir kullanıcı için ise kullanıcı ekranından Birim tanımlamaları yapılmalıdır. Birim tanımlamalarını dikey menüden tut çek bırak şeklinde ya da liste üzerinde ilgili kayıt üzerinde çift tıklanarak yetkilendirme yapabilirsiniz (3).



#### 4. Dosyada Birim Tanımlanması

Birim uygulamasının aktif olmasıyla birlikte Föylerde Kapak penceresinde Birim sahası çıkacaktır. Eski föylerde Birim belirsiz olacaktır (bu tür kayıtlar için 5. maddeye bakınız). Yeni açılan föylerde ise; işlemi yapan kullanıcı sadece bir birimde yetkili ise föyün birim kısmına otomatik bu birim seçilmiş halde gelecektir. Eğer işlemi yapan kullanıcı birden fazla birimde yetkili ise o zaman listeden ilgili birim seçilir. Birim seçilmeden kayıt işlemi yapılırsa kayıt sırasında aşağıdaki uyarı mesajı gelecek ve kayıt yapılmayacaktır.



#### 5. Birimi Belirsiz Dosyalara Ulaşma

Modül ilk kez uygulamaya alındığında mevcut dosyaların birimi henüz belirlenmemiş durumda olacaktır. "Birimi Belirsiz Dosyalarda Yetkili" kutucuğu işaretlenerek, bu durumdaki dosyalara da kullanıcıların erişmesi sağlanabilir (4). Tüm dosyalara birim ataması yapıldıktan sonra bu kutucuğun artık bir anlamı/gereği kalmayacaktır.

#### Birim Modülü Uygulamaları

Birim Uygulamasının devreye girmesi ile birlikte Birim sahasına göre tüm ekranlar baştan güncellenecektir. Yani bir kullanıcıya Ticari Birime yetki verilmişse, sadece birimi Ticari olan kayıtları interaktif raporlarda izleyebilecektir. Onun dışındaki birimlere ait kayıtlar onun ekranına hiç gelmeyecektir.

Toplu İşlemlerde; Birim uygulaması varsa Toplu Takip Açma Ön Kabul şablonunda Birim Sütunu olması zorunlu hale getirildi. Toplu işlem sırasında excel dosyasına Birim sahası eklenmemiş ise aşağıdaki ekranda olduğu gibi program uyarı yapacaktır.

Hukuk	Partner Enterp	rise V.2.0				
Pencer	e Yardım	Hukuk Partner	Haber	Yönetim Konsolu		
Q₀ toplu		+ -	- 🔶	Toplu Takip Hazırla - Ön Kabul 🗙		
ORTAK	c		•	💿 Toplu Takip Hazırla - Ön Kabu		
FİN	ANSAL İŞLEMLI	R		Excelden Caydet		
	TOPLU İŞLEMLE	R		Uyumsuz İlçeleri Adresin So	nuna Aktar	
	Toplu Fiş Basır	ni				
KLASÖ	R					
İCR	A			~		
	TOPLU İŞLEMLE	R				
	Takip Hazırla-Ö dosyasından)	Ön Kabul (XML			Hata X	
	Takip Hazırla-Ö	Ön Kabul			Dirim Handament altif. Eural Damann de Dirim oftense altradade	
	Takip Hazırla				binm oygulamasi aktir, excel Dosyasinda binm sutunu olmalidir.	
	Vekalet FöyNo	Oluştur				
	Vekalet Değişi	kliği			Tamam	
	Föy Personel /	Ata				
	Föy Sorumlu P	ersonel Ata				
	Kişi Bilgi Günce	lle				
	Kişi Adres Giriş	și (				
	Kişi Telefon Gi	rişi				
	Eöv Kisisi Ekle					

Uyap XML dosyasından toplu takip açarken de Birim sahası belirtilmesi zorunlu hale getirilmiştir.

Toplu Takip H	azırla - Ön Kabı	ul (Uyap XML do	syasından) 🗙								
📀 Toplu Tal	kip Hazırla - Ön	Kabul (Uyap XMI	. dosyasından)								×
	Dosyasından (							?			
	В	kirim 🤇		•			İcra No				
	Vel	kalet			13		İlk Dosya No				
	i akı İcra	Md.			varsa	ayılan A Ivni Ala	Anapara Alacak Turu acak Türlerini Birlestir				
						.,	acart rancini bineya				
Föyler Tü	m Kişiler 🛛 Tüm /	Alacaklar Günce	llenecek Adresler								
Takip	Referans	Ícra Md.	No DosyaNo	TakipTarihi	BSMV K	DV	Alacak Açıklam	ası	İlam Mahkeme	Karar Tarihi	Esa
adet	t.										•
Föy Kişiler	Föy Alacaklar										
Kişi Türü	Kişi Kur	um Adı	Adres	İlçe		İl	Posta Kodu	Telefon	Cep Telefon	Faks	

Dosyalara erişimler birim yetkilerine göre olacağı için program genelinde tüm ekranlarda listelerin birim yetkisine göre çalışması sağlandı. Böylece Föy Arama ekranında da kişinin sadece yetkili olduğu birimlere ait dosyalar listelenecektir. Aşağıdaki örneğimizde Gökalp kullanıcısının sadece Ticari Birimdeki dosyalara yetkisi olduğundan, Ticari Birimde olan 3 adet dosya listelenmiştir.

Diğer Toplu işlem ekranlarında (Toplu gelişme girişi, Toplu Dosya No girişi, Toplu Belge yazımı, Toplu masraf, tahsilat, müvekkile ödeme girişi) kişinin yetkili olduğu birimlere ait dosyalarda işlem yapılabilecektir. Başka birime ait bir Föy No belirtilirse dosya bulunamadı mesajı alınacaktır.

Aynı şekilde Görev Tanımlama ekranlarında Föy Seç Penceresinde sadece yetkili olunan birime ait föyler listelenecektir.

	🔊 Föy - D	osya /	Ara							Ц	×
<u>F</u> ċ	öy Ara	Özel A	rama Dava								
		Do	sya Türü İcra				Те	lefon <u>N</u> o			
			Durumu Heps	si				Özel K <u>o</u> d			
		Та	akip Türü					Vekalet			
	E	iy / De	osya No					Müvekkil			
		İcra 🛛	osya No					Personel			
		Dava	a <u>E</u> sasNo				Icra	Md. / No			-
		Kışı/K	urum Adi		içerir		Takip T Con tolory T	r. Aralığı	-		
			Durumu Kissilis Ma			Son Işlem Tr. Aralığı					
		<u>r</u> .c.	KITIIK NO				Dosya Geliş T	r. Araligi			
	Föy No	Örn	. Birim	Takip Tr.	İcra Müdürlüğü	No	DosyaNo		Föy Kişi		Persor
۲	2742	7	Ticari	R				Irmak Gü	ÜZEL	G	iökalp URTARIF
	211	7	Ticari	12.01.2015	İstanbul	4	2014/5645	RASİM Ö	ZBAY	v	ildan Akl
	210	7	Ticari	01.05.2014	İstanbul	4	2014/4785	İDRİS ÖZ	ZŞAH	v	'ildan Ak
4											
											(
к	işiler Ö:	zel Koo	dlar Vekalet	-Müvekkil							
		Kişi/	Kurum Adı		Adres		i	lçe	İl		TCKiml
•	Irmak GÜ	ZEL		462 SK. N.54			MERKEZ	MERSÍN			