

System obsługi kancelarii v 2.0

Opisany poniżej system do obsługi kancelarii prawnej zapewnia bezpieczną i wygodną realizację najważniejszych zadań administracyjnych realizowanych kancelarii. Są to między innymi: ewidencja podmiotów, klientów i prowadzonych dla nich spraw, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa kalendarzy tak poszczególnych pracowników jak i całej firmy, moduł powiadomień i przypomnienia o nadchodzących wydarzeniach, moduł rejestracji czynności wykonywanych dla klientów, moduł raportowania.

System zrealizowany jest w technologii internetowej WWW, dostępny 24 godziny przez 7 dni w tygodniu.

1. Logowanie do systemu

Program jest zabezpieczony przed niepożądanym użyciem poprzez system bezpiecznego logowania. Aplikacja wymusza na administratorach zarządzający użytkownikami używanie odpowiednio silnych haseł. Cała komunikacja pomiędzy użytkownikiem (przeglądarką internetową) a serwerem jest szyfrowana i zabezpieczona 2048 bitowymi certyfikatami SSL.

Kancelaria Demo

Zaloguj

Logowanie do systemu

Login

Hasło

Mam cię pamiętać?

Zaloguj

2. Ewidencja podmiotów

System zarządza kartoteką wszystkich podmiotów z jakimi ma do czynienia kancelaria. Jako podmioty mogą być rejestrowani klienci, podmioty stron spraw, pełnomocnicy stron, sądy, prokuratury, komornicy i inne podmioty. Podmiotami można zarządzać z wielu miejsc systemu. Z poziomu kartotek głównych, ekranów operacyjnych, rejestrując korespondencję itp.

Z poziomu kartoteki głównej wykaz podmiotów wygląda w następujący sposób:

Lista podmiotów

 Filtr: Klient(K): Podmiot strony(PS): Pełnomocnik(PM): Sąd(S): Prokuratura(P): Komornik(KM): Inny(I):

#	Zał.	Klasyfikacja	Nazwa	Miejscowość	KRS	NIP	REGON	PESEL
Edytuj Skasuj Info		K, PM, I	Kancelaria Demo					
Edytuj Skasuj Info		KM	Komornik 1	Małkinia				
Edytuj Skasuj Info		K, PS, I	Podmio Strony 1					
Edytuj Skasuj Info		P	Prokuratura 1	Gniezpn				
Edytuj Skasuj Info		S	Sąd 1	Kalisz				

W górnej części ekranu, użytkownik ma menu z dostępnymi dla niego operacjami. Poniżej znajduje się ekran operacji, w tym przypadku „Lista podmiotów” z którymi pracuje kancelaria. Na takiej liście możemy wyszukiwać podmioty wprowadzając dowolny fragment nazwy, miejscowości, KRS, NIP itp. Mamy tutaj również możliwość filtrowania listy podmiotów według klasyfikacji (Klient, Podmiot Strony, Pełnomocnik Strony, Sąd, Prokuratura, Komornik, Inny). Z tego wykazu możemy również przeglądać korespondencję wychodzącą do i otrzymaną od wybranego na liście podmiotu. W kolumnie „Zał” wyświetla się informacja, czy dla podmiotu zapisane są w bazie jakieś dokumenty w postaci źródłowej (skany dokumentów – załączniki).

Po wybraniu operacji nowy podmiot otrzymamy formatkę z danymi szczegółowymi podmiotu, które możemy zapisywać w bazie:

3. Klienci kancelarii.

Dla podmiotów będących klientami kancelarii zaimplementowane 2 dodatkowe wykazy: Klienci – dla wszystkich klientów i Moi Klienci – wykaz tych klientów dla których zalogowany użytkownik jest opiekunem głównym lub pobocznym.

Kancelaria Demo

[Home](#) | [Biurko](#) | **[Podmioty](#)** | [Sprawy](#) | [Korespondencja](#) | [Kalendarz](#) | [Powiadomienia](#) | [Raporty](#)

Mój pulpit

- Podmioty
- Klienci
- Moi klienci

Wykaz klientów wygląda następująco:

#	Zał.	Opiekun główny	Rozliczenie	Nazwa	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	KRS	NIP	REGON	PESEL
Nowy klient	Opiekunowie	Sprawy klienta	Wszystkie prace	Załączniki							
Korespondencja przychodząca	Korespondencja wysłana										
Edytuj Skasuj Info		Paweł Sołtysiak		Kancelaria Demo							
Edytuj Skasuj Info		Imię1 Nazwisko1		Podmio Strony 1							

Jest podobny do wykazu podmiotów, ale odfiltrowuje tylko klientów. Mamy tutaj możliwość przypisania osób, które zajmują się danym klientem („Opiekunowie”), przeglądanie spraw klienta („Sprawy klienta”), przeglądanie wszystkich prac realizowanych dla klienta („Wszystkie prace”), przeglądanie dokumentów źródłowych np. saków – („Załączniki”), przeglądanie korespondencji przychodzącej i wysłanej.

