

Kullanıcılar

Ekibinize doğru yetki: rol ve alan bazlı erişim

Kullanıcılar (ekranda Ekip Yönetimi), ofisinizde HukukPlus'ı kullanacak kişileri yönettiğiniz yerdir. Avukat, sekreter, takip elemanı ve çağrı merkezi elemanı ekler, her birine bir rol verir ve erişebileceği alanları tek tek işaretlersiniz. Parolayı sıfırlar, işten ayrılanın erişimini tek tıkla kesersiniz; kaydı ve geçmişi silinmez.

- Dört rol: Avukat, Sekreter, Takip Elemanı ve Çağrı Merkezi
- Erişebileceği alanları tek tek siz işaretlersiniz; rolde zorunlu alanlar kilitli
- Parola sıfırlama aynı pencereden; kişinin açık oturumları kapanır
- İşten ayrılanın erişimi tek tıkla kesilir; kaydı ve işlem geçmişi silinmez
- Ekip Aktivitesi: kim çevrimiçi, bugün ve son 7 günde kaç işlem yaptı
- Kullanıcı ekleme, rol değişikliği ve parola sıfırlama Erişim Kayıtları'na düşer

Kullanıcılar nedir?

Kullanıcılar (ekranda Ekip Yönetimi başlığıyla açılır), ofisinizde HukukPlus'ı kullanacak kişileri yönettiğiniz yerdir. Avukat, sekreter, takip elemanı ve çağrı merkezi elemanı ekler, her birine bir rol verirsiniz.

Rol, kişinin hangi alanları seçebileceğini belirler; siz de bu alanlardan hangilerine erişeceğini tek tek işaretlersiniz. Örneğin bir sekretere yalnız Müvekkil Yönetimi'ni, bir takip elemanına yalnız İcra & Takip'i açabilirsiniz.

İşten ayrılan kişinin erişimini tek tıkla pasifleştirerek hemen kesersiniz; kaydı ve geçmişi silinmez.

Ekip Yönetimi

Ekip Yönetimi

Ofisinize kullanıcı ekleyin ve her birinin erişebileceği alanları belirleyin.

4

Yönetim

Ekip Aktivitesi

Erişim Kayıtları →

3

Kullanıcı Ekle

5

Ofis sahibi (e-imza sahibi) aboneliğe dahildir. Eklediğiniz her ek kullanıcı aboneliğinize ek olarak ücretlendirilir. **Kullanım: 4/7 kullanıcı.**

6

AD	Av. Deniz Arıkan	E-imza	Siz	Ofis Sahibi	Tüm dosyalar	Hiç giriş yapmadı	Home	Share	Print	Refresh	+8	Hesap sahibi
AC	Av. Canan Ak			Avukat	Tüm dosyalar	Hiç giriş yapmadı	Home	Print	Refresh	Share	+2	7
BY	Büşra Yücel			Sekreter	Tüm dosyalar	Hiç giriş yapmadı	Home	Share				

| OB | Onur Baş | | | Takip Elemanı | Tüm dosyalar | Hiç giriş yapmadı | Home | Share | | | | |

3 Kullanıcı Ekle

Yeni kullanıcı penceresini açar. Kontenjan doluysa düğmenin adı Kontenjan Ekle olur ve Abonelik & Kredi'ye götürür.

4 Sekmeler

Yönetim kullanıcı listesini, Ekip Aktivitesi ekibin canlı çalışma özetini gösterir. Erişim Kayıtları bağlantısı kimin hangi veriye ne zaman eriştiğini gösteren sayfaya geçer.

5 Kullanım kutusu

Ofis sahibinin aboneliğe dahil olduğunu, her ek kullanıcının ayrıca ücretlendirildiğini ve Kullanım: aktif kullanıcı / üst sınır bilgisini gösterir. Kontenjan dolunca turuncuya döner.

6 Kullanıcı satırı

Baş harfli simge, ad ve e-posta; E-imza (ofis sahibi), Siz ve Pasif rozetleri; rol rozeti; dosya kapsamı; son giriş; erişebildiği alanların simgeleri (ilk dördü, fazlası +n).

7 Düzenle · Pasifleştir

Kalem simgesi (Düzenle) pencereyi açar; kişi simgesi (Pasifleştir ya da Aktifleştir) erişimi keser veya geri açar. Pasifleştirme onay sormadan uygulanır; kayıt silinmez. Ofis sahibinin satırında yalnız "Hesap sahibi" yazar.

Kullanıcıyı Düzenle: kimlik, parola, rol

Kullanıcıyı Düzenle

Ekip üyesinin rolünü ve erişebileceği alanları belirleyin.

Ad Soyad

Av. Canan Ak

E-posta (değiştirilemez)

canan@arikanhukuk.example

Yeni Parola (isteğe bağlı)

Değiştirmek için yeni parola girin

Parolayı değiştirmek istemiyorsanız boş bırakın.