Istotnym rozszerzeniem funkcjonalnym w stosunku do operacji na wykazie podmiotów jest możliwość przypisania do klienta domyślnego sposobu rozliczenia i informacja o wybranym sposobie rozliczenia. W systemie istnieją kilka predefiniowanych sposobów rozliczeń i powiązanych z nimi danych:

Sposoby rozliczeń klientów

Nowy sposób

#	Kod	Nazwa	Uwagi
Edytuj Skasuj	G	Godzinowe	Rozliczenie za godzinę pracy
Edytuj Skasuj	R	Ryczałt	Określona stawka za określoną ilość godzin w miesiącu + stawka za godzinę ponad ryczałt
Edytuj Skasuj	S	Za sprawę	Kwota za sprawę (niezależnie od wyniku)
Edytuj Skasuj	PR	Za poprowadzenie i rozprawy	Kwota za poprowadzenie plus kwota za każdą rozprawę
Edytuj Skasuj	PP	Za poprowadzenie + %	Kwota za poprowadzenie + % od wygranej kwoty
Edytuj Skasuj	Z	Zapłacono	Usługa została opłacona z góry

Jak z wykazu klientów przejdziemy do edycji danych i jeżeli użytkownik posiada odpowiedni poziom uprawnień, pojawi się nowa zakładka, na której można zdefiniować sposób rozliczenia klienta:

Klient

Dane podstawowe Kontakt Dane rejestrowe Bank **Dane rozliczeniowe** Klasyfikacja Logo

Sposób rozliczenia:

Kod Rozliczen	Nazwa Rozliczen
G	Godzinowe
R	Ryczałt
S	Za sprawę
PR	Za poprowadzenie i rozprawy
PP	Za poprowadzenie + %
Z	Zapłacono

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Po wybraniu danego sposobu rozliczenia (np. Ryczałtu) system poprosi o zdefiniowanie szczegółów dla danego typu rozliczeń:

The screenshot shows a window titled 'Klient' with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Kontakt', 'Dane rejestrowe', 'Bank', 'Dane rozliczeniowe', 'Klasyfikacja', and 'Logo'. The 'Dane rozliczeniowe' tab is active. It contains the following fields:

- Sposób rozliczenia:** A dropdown menu with 'R Ryczałt' selected.
- Stawka godzinowa:** A text input field containing '180,00 zł'.
- Wartość ryczału:** A text input field containing '1 800,00 zł'.
- Ilość godzin w ryczałcie:** A text input field containing '11,00'.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Powyżej przykład dla rozliczeń ryczałtowych.

Sposób rozliczania związany z klientem jest sposobem „domyślnym”. Każda sprawa zarejestrowana dla klienta może mieć zdefiniowany inny sposób rozliczania. O tym napiszemy w dalszej części dokumentu.

4. Sprawy

Podstawowym obiektem dla którego w systemie rejestrowane są czynności wykonywane dla poszczególnych klientów przez pracowników kancelarii są sprawy. Sprawa musi mieć określonego klienta dla którego jest prowadzona oraz jej głównego opiekuna w Kancelarii.

4.1. Dane podstawowe sprawy

The screenshot shows a window titled 'Sprawa' with tabs: 'Dane podstawowe', 'Etapy sprawy', 'Sygnatury', 'Dane rozliczeniowe', and 'Uwagi'. The 'Dane podstawowe' tab is active. It contains the following fields:

- Klient:** A dropdown menu with 'Zakład GROBLA PPUH' selected.
- Opis sprawy:** A text area containing 'O zapłatę z UG w Stawiskach'.
- Tytuł sprawy:** A text input field containing 'O zapłatę z UG w Stawiskach'.
- Opiekun główny:** A dropdown menu with 'Paweł Sołtysiak' selected.
- Status sprawy:** A dropdown menu with 'Otwarta' selected.
- Data zlecenia:** A dropdown menu with '2016-01-12' selected.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

W systemie istnieją dwa statusy sprawy- Otwarta i Zamknięta

4.2. Etapy sprawy

Dla każdej sprawy możemy zdefiniować jej etapy. Jednocześnie mogą być rejestrowane czynności dla sprawy w różnych etapach. Każda sprawa może mieć dowolną ilość etapów. Typy etapów są definiowanym w systemie słownikiem i może ich być dowolnie dużo. Poniżej przykładowy słownik typów etapów spraw:

Typy etapów dla spraw spornych

Nowy typ etapu sprawy	
#	Nazwa etapu
Edytuj Skasuj	Przedsądowy
Edytuj Skasuj	I instancja
Edytuj Skasuj	II instancja
Edytuj Skasuj	Kasacyjny
Edytuj Skasuj	Egzekucyjny
Edytuj Skasuj	Zabezpieczający
Edytuj Skasuj	Międzyinstancyjny

W zakładce „Etapy sprawy” dla sprawy definiujemy jej etapy:

#	Typ	Opis	Sygnatury
Edytuj Skasuj	Przedsądowy	Operacje przedsądowe	
Edytuj Skasuj	I instancja	Opis	AAA1000-200 BBB-2000-300 ...

Nowy etap dodajemy przez podanie jego typu, opcjonalnego krótkiego opisu oraz sygnatur. Sygnatury możemy podawać jako zbiór dla całej sprawy (poniżej), zbiór dla każdego etapu lub przez zdefiniowanie organów dla etapu sprawy i określenia sygnatur dla każdego etapu (sąd, prokuratura, komornik itp.).

Formatka definiowania etapu sprawy:

Typ etapu:
I instancja

Opis etapu:
Opis

Sygnatury:
AAA1000-200 BBB-2000-300 ...

4.3. Kolejną zakładką sprawy są sygnatury.

Tak jak było napisane powyżej. Sygnatury mogą być definiowane na 3 poziomach: Sprawy, etapów sprawy i organów przypisanych do etapów.

4.4. Zakładka dane rozliczeniowe.

Zakładka ta jest opcjonalna, dostępna tylko dla pracowników o odpowiednim poziomie uprawnień. Tak jak było opisane wcześniej, sposób rozliczenia klienta możemy zdefiniować przy kliencie jako domyślny dla wszystkich prowadzonych dla niego spraw. Jeżeli mamy przypadek, że jakaś konkretna sprawa ma być poprowadzona według innego sposobu rozliczania, możemy to zdefiniować właśnie w tym miejscu.

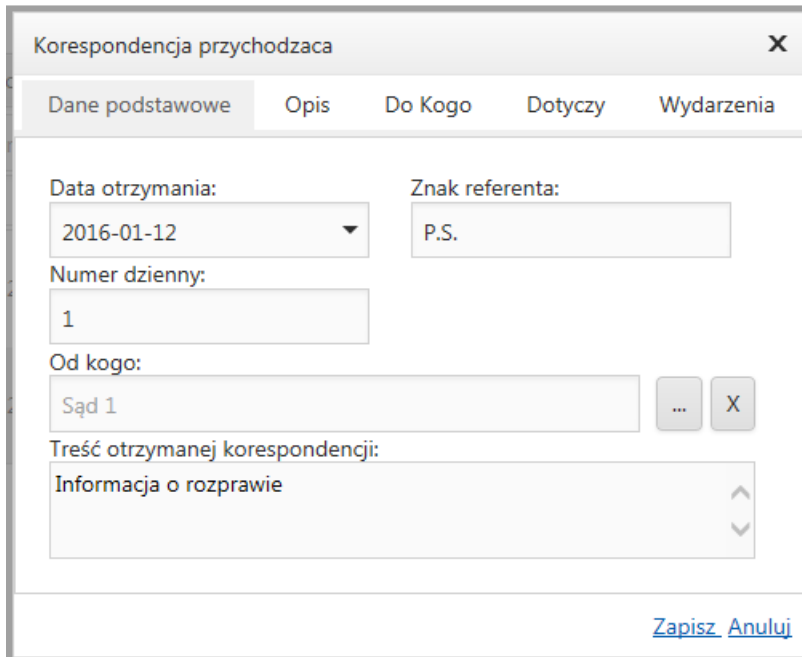
Ostatnią zakładką jest zakładka „Uwagi” gdzie można wprowadzić dowolny doprecyzowujący opis sprawy.

5. Korespondencja przychodząca

System umożliwia rejestrację korespondencji przychodzącej w zakresie danych podstawowych, rejestracji dokumentów źródłowych jako załączane skany, dekretację korespondencji na klientów i sprawy, informowania konkretnych użytkowników o nadejściu korespondencji.

Korespondencja przychodząca											
Zarejestruj nową korespondencję			Załączniki		Podgląd						
#	Zał.	Nr kol.	Data otrzymania	Nr kor.	Od kogo	Treść	Dotyczy	Sprawa	ZR	Sekretariat ▼	
Edytuj	Skasuj	🔗	2	2016-01-12	2/2016-01-12/WAR	Komornik 1	Informacja o rozpoczęciu egzekucji	Zakład GROBLA PPUH	O zapłatę z UG w Stawiskach	P.S.	WAR
Edytuj	Skasuj	🔗	1	2016-01-12	1/2016-01-12/WAR	Sąd 1	Informacja o rozprawie	Zakład GROBLA PPUH	O zapłatę z UG w Stawiskach	P.S.	WAR

5.1. Dane podstawowe korespondencji przychodzącej.



The screenshot shows a window titled "Korespondencja przychodząca" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are five tabs: "Dane podstawowe" (selected), "Opis", "Do Kogo", "Dotyczy", and "Wydarzenia". The form contains the following fields:

- Data otrzymania:** A dropdown menu showing "2016-01-12".
- Znak referenta:** A text input field containing "P.S."
- Numer dzienny:** A text input field containing "1".
- Od kogo:** A text input field containing "Sąd 1", followed by a search button "...", a delete button "X", and a plus button "+".
- Treść otrzymanej korespondencji:** A text area containing "Informacja o rozprawie" with scroll arrows on the right side.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Przy polu „Od kogo” występuje przycisk [...]. Umożliwia on wyszukanie podmiotu od którego przyszła korespondencja. W trakcie wyszukiwania można również w razie konieczności od razu zarejestrować nowy podmiot.

5.2. Zakładka opis korespondencji

5.3. Zakładka „Do Kogo”

Jest to zakładka umożliwiająca dekretnację korespondencji do właściwych pracowników kancelarii. Jeżeli zaznaczymy konkretne osoby, to otrzymają one powiadomienia o nadejściu tej korespondencji.

Korespondencja przychodzaca

Dane podstawowe Opis **Do Kogo** Dotyczy Wydarzenia

#	Imię	Nazwisko	e-mail	Sekretariat
<input checked="" type="checkbox"/>	Paweł	Sołtysiak	pawel.solty...	WAR
<input type="checkbox"/>	Super	Użytkownik		WAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Marek	Nowak	biuro@arialis	WAR

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

5.4. Zakładka „Dotyczy”

Na tej zakładce możemy zadekretować którego klienta i sprawy dotyczy korespondencja. Dzięki takiej dekretacji na głównym ekranie roboczym pracownika kancelarii (Bierko – którego opis znajduje się w dalszej części dokumentu) zarejestrowana korespondencja będzie widoczna jako element historii sprawy.

Korespondencja przychodzaca

Dane podstawowe Opis Do Kogo **Dotyczy** Wydarzenia


Dotyczy klienta:

Zakład GROBLA PPUH ... X

Sprawa:

O zapłatę z UG w Stawiskach ... X

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Tutaj też występują przyciski wyboru  umożliwiające wyszukanie i/lub ewentualne dodanie odpowiedniego klienta i/lub sprawy.

5.5. Zakładka „Załączniki”

Na tej zakładce możemy podłączyć pod korespondencję zeskanowane załączniki:

Korespondencja przychodząca

Dane podstawowe Opis Do Kogo Dotyczy **Załączniki** Wydarzenia

Nowy	Podgląd	Nazwa załącznika	Data	Nazwa pliku	Opis załącznika
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Edytuj Skasuj	Podgląd	Slajd195_1.png		Slajd195_1.png	

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Wszędzie w systemie, gdzie dodajemy załączniki, przesyłamy je przez wskazanie pliku (np. ze skanem dokumentu) na lokalnym dysku.

Załącznik

Nazwa załącznika:

Data:

Wskaż plik na lokalnym dysku

[Przełóżaj...](#)

[Wyślij](#)

Nazwa pliku:

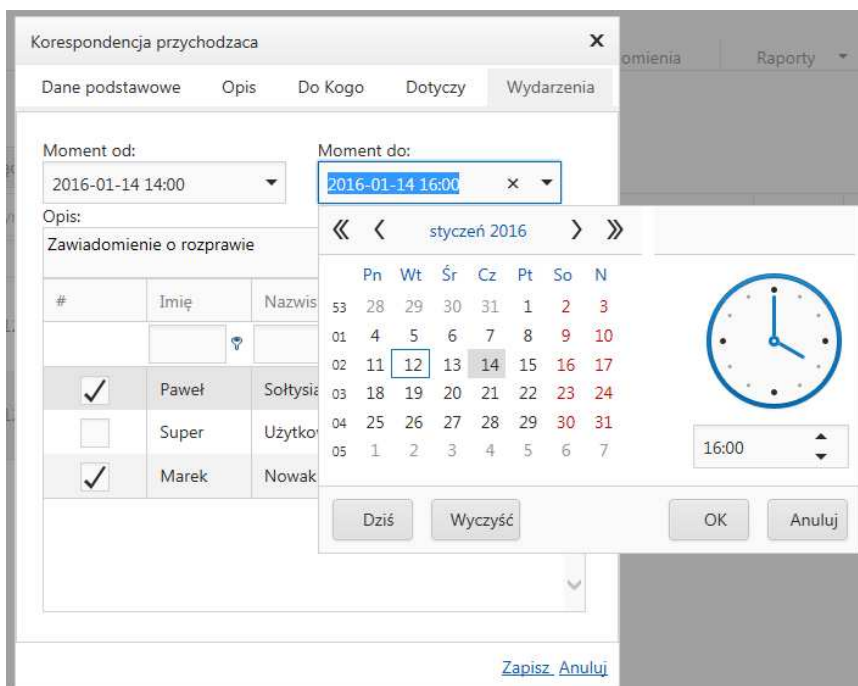
URL pliku:

Opis załącznika:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

5.6. Zakładka „Wydarzenia”

Dane wprowadzone na tej zakładce wprowadzane są automatycznie do kalendarzy pracowników (i kalendarza całej kancelarii).



Możemy wprowadzić moment rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia, jego opis i osoby, do kalendarzy których, ma być wprowadzany zapis.

6. Korespondencja wychodząca

Korespondencja wychodząca jest podzielona w systemie na 2 kategorie: „Do wysłania” i „Wysłana”. Korespondencja „Do wysłania” powstaje najczęściej w procesie rejestracji czynności dla sprawy. Jeżeli w wyniku takiej czynności powstaje dokument, jest on dołączany do czynności i tworzy nową korespondencję „Do wysłania. Będzie to bardziej szczegółowo omówione w dalszej części dokumentu.

Korespondencja wychodząca

Zarejestruj nową korespondencję Załączniki Wyślij

Korespondencja do wysłania

#	Zał.	Nr kol.	Nr aktu	Data wysłanej	Do kogo	Treść	Nr iuprz.	Nr odpow.	Sekretariat
Wyczyść									
Edytuj Skasuj		2		2016-01-12	Sąd 1	Odwołanie od ...			WAR

[Załączniki](#)

Korespondencja wysłana

#	Zał.	Nr kol.	Nr	Nr aktu	Data wysłanej	Do kogo	Treść	Nr iuprz.	Nr odpow.	Sekretariat
Edytuj Skasuj		1	1/2016-01-12/WAR		2016-01-12	Podmio Strony 1	Informacja o naniiesionych zmianach w dokumencie			WAR

6.1. Dane podstawowe korespondencji wychodzącej

Korespondencja wychodząca

Dane podstawowe Uwagi Załączniki

Data wysłania: 2016-01-12 Numer dzienny:

Numer korespondencji
uprzedniej: Numer odpowiedzi na
korespondencję wysłaną:

Status: Do Wysłania Nr aktu:

Do kogo: ... X

Treść wysłanej korespondencji:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Najważniejsze dane do uzupełnienia na tym ekranie, to „Do kogo” i „Treść wysłanej korespondencji”.

6.2. Zakładka „Uwagi” służy do wprowadzenia dowolnych uwag związanych z korespondencją.

6.3. Zakładka „Załączniki”

Podobnie jak w przypadku korespondencji przychodzącej, dołączamy tutaj skany wysyłanych dokumentów źródłowych.

Korespondencja wychodząca

Dane podstawowe Uwagi Załączniki

Nowy	Podgląd	Nazwa załącznika	Data	Nazwa piku	Opis załącznika
Edytuj	Skasuj	Slajd195_3.png		Slajd195_3.png	

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

6.4. Operacja „Wyślij”.

Na podstawowym ekranie z korespondencją wychodzącą mamy w obszarze „Do wysłania” przycisk „Wyślij”. Wykonanie tej operacji powoduje nadanie numeracji

korrespondencji wychodzącej, zmianę statusu na „Wysłana” i przeniesienie jej do obszaru korespondencji wysłanej.

7. Biurko – podstawowy ekran pracy.

Jest to miejsce, gdzie rejestrowane są wszystkie czynności wykonywane przez pracowników kancelarii:

Kancelaria Demo Użytkownik zalogowany soltys | Wyloguj

Home **Biurko** Podmioty Sprawy Korespondencja Kalendarz Powiadomienia Raporty

Nazwa (skrót)	Zał.	Tytuł sprawy	Zał.	Typ	U	Data	Opis zdarzenia	O	Zał.
Kancelaria Demo		O zapłatę z UG w Stawiskach				2016-01-12	Przygotowanie dokumentacji	P.S.	
Podmio Strony 1						2016-01-12	Przygotowanie dokumentacji Dokumentacja		
Zakład GROBLA PPUH						2016-01-12	Informacja o rozpoczęciu egzekucji	P.S.	
						2016-01-12	Informacja o rozprawie	P.S.	

Ekran jest podzielony na trzy główne kolumny:

- 7.1. **Wykaz klientów** z możliwością filtrowania „Moi / Wszyscy” i wyszukiwania po fragmencie nazwy klienta. Na tym wykazie możemy dodawać klientów, zmieniać ich dane, przeglądać bezpośrednio dokumenty źródłowe związane z klientami.
- 7.2. **Wykaz spraw wybranego klienta**. Na tym wykazie możemy wybierać, dodawać, zmieniać sprawy związane z klientem.
- 7.3. **Trzeci wykaz, to historia sprawy**. Na tym wykazie gromadzą się wszystkie zapisy związane z daną sprawą – korespondencja przychodząca, wychodząca, prace, wydarzenia itp. Stąd można pobierać załączniki związane z poszczególnymi czynnościami w sprawie. W obszarze tego wykazu następuje również rejestracja nowych czynności.

7.3.1. Dane podstawowe rejestrowanej czynności

The screenshot shows a web-based form for recording an incident. The window title is 'Zdarzenie'. There are five tabs: 'Dane podstawowe', 'Koszty i wartości', 'Korespondencja', 'Załączniki', and 'Opisy dodatkowe'. The 'Dane podstawowe' tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Realizator:** A dropdown menu with 'Paweł Sołtysiak' selected.
- Czas poświęcony:** A text input field containing '0.00'.
- Data rozpoczęcia:** A date dropdown menu with '2016-01-12' selected.
- Data zakończenia:** A date dropdown menu with '2016-01-12' selected.
- Checkboxes:**
 - Czy rozprawa ?
 - Czy tylko koszty ?
 - Czy czynność techniczna ?
- Etap sprawy:** A dropdown menu.
- Opis pracy:** A large text area with scrollbars.
- Buttons:** 'Zapisz' and 'Anuluj' located at the bottom right of the form.

Realizator – osoba, która wykonała czynność. Domyślnie podpowiadany jest zalogowany użytkownik

Czas poświęcony – czas, który będzie zliczany dla danego klienta np. w procesie raportowania

Data rozpoczęcia i Data zakończenia – odpowiednio zakres dat wykonywanej czynności

Czy rozprawa – możliwość oznaczenia czynności jako rozprawa jest konieczna w przypadkach, kiedy rozliczamy się z klientami np. kwotą za poprowadzenie i za każdą rozprawę.

Czy tylko koszty – umożliwia zarejestrować wyłącznie koszty związane z czynnością (w osobnej zakładce)

Czy czynność techniczna – umożliwia rejestrację poświęconego czasu pracy, ale bez wpływu na rozliczenie klienta

Etap sprawy – umożliwia wybór etapu sprawy dla którego była realizowana czynność – pole nieobowiązkowe

Opis pracy – opis, który może pojawić się na rozliczeniach klientów.

7.3.2. Zakładka „Koszty i wartości”

Zdarzenie

Dane podstawowe Koszty i wartości Korespondencja Załączniki Opisy dodatkowe

Koszt transportu: 0,00 zł

Czas dojazdów: 0,00

Opis kosztów transportu:

Koszty dodatkowe: 0,00 zł

Opis kosztów dodatkowych:

Kwota dodatkowa (porady prawne): 0,00 zł

Opis kwoty dodatkowej:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Na tej zakładce można zarejestrować koszty związane z realizacją czynności. Są one później zliczane są na raportach.

Czas dojazdów umożliwi rozliczanie klientów według innej stawki za pracę merytoryczną i innej za dojazdy realizowane w sprawie.

7.3.3. Zakładka „Korespondencja”

Na tej zakładce określamy, czy z daną czynnością ma zostać wygenerowana korespondencja wychodząca i w jakiej ilości. Dzięki temu po zapisaniu czynności automatycznie pojawi się w operacjach danego sekretariatu korespondencja do wysłania z podpiętymi ewentualnie dokumentami (zakładka „Załączniki”).

Zdarzenie

Dane podstawowe Koszty i wartości Korespondencja Załączniki Opisy dodatkowe

Konieczna korespondencja?

Ilość korespondencji:

Sekretariat: WAR

Opis Korespondencji:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

7.3.4. **Zakładka „Załączniki”** – umożliwienie dołączenia do czynności dokumentów (np. skany lub dokumenty źródłowe, które mogą być następnie wykorzystane przez sekretariat do przygotowania korespondencji wychodzącej).

7.3.5. **Zakładka „Opisy dodatkowe”** – dowolne komentarze nt. czynności.

8. Kalendarze

W systemie funkcjonują 3 różne sposoby prezentacji i rejestracji wydarzeń: na kalendarzu ogólnym kancelarii, na kalendarzu „moim” – dla zalogowanego użytkownika i na tabelarycznym wykazie wydarzeń.

Wpisy w kalendarzu mogą być robione ręcznie, lub powstają w wyniku np. rejestracji korespondencji przychodzącej (o czym była mowa wcześniej).

8.1. Kalendarz kancelarii i osobisty

Standardowym widokiem kalendarza jest widok tygodniowy.

Kalendarz firmy

Pracownik:

< Dzisiaj > 11 – 17 stycznia 2016 Dzień Tydzień roboczy Miesiąc Oś czasu << < styczeń 2016 >> >>

	11 stycznia	12 stycznia	13 stycznia	14 stycznia	15 stycznia	16 stycznia	17 stycznia
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Spotkanie - Paweł Sołtysiak
Spotkanie organizacyjne

- Paweł Sołtysiak - Marek Nowak

styczeń 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
33	28	29	30	31	1	2
01	4	5	6	7	8	9
02	11	12	13	14	15	16
03	18	19	20	21	22	23
04	25	26	27	28	29	30
05						

luty 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
05	1	2	3	4	5	6
06	8	9	10	11	12	13
07	15	16	17	18	19	20
08	22	23	24	25	26	27
09	29					
10						

marzec 2016

W każdym momencie możemy zmienić widok na Dzienny:

Kalendarz firmy

Pracownik:

< Dzisiaj > 15 stycznia 2016 Dzień Tydzień roboczy Miesiąc Oś czasu << < styczeń 2016 >> >>

	15 stycznia
07:00	
08:00	
09:00	Spotkanie - Paweł Sołtysiak Spotkanie organizacyjne
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	

styczeń 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
33	28	29	30	31	1	2
01	4	5	6	7	8	9
02	11	12	13	14	15	16
03	18	19	20	21	22	23
04	25	26	27	28	29	30
05						

luty 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
05	1	2	3	4	5	6
06	8	9	10	11	12	13
07	15	16	17	18	19	20
08	22	23	24	25	26	27
09	29					

Miesięczny:

Kalendarz firmy

Pracownik:

Dzień							Tydzień roboczy	Miesiąc	Oś czasu
poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela			
11 stycznia	12	13	14	15	16	17			
			14:00 16:00 - Paweł Sołtysi	09:00 11:30 - Paweł Sołtysi					
			Pokaż więcej						
18	19	20	21	22	23	24			
10:00 12:00 - Paweł Sołtysi									
Pokaż więcej									
25	26	27	28	29	30	31			

styczeń 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

luty 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Lub osi czasu:

Kalendarz firmy

Pracownik:

Dzień							Tydzień roboczy	Miesiąc	Oś czasu
15 stycznia 2016 - 17 stycznia 2016	18 stycznia 2016 - 24 stycznia 2016								
15 Pt	16 So	17 N	18 Pn	19 Wt	20 Śr	21 Cz	22 Pt	23 So	24 N
Spotkanie - Paweł Sołtysi			- Paweł Sołtysi						
			- Marek Nowak						

styczeń 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

luty 2016

P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Rejestrując nowe wydarzenie postępujemy się formatką:

Bez tytułu - Wydarzenie

Tytuł:

Pracownik:

Start: 2016-01-13 09:00

Koniec: 2016-01-13 09:30

Opis:

Zapisz Rezy

Sołtysi Nowak
Zawia Zawia
o rozp o rozp

styczeń 2016

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

09:30

Dzisiaj Wyczyść OK Anuluj

Gdzie podajemy Tytuł Wydarzenia, Pracownika którego ono dotyczy, moment rozpoczęcia i zakończenia oraz opis.

Na powyższych widokach przedstawiono kalendarz dla całej kancelarii, gdzie używając pola wyboru w lewym górnym rogu, możemy filtrować wydarzenia poszczególnych pracowników.

Kalendarz w widoku „Mój kalendarz” wygląda i działa bardzo podobnie, z tym, że użytkownik ma od razu odfiltrowane dane

8.2. Wydarzenia w ujęciu tabelarycznym.

Użytkownik ma możliwość przeglądania wydarzeń w formie tabeli danych

Moje wydarzenia

Nowe wydarzenie Załączniki

#	Zal.	Pracownik	Od	Do	Tytuł	Opis
Edytuj Skasuj		Paweł Sołtysiak	2016-01-18 10:00	2016-01-18 12:00		Egzekucja
Edytuj Skasuj		Paweł Sołtysiak	2016-01-15 09:00	2016-01-15 11:30	Spotkanie	Spotkanie organizacyjne
Edytuj Skasuj		Paweł Sołtysiak	2016-01-14 14:00	2016-01-14 16:00		Zawiadomienie o rozprawie

Istnieje tutaj możliwość filtrowania po datach, wyszukiwania wydarzeń po fragmentach opisów oraz dodawania załączników (dokumentów źródłowych) do wydarzeń.

9. Ekran startowy „Home”

Użytkownik po zalogowaniu na swoim ekranie startowym otrzymuje bieżące powiadomienia i informacje o zbliżających się wydarzeniach:

Kancelaria Demo Użytkownik zalogowany **sołtys** | [Wyloguj](#)

Home Biurko Podmioty Sprawy Korespondencja Kalendarz Powiadomienia Raporty Administracja

Mój pulpit

Moje niez zaakceptowane powiadomienia

#	Moment utworzenia	Dotyczy	Opis
Zaakceptuj	2016-01-12 10:42	Korespondencja Przychodząca	Otrzymałeś(aś) nową korespondencję od Sąd 1.Treść korespondencji: Informacja o rozprawie
Zaakceptuj	2016-01-12 10:46	Korespondencja Przychodząca	Otrzymałeś(aś) nową korespondencję od Komornik 1.Treść korespondencji: Informacja o rozpoczęciu egzekucji
Zaakceptuj	2016-01-12 10:46	Wydarzenie	Paweł Sołtysiak dopisał cię do wydarzenia: od 2016-01-18 10:00 do 2016-01-18 12:00 Egzekucja
Zaakceptuj	2016-01-12 11:28	Wydarzenie	Paweł Sołtysiak zmienił lub dopisał cię do wydarzenia: od 2016-01-14 14:00 do 2016-01-14 16:00 Zawiadomienie o rozprawie

Moje nadchodzące wydarzenia (najbliższy tydzień)

#	Zal.	Od	Do	Tytuł	Opis
Edytuj		2016-01-14 14:00	2016-01-14 16:00		Zawiadomienie o rozprawie
Edytuj		2016-01-15 09:00	2016-01-15 11:30	Spotkanie	Spotkanie organizacyjne
Edytuj		2016-01-18 10:00	2016-01-18 12:00		Egzekucja

Na tym ekranie może zaznaczać fakt zaznajomienia się z powiadomieniami i zarządzać nadciągającymi wydarzeniami.

10. Administracja systemem.

10.1. Użytkownicy systemu

Pracownik z uprawnieniami administratora ma możliwość zarządzania bazą użytkowników w systemie:

Użytkownicy systemu

[Dodaj użytkownika](#)

#	Login	Imię	Nazwisko	Przełożony	Telefon 1	Telefon 2	e-mail	Ostatnio logował się	Domyślny sekretariat
Edytuj Skasuj	soltyś	Paweł	Sołtysiak		603375182	22 676 54 33	paweł.soltyśiak@arialis.pl	2016-01-12 14:09:01	WAR
Edytuj Skasuj	super	Super	Uzytkownik					2014-05-10 19:32:36	WAR
Edytuj Skasuj	prac1	Marek	Nowak	Paweł Sołtysiak			biuro@arialis.pl	2016-01-10 11:44:21	WAR

10.1.1. Dane podstawowe użytkownika

Użytkownik

Dane podstawowe Uprawnienia

Login: Inicjały:

Imię: Nazwisko:

Przełożony: Domyślny sekretariat:

Hasło: Powtórz hasło:

Telefon 1: Telefon 2:

e-mail:

Uwagi:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Na uwagę zasługują pola:

Przełożony – dzięki temu można zbudować hierarchię podległości w firmie
Domyślny sekretariat – system obsługuje dowolną ilość oddziałów i sekretariatów, to przypisanie ma konsekwencje np. przy generowaniu korespondencji do wysłania w trakcie rejestracji czynności

10.1.2. Uprawnienia

System pozwala na nadawanie poszczególnym użytkownikom ról spełnianych w organizacji. Poniżej znajduje się wykaz aktualnych ról zdefiniowanych w systemie:

Występuje tutaj również pojęcie osoby zastępującej. Informacja ta wykorzystywana jest m.in. w zarządzaniu powiadomieniami w trakcie np. urlopu pracownika.

10.2. Oddziały

System jest w pełni wielooddziałowy. Możemy zdefiniować dowolną liczbę oddziałów i przypisać użytkownikom ich „domyślny” oddział i sekretariat.

Lista Oddziałów

Dodaj oddział	
#	Kod
	<input type="text"/>
Edytuj Skasuj	WAR
Edytuj Skasuj	POZ

10.3. Typy etapów dla spraw

Temat był już opisywany wcześniej. Jest to pomocniczy słownik do wykorzystywania przy definiowaniu etapów dla spraw.

Typy etapów dla spraw spornych

Nowy typ etapu sprawy	
#	Nazwa etapu
Edytuj Skasuj	Przedsądowy
Edytuj Skasuj	I instancja
Edytuj Skasuj	II instancja
Edytuj Skasuj	Kasacyjny
Edytuj Skasuj	Egzekucyjny
Edytuj Skasuj	Zabezpieczający
Edytuj Skasuj	Międzyinstancyjny

10.4. Sposoby rozliczeń

Jest to wykaz sposobów jakie można używać do rozliczeń klientów. Temat również był wcześniej bardziej szczegółowo poruszony.

Sposoby rozliczeń klientów

Nowy sposób			
#	Kod	Nazwa	Uwagi
Edytuj Skasuj	G	Godzinowe	Rozliczenie za godzinę pracy
Edytuj Skasuj	R	Ryczałt	Określona stawka za określoną ilość godzin w miesiącu + stawka za godzinę ponad ryczałt
Edytuj Skasuj	S	Za sprawę	Kwota za sprawę (niezależnie od wyniku)
Edytuj Skasuj	PR	Za poprowadzenie i rozprawy	Kwota za poprowadzenie plus kwota za każdą rozprawę
Edytuj Skasuj	PP	Za poprowadzenie + %	Kwota za poprowadzenie + % od wygranej kwoty
Edytuj Skasuj	Z	Zapłacono	Usługa została opłacona z góry

11. Raportowanie

Poniżej przedstawiamy parametry dwóch wybranych, najważniejszych raportów jakie możemy generować z systemu. Każdy z raportów możemy wygenerować w postaci PDF lub pliku Excela.

11.1. Raport z czynności wykonanych przez pracownika

Podaj parametry raportu Prace Pracownika

Pracownik:
Paweł Sołtysiak ▼

Od: 2016-01-01 ▼ Do: 2016-01-12 ▼

PDF
 Excel

Generuj Rezygnuj

11.2. *Raport z czynności wykonanych dla danego klienta*

Podaj parametry raportu Prace Dla Klienta

Klient:
▼

Od: 2016-01-01 ▼ Do: 2016-01-12 ▼

PDF
 Excel

Generuj Rezygnuj