Rol

1

**Avukat**
Geniş yetki. Dava türleri seçilerek sınırlandırılabilir.

**Sekreter**
Müvekkil ve dosya destek işlemleri.

**Takip Elemanı**
Yalnızca İcra & Takip alanı.

**Çağrı Merkezi**
Yalnızca Çağrı Merkezi alanı.

1 Rol

Avukat (geniş yetki), Sekreter (müvekkil ve dosya destek işlemleri), Takip Elemanı (yalnız İcra & Takip) ve Çağrı Merkezi (yalnız Çağrı Merkezi). Rol, kişinin hangi alanları seçebileceğini belirler; rolü değiştirince alan seçimi o rolün varsayılanına döner.

8 Yeni Parola (isteğe bağlı)

En az 8 karakterlik yeni parola yazıp Kaydet'e basınca parola hemen geçerli olur ve kişinin tüm açık oturumları kapanır. Yalnız rol ya da alan değiştiriyorsanız boş bırakın.

9 E-posta (değiştirilemez)

Kullanıcının e-postası eklendikten sonra değiştirilemez. Bir e-posta adresi HukukPlus'ta yalnız bir hesapta kullanılabilir.

Erişebileceği Alanlar

Erişebileceği Alanlar

6 alan seçili

Ana Sayfa

Hukuk Davaları

İdari Davalar

Müvekkil Yönetimi

Yapay Zeka Asistanı

İcra & Takip

Ceza Davaları

Çağrı Merkezi

Tahsilat & Muhasebe

UYAP & E-imza

Vazgeç

Kaydet

2 Erişebileceği Alanlar

Ana Sayfa, İcra & Takip, Hukuk Davaları, Ceza Davaları, İdari Davalar, Çağrı Merkezi, Müvekkil Yönetimi, Tahsilat & Muhasebe, Yapay Zeka Asistanı ve UYAP & E-imza. Kilit simgeli alan o rolde zorunludur, kaldırılamaz.

Kimler kullanır?

- Ofis sahibi** — Kullanıcı ekler, rol ve alan yetkisini değiştirir, parola sıfırlar, pasifleştirir ve ekip aktivitesini izler. Ofisin e-imza sahibi ana kullanıcısıdır ve aboneliğe dahildir.
- Avukat, Sekreter, Takip Elemanı, Çağrı elemanı** — Bu ekranı açamaz; bir alana erişim gerekirse ofis sahibine başvurur.

Yeni kullanıcı eklemek

1. Sağ üstteki Kullanıcı Ekle düğmesine basın.
2. Ad Soyad ve kişinin giriş yapacağı E-posta adresini yazın (e-posta sonradan değiştirilemez).
3. Giriş Parolası alanına en az 8 karakterlik bir parola yazın.
4. Rol kartlarından birini seçin: Avukat, Sekreter, Takip Elemanı ya da Çağrı Merkezi.
5. Erişebileceği Alanlar listesinde açmak istediğiniz alanları işaretleyin; kilit simgeli alanlar o rolde zorunludur.
6. Pencerenin altındaki Kullanıcı Ekle düğmesine basın. Kişi bu e-posta ve parolayla hemen giriş yapabilir.

Parola sıfırlama ve erişimi kesme

- **Parola sıfırlama** — Satırdaki Düzenle simgesi → Yeni Parola (isteğe bağlı) → Kaydet. Yeni parola hemen geçerli olur ve kişinin tüm açık oturumları kapanır.
- **Pasifleştirme** — Satırdaki kişi simgesine basınca erişim kesilir, açık oturumlar kapanır ve kişi kontenjanınızdan düşer. Onay sorulmaz; kayıt silinmez.
- **Yeniden aktifleştirme** — Pasif kişinin satırındaki aynı simgeyle; kontenjanda yer olması gerekir.

Ekip Aktivitesi

Ekip Aktivitesi sekmesinde üstte kaç kişinin çevrimiçi olduğu ve toplam kullanıcı sayısı yazar. Her satırda kişinin rolü, son görülme zamanı, bugünkü ve son 7 günlük işlem sayısı görünür; satırı açınca kişinin son 100 işlemi zamanıyla listelenir. Liste 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir; son 5 dakika içinde işlem yapan kişi çevrimiçi sayılır.

Bilmeniz gerekenler

- HukukPlus kişiye davet e-postası göndermez; e-posta adresini ve parolayı kendisine siz iletin.
- Çağrı Merkezi rolündeki kişi yalnız Çağrı Merkezi ekranında çalışır; panelin başka hiçbir yerini göremez.
- Aktif kullanıcı sayısı kontenjanı aşamaz; ofis sahibi de sayılır, pasif kullanıcılar sayılmaz.
- Her kullanıcı ofisin tüm dosyalarını görür; erişim rol ve alan seçimiyle sınırlanır.
- Kullanıcı ekleme, rol değişikliği, parola sıfırlama ve pasifleştirme Erişim Kayıtları'nda güvenlik olayı olarak kaydedilir.

KVKK ve sır saklama

KVKK m.12 gereği büro, kişisel verilere yalnız işi gereği erişmesi gereken çalışanların erişmesini sağlamakla yükümlüdür. Her çalışana yalnız ihtiyaç duyduğu alanları açmak ve ayrılan çalışanı hemen pasifleştirmek bu yükümlülüğün parçasıdır.

Avukatlık Kanunu'ndaki sır saklama yükümlülüğü de büroda dosyalara kimlerin erişebildiğini dikkatle belirlemeyi gerektirir; rol ve alan seçimini bu gözle yapın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr