



Wolters Kluwer
Polska

Kancelaria Prawna

Spis treści

Cz	I Lista zmian	1
	1 Poprzednie	1
Cz	II Wprowadzenie	34
	1 Wersje programu	35
	2 Współpraca z SIP LEX	37
Cz	III Instalacja i aktualizacja	37
	1 Wymagania systemowe	37
	2 Instalacja Kancelarii Prawnej	38
	3 Aktualizacja programu	42
	4 Pierwsze uruchomienie	42
	5 Uruchamianie Kancelarii Prawnej z serwera	43
	6 Instalacja serwera DMS	43
	7 Nowy plik licencyjny	46
Cz	IV Zasady obsługi	47
	1 Stosowane poj cia	47
	2 Rejestracja u ytkownika	48
	3 Parametry programu	48
	4 Obsługa programu	54
	5 Skróty klawiszowe	56
	6 Wyszukiwanie	58
	7 Kopia danych	60
	8 Praca terminalowa	61
Cz	V U ytkownicy i uprawnienia	62
	1 Dodawanie u ytkowników	62
	2 Zarz dzanie uprawnieniami	64
	3 Ustawienia u ytkownika	67
	4 Grupy	68
	5 System haseł	69
	6 Informacje o u ytkownikach	70
	7 Loginy firm dla KP.WEB	70
	8 Domy lne ustawienia u ytkownika	71
	9 Przyspieszenie pracy programu	73
Cz	VI Słowniki	73

	1 Kancelarie	74
	2 Kategorie pracowników	75
	3 Kategorie kontaktów	76
	4 Kategorie spraw	78
	5 Kategorie uczestników spraw	80
	6 Kategorie kosztów	81
	7 Kategorie czynności, terminów i zadań	82
	8 Kategorie dokumentów	84
	9 Szablony dokumentów	85
	10 Szablony faktur	86
	11 Nazwy Kas	87
	12 Opisy czynności, terminów i zadań	88
	13 Opisy kosztów	90
	14 Opisy kosztów innych	90
	15 Działy biblioteki	91
	16 Kursy walut	92
	17 Definiowanie odsetek	93
	18 Szablony wyszukiwania zaawansowanego	95
Cz	VII Kontakty	96
	1 Tworzenie kontaktu	97
	2 Pozostałe dane	98
	3 Etykiety adresowe oraz koperty	99
	4 Dane firmy	100
	5 Pobieranie danych z LEX IPG lub GUS	101
Cz	VIII Sprawy	102
	1 Wprowadzanie sprawy	103
	2 Dane finansowe	105
	3 Pozostałe dane	106
	4 Windykacja	107
	5 Przenoszenie spraw	108
	6 Dane sprawy	109
Cz	IX Poczta	110
	1 Przygotowanie wysyłki	111
	2 Integracja z E-Nadawcą	113
Cz	X Czynności	115
	1 Rejestrowanie czynności	116
	2 Przenoszenie czynności	118

Cz	XI Kalendarz	119
	1 Planowanie terminów	120
Cz	XII Zadania	123
	1 Dodawanie zada	123
Cz	XIII Koszty	126
	1 Naliczanie kosztów	127
Cz	XIV Dokumenty	128
	1 Dokumenty w wersji Gold i Silver	130
	2 Dokumenty w wersji Platinum	133
	3 Wyszukiwanie pełnotekstowe	136
	4 Dodawanie wielu plików dokumentów	137
Cz	XV Finanse	139
	1 Wystawianie Faktur VAT	140
	Wystawianie paragonów	146
	Wystawianie faktur zaliczkowych	147
	Wystawianie faktur uproszczonych	147
	2 Rozliczanie Faktur	148
	3 Noty księgowo	149
	4 Anulowanie faktur	149
Cz	XVI Kasa	150
	1 Dodawanie wpłat	150
Cz	XVII Dodatkowe moduły	151
	1 Pulpit główny	151
	2 Biblioteka	153
	3 Zakładki LEX	155
	4 Instytucje	155
	5 Odsetki i Odsetki umowne	159
	6 Powiadomienia e-mail	160
	7 Portal Informacyjny Sądów Powszechnych	161
	Konfiguracja praw	163
	Podgląd sprawy	165
	Moje doradczenia	166
	Dokumenty	167
Cz	XVIII Zestawienia	169
	1 Raportowanie	170
	2 Menu Wydruki	171

3	Raport zbiorczy	172
4	Zestawienia analityczne	173
Cz	XIX Narz dzia	177
1	Synchronizacja z kalendarzem Google	177
	Przygotowanie konta Google	178
2	Synchronizacja z MS Outlook	183
3	Import z Excela	185
4	Zmiana stawek VAT	192
5	Zmiana ciek dokumentów	193

1 Lista zmian

Zmiany w wersji 3.10.1 (Luty 2023)

- [Dodano możliwość konfiguracji pulpitu, usuwania / dodawania jego modułów, zmiany ich kolejności lub szerokości](#)
- Umożliwiono dodawanie sądów lub instytucji jako uczestników w module Sprawy
- Poprawiono obsługę praw administracyjnych dla modułu Dokumenty
- Usprawniono mechanizm zaawansowanego systemu haseł
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

Zmiany w wersji 3.10.0 (Luty 2023)

- Umożliwiono ustawienie domyślnej formy płatności dla nowo dodawanych kontaktów
- Umożliwiono szybki podgląd podstawowych danych spraw na listach oraz oknach szczegółowych wszystkich modułów
- Umożliwiono skopiowanie do schowka dowolnej wersji dokumentu (tylko wersja Platinum programu)
- Dodano możliwość przyciągnięcia pliku, e-mail'a lub załącznika z programu MS Outlook, aby zastąpić nim aktualną wersję dokumentu (tylko wersja Platinum programu)
- Umożliwiono umieszczenie na wydrukach dokumentów finansowych pól "Dodatkowy identyfikator", "Wartość uniwersalna" oraz "Notatki" z danych klienta
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

1.1 Poprzednie

Zmiany w wersjach poprzednich

3.9.2 (Maj 2022)

- Poprawiono pobieranie danych firm lub instytucji z serwisu LEX Informator Prawno-Gospodarczy
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

3.9.1 (Maj 2022)

- Wprowadzono szereg usprawnień integracji z serwisem E-Nadawca. Dodano możliwość ustawienia "za potwierdzeniem odbioru" i priorytetu oraz dzielenie nazwy odbiorcy przy wysyłce.
- Umożliwiono resetowanie ustawień wszystkich list w programie z poziomu ustawień użytkownika
- Drobne poprawki i usprawnienia

3.9.0 (Maj 2022)

- [Wprowadzono integrację z Elektronicznym Nadawcą Poczty Polskiej - serwisem E-Nadawca](#)
- [Umożliwiono pobieranie danych firm lub instytucji z serwisu Głównego Urzędu Statystycznego \(GUS\)](#)
- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_FA \(4\)](#)
- [Umożliwiono podgląd powiadomień z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych oraz oznaczanie ich jako odczytane](#)
- [Umożliwiono podgląd najbliższych posiedzeń sądów z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych](#)
- [Umożliwiono pobieranie dokumentów z Portalu Informacyjnego dla użytkowników z prawem odczytu \(tzn. tym, którzy nie posiadają praw do odbierania doręczeń\)](#)
- [Dodano możliwość wyszukiwania kontaktów oraz spraw po ich dacie wprowadzenia](#)
- Umożliwiono wyszukiwanie sprawy po sygnaturze podczas dodawania dokumentów z Portalu Informacyjnego oraz metodą drag & drop lub z programu Outlook
- Dodano informację o ostatecznym terminie odbioru doręczeń z Portalu Informacyjnego (zakładka Moje doręczenia) - Data odbioru do
- Dodano informację o dacie wprowadzenia dokumentów na ich liście podczas ich doładowania do czynności, kosztów, terminów oraz zada
- Dodano datę wprowadzenia na listę modułu Zadania oraz możliwość wyszukiwania zadań po tej dacie
- Drobne poprawki i usprawnienia
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

3.8.0 (Styczeń 2022)

- [Wprowadzono obsługę doręczeń w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych](#)
- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w nowym formacie JPK_V7M \(2\). UWAGA! Wyeksportowanych plików nie można wysłać bezpośrednio do urzędów skarbowych, ponieważ posiadają tylko sprzedażowe informacje.](#)
- [Dodano możliwość spakowania, zaszyfrowania oraz wysyłki dokumentów na adresy zdefiniowane w kontakcie \(tylko wersja Platinum programu\)](#)
- [Dodano możliwość wypożyczania akt również dla kontaktów w module Biblioteka](#)
- [Przy tworzeniu spotkania w programie Outlook na podstawie istniejącego terminu automatycznie dodawane są dokumenty podpisane do tego terminu \(tylko wersja Platinum programu\)](#)
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

3.7.2 (Listopad 2021)

- [Poprawiono pobieranie listy dokumentów w sprawie w Portalu Informacyjnym](#)

- Usprawniono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_FA (3). Teraz eksportowana jest również data sprzedaży.

3.7.1 (Listopad 2021)

- [Poprawiono pobieranie dokumentów z długimi nazwami z Portalu Informacyjnego](#)
- [Umożliwiono podgląd dokumentu pobranego z Portalu informacyjnego przed zapisaniem go do programu](#)
- [Dodano możliwość zapamiętywania kryteriów wyszukiwania w module Portal Informacyjny](#)
- [Dodano "Portal Rejestrów Sądowych", "Portal Informacyjny" oraz "ePUAP" jako kolejne sposoby wysyłki w module Poczta](#)

3.7.0 (Listopad 2021)

- **UWAGA! Nowy plik licencyjny.** [Więcej informacji.](#)
- [Wprowadzono integrację z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych](#)
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

3.6.2 (Maj 2021)

- [Umożliwiono przeniesienie kategorii terminu jako kategorii spotkania przy tworzeniu spotkania w programie Outlook](#)
- [Usprawniono prognozowanie przychodu - dodano możliwość grupowania spraw o formie rozliczenia z firm](#)
- Poprawiono wyszukiwanie komorników miasta Kraków przy doładowaniu nadawcy / odbiorcy podczas dodawania czynności pocztowych
- Dodano nową formę prawną w module Kontakty - "prosta spółka akcyjna"
- [Dodano pole "Godzina startu" dla importu czynności z programu MS Excel](#)
- Zaktualizowano bazy sądów i instytucji

3.6.1 (Maj 2021)

- [Usprawniono prognozowanie przychodu](#)

3.6.0 (Maj 2021)

- [Zautomatyzowano pobieranie kursów walut przy wystawianiu dokumentów finansowych w walutach obcych. Nie ma już konieczności wcześniejszego pobierania kursów walut, przed wystawianiem dokumentów finansowych.](#)
- [Dodano powiadomienia o utworzeniu oraz modyfikacji czynności pocztowych](#)
- [Ulepszono moduł Biblioteka dostosowując go do wypożyczania akt](#)

- [Dodano możliwość utworzenia spotkania w programie Outlook na podstawie istniejącego terminu w programie \(konieczne jest posiadanie pakietu MS Office w wersji: 2010, 2013, 2016 lub nowszej\).](#)
- [Dodano pole Lokalizacja w module Terminy](#)
- [Wprowadzono automatyczne wstawianie tematu z numerem dokumentu przy wysyłce dokumentów finansowych e-mailem w formacie PDF](#)
- [Umówiono wysyłkę faktury e-mailem w formacie PDF wraz z jej załącznikiem](#)
- [Poprawiono prognozowanie przychodu dla spraw o formie rozliczenia "z firm"](#)
- [Usprawniono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_FA \(3\). Teraz eksportowane są również dokumenty finansowe dla podmiotów z NIP UE.](#)
- Umówiono wyszukiwanie po naciśnięciu klawisza Enter na górnym panelu wyszukiwania prostego we wszystkich modułach
- Usprawniono generowanie dokumentów finansowych. Od teraz dwie kopie dokumentu generują się jednocześnie przy ustawionej flagie "Kopia / Oryginał".
- Umówiono wykorzystanie logo kancelarii, definiowanego w parametrach programu, na wszystkich rodzajach raportów
- Udostępniono pole Uwagi dla kosztów zwykłych na raporcie załącznika do faktury
- Poprawiono filtrowanie po nazwie kasy w module Kasa
- Usprawniono usuwanie terminów oraz zadań dla wielu wykonawców
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.5.1 (Listopad 2020)

- Wyeliminowano problem z wydrukiem paragonów fiskalnych
- Zwiększono ogólną szybkość pracy programu

3.5.0 (Listopad 2020)

- [Dostosowano program do pracy terminalowej](#)
- [Dodano nową analizę przychodów - prognozę przychodu w bieżącym miesiącu](#)
- [Umówiono oznaczenie szablonów wyszukiwania zaawansowanego jako globalnych, wówczas są one widoczne oraz gotowe do użycia także dla wszystkich pozostałych pracowników](#)
- [Wprowadzono oznaczanie klientów nieaktywnych szarą czerwonką na liście kontaktów](#)
- [Wprowadzono automatyczne dodawanie e-maili klienta jako odbiorców przy wysyłce dokumentów finansowych e-mailem w formacie PDF](#)
- [Umówiono import dokumentów z programu Excel \(tylko wersja Platinum programu\)](#)
- Ukryto kolumnę "Forma rozliczenia" w module Sprawy, jeżeli użytkownik nie posiada praw finansowych
- Dokument typu link może odnosić się do dowolnego zewnętrznego zasobu, nie tylko do strony

WWW

- Ulepszono szyfrowanie transmisji pomiędzy klientem a serwerem DMS modułu Dokumenty
- Ulepszono eksport do programu Excel. Teraz, we wszystkich modułach, kiedy na liście nie zaznaczono żadnego wiersza, następuje eksport wszystkich wyświetlonych danych.
- Usprawniono proces wystawiania faktur z zaliczkami w obcej walucie
- Dodano ostrzeżenie jeżeli użytkownik wykorzystał polskie znaki w haśle. Użycie ich w haśle powoduje problem z działaniem serwisu KPJavaService. Nie działa wówczas wiele funkcjonalności, np. pobieranie kursów walut.
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.4.3 (Maj 2020)

- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_V7M \(1\).](#) **UWAGA! Wyeksportowanych plików nie można wysłać bezpośrednio do urzędów skarbowych, ponieważ posiadają tylko sprzedażowe informacje.**
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.4.2 (Maj 2020)

- Poprawiono błąd w wyszukiwaniu pełnotekstowym w module Dokumenty

3.4.1 (Maj 2020)

- [Przejdźcie na nowe API NBP przy pobieraniu kursów walut \(stara wersja API została wycofana\)](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.4.0 (Maj 2020)

- Poprawiono błędy w programie
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.3.1 (Listopad 2019)

- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_FA \(3\)](#)
- Umożliwiono wydrukowanie numeru NIP odbiorcy na paragonie fiskalnym
- [Umożliwiono wznowienie procesu indeksowania dokumentów na potrzeby wyszukiwania pełnotekstowego. Kontynuowanie indeksowania jest teraz możliwe np. po restarcie serwera DMS.](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.3.0 (Listopad 2019)

- [Wprowadzono możliwość wysyłania powiadomienia, o określonych operacjach w programie, do zainteresowanych pracowników za pomocą poczty e-mail \(tylko w wersji Platinum programu\)](#)
- [Dodano nowe pola w Repertorium 2 w module Sprawy](#)
- [Przyspieszono indeksowanie treści dokumentów na potrzeby wyszukiwania pełnotekstowego](#)
- [Uproszczono proces importu danych z programu Excel](#)
- [Usprawniono moduł wyszukiwania](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.2.0 (Maj 2019)

- [Dodano możliwość wyszukiwania pełnotekstowego w treściach dokumentów systemu DMS w wersji Platinum programu. UWAGA! Po aktualizacji do tej wersji indeks dokumentów nie istnieje \(istniejące dokumenty nie są zaindeksowane\). Należy przeprowadzić pełne indeksowanie treści.](#)
- [Dodano możliwość wprowadzania innych osób prowadzących sprawy](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.1.0 (Listopad 2018)

- [Dodano możliwość synchronizacji terminów z kalendarzami Google](#)
- [Umożliwiono pobieranie danych firm lub instytucji z serwisu LEX Informator Prawno-Gospodarczy](#)
- [Uniezależniono dostęp do modułu Kasa od dostępu do modułu Finanse. Dla modułu kasowego można teraz określić oddzielne prawa dostępu.](#)
- [Umożliwiono określenie widoczności dokumentów w module Dokumenty dla danego pracownika \(nieograniczone, moich grup, tylko moje\)](#)
- [Umożliwiono generowanie wszystkich raportów \(w tym dokumentów finansowych\) jako dokumenty DOC \(natywny format MS Word\) zamiast RTF. Funkcjonalność należy włączyć w parametrach programu w zakładce Inne. Do jej działania konieczne jest posiadanie pakietu MS Office w wersji: 2016, 2013 lub 2010.](#)
- [Umożliwiono wyszukiwanie dokumentów finansowych po numerze dokumentu](#)
- Dodanie nowej kategorii pracownika powoduje teraz automatyczne dodanie stawek (z aktualną datą) dla wszystkich aktywnych kontaktów oraz niezakończonych spraw
- Podczas fakturowania spraw ryczałtowych dodano możliwość podglądu czynności, związanych z danymi sprawami ryczałtowymi, przed jej dodaniem do faktury
- Dla paragonów o formie płatności: przelew, informacja o tym, że formą płatności jest przelew, pojawia się już na samym paragonie
- [Dodano nowe pola dla importu kontaktów z programu MS Excel](#)
- Zwiększono liczbę znaków w nazwie sprawy
- Zwiększono liczbę znaków w polach Notatki na zakładkach finansowych dla spraw i kontaktów

- Usprawniono wysyłanie dokumentów finansowych e-mailem w formacie PDF - teraz generowania jest tylko jedna kopia dokumentu (oryginał)
- Usprawniono analityki przychodowe
- Poprawiono zaokrąglenie wartości brutto w module Koszty
- Usprawniono pobieranie aktualnej daty z serwera programu
- [Ułatwiono proces aktualizacji programu Kancelaria Prawna. Program aktualizacyjny może pracować w trybie cichym - bez wyskakujących okienek. Te informacje należy przekazać administratorom sieci w kancelarii.](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

3.0.1 (Maj 2018)

- Umożliwiono wyliczenie naliczania ryczałtu administracyjnego dla spraw ryczałtowych

3.0.0 (Maj 2018)

- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w formacie ministerstwa finansów JPK_FA\(1\)](#)
- [Umożliwiono import dokumentów oraz e-maili z pakietu Microsoft Office w wersji 64-bitowej](#)
- [Umożliwiono wysyłanie dokumentów finansowych e-mailem w formacie PDF](#)
- [Dodano możliwość wyszukiwania spraw po braku aktywności oraz braku wpłat windykacyjnych](#)
- Dodano pole "Wartość uniwersalna" w module Kontakty (pole jest wyświetlane na liście kontaktów oraz można po nim wyszukiwać)
- [Umożliwiono konfigurację domyślnych wartości opisów na fakturach oraz PKWiU dla nowych kontaktów oraz spraw](#)
- Dla modułów Czynności oraz Koszty dodano możliwość grupowego obciążenia klienta spod prawego przycisku myszy na listach
- [Dodano możliwość zawężania obszaru wyszukiwania instytucji po kodzie pocztowym lub mieście. Funkcjonalność dotyczy dodawania danych w repertorium na sprawie, odbiorcy na czynnościach pocztowych oraz zaawansowanego wyszukiwania dla modułu Instytucje.](#)
- Umożliwiono ustawienie domyślnej daty progowej na dzień dzisiejszy. Funkcjonalność można włączyć w parametrach programu.
- [Dla modułu Sprawy dodano możliwość grupowego rozliczenia ostatecznego i zamknięcia spraw spod prawego przycisku myszy na liście](#)
- Ulepszono sposób zawężania spraw po uczestnikach w wyszukiwaniu zaawansowanym
- Zwiększono bezpieczeństwo modułu finansowego. Dokumenty finansowe mogą zostać usunięte wyłącznie przez pracownika z prawami administracyjnymi, po wpisaniu hasła wyświetlonego na ekranie. Dodatkowo usuwa się tylko jeden dokument na raz.
- Ulepszono funkcjonalność podpowiadania opisów na kosztach, kosztach innych w module finansowym, w czynnościach, terminach i zadaniach. Wyboru opisu można już dokonywać za pomocą myszy.

- Udostępniono informację o kategorii czynności (lub kosztu) podczas dodawania pozycji do faktury w module Finanse
- Dodano informację o fakcie wysyłania lub pobierania plików z systemu DMS
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.9.2 (Listopad 2017)

- Poprawiono wystawianie paragonów w programie

2.9.1 (Listopad 2017)

- Usprawniono działanie modułu finansowego
- Usprawniono import spraw
- Umożliwiono podgląd dokumentów, poprzez podwójne kliknięcie myszką na liście dokumentów, w modułach spraw, czynności, kosztów, terminów i zada
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.9.0 (Listopad 2017)

- [Umożliwiono eksport dokumentów finansowych w formacie JPK_VAT \(3\). UWAGA!](#) **Wyeksportowanych plików nie można wysłać bezpośrednio do urzędów skarbowych, ponieważ posiadają tylko sprzedażowe informacje.**
- [Dodano możliwość anulowania faktur](#)
- Usprawniono zarządzanie powiązaniem pomiędzy modułami czynności, kosztów, terminów, zada oraz dokumentów. Obecnie jest możliwość podpinania / odpinania oraz dodawania / usuwania dla każdego powiązania pomiędzy dowolnymi modułami.
- Dodano możliwość naliczenia ryczałtu administracyjnego dla spraw ryczałtowych
- [Umożliwiono konfigurację maksymalnej ilości znaków dla opisów pozycji paragonu](#)
- Dodano informację o numerze wewnętrznym oraz sygnaturze sprawy na pasku tytułowym dla modułów spraw, czynności, kosztów, terminów, zada oraz dokumentów
- [Umożliwiono wyszukiwanie dokumentów po polach: Uwagi oraz Opis wersji \(wyszukiwany jest opis bieżącej wersji dokumentu\)](#)
- [Umożliwiono ustawienie domyślnej daty wystawienia faktury oraz jej daty sprzedaży na ostatni dzień poprzedniego miesiąca \(takiej jak data progowa\). Funkcjonalność można włączyć w parametrach programu.](#)
- Umożliwiono generowanie księgi pocztowej (z adresami korespondencyjnymi klientów) na podstawie wybranych faktur w module finansowym
- Dodano możliwość wyszukiwania po opisach pozycji finansowych w module Finanse
- [Dodano metodę płatności przelew dla wystawianego paragonu](#)
- [Umożliwiono wpisanie numeru paragonu fiskalnego, do programu podczas wystawiania do niego faktury. Numer ten pojawia się potem na samej fakturze.](#)

- Usprawniono moduł kasowy
- Zaktualizowano szablon pozwu
- Ulepszono sortowanie podczas wyboru faktur przy rozliczaniu czynności dla spraw ryczałtowych. Domylnie na górze pojawią się ostatnie faktury.
- Przyspieszono działanie programu
- Poprawiono podpowiadanie opisów dla kosztów innych w module finansowym
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.8.0 (Maj 2017)

- Dodano funkcjonalność skalowania aplikacji dla wysokich rozdzielczości ekranu (skalowanie w programie włącza się automatycznie przy wyborze większych DPI ekranu w systemie Windows, np: 150%, 200%, 300%, itd.)
- [Dodano możliwość wskazania firmy / sprawy w oknie Stopera](#)
- [Umożliwiono określenie widoczności czynności pocztowych w module Poczta dla danego pracownika \(nieograniczone, moich grup, tylko moje\)](#)
- Kancelaria Prawna Platinum - umożliwiono definitywne usuwanie dokumentów z katalogu Usunięte również dla pracowników z prawami globalnego administratora lub administratora modułu Dokumenty (dotychczas definitywnie usunąć dokument mogła tylko osoba usuwająca go wcześniej, funkcjonalność dotyczy również przywracania dokumentów)
- [Wprowadzono nowe kolumny na liście w module Finanse: wartość brutto w walucie, waluta, kurs oraz data spłaty \(jest to data ostatniej wpłaty, która spłaciła całkowicie fakturę\)](#)
- [Umożliwiono dodanie odbiorcy / nadawcy \(dla czynności pocztowej\) nie tylko z listy uczestników, ale również z repertorium sprawy](#)
- [Wprowadzono domyślne pobieranie adresu korespondencyjnego \(o ile jest zdefiniowany\) przy dodaniu odbiorcy / nadawcy z bazy programu KP do czynności pocztowych](#)
- [Domylnie ukryto pracowników nieaktywnych w kontrolkach wyszukiwania zaawansowanego oraz uproszczonego na poszczególnych modułach](#)
- Dodano informację o godzinie startu danej czynności do jej daty wykonania na liście czynności. Umożliwia to bardziej dokładne, chronologiczne sortowanie.
- Dla 3 analityk przychodowych: Klient/Sprawa/Faktura, Klient/Sprawa/Faktura/Pracownik oraz Klient/Faktura dodano kolumnę "rok / miesiąc" (pochodząca z daty faktury) w celu umożliwienia grupowania faktur po poszczególnych miesiącach w roku
- [Zmieniono kryterium wyświetlania terminów na pulpicie \(wyświetlane są wszystkie niewykonane "do dziś" dla danego pracownika\)](#)
- Ulepszono / przyspieszono generowanie numerów porządkowych w sprawach, dokumentach oraz czynnościach pocztowych
- Przystosowano generowanie raportów rozszerzonych do nowych wersji Microsoft Office
- Drobne ulepszenia i poprawki w programie
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.7.1 (Listopad 2016)

- Usprawniono obsługę praw do modułów
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.7.0 (Listopad 2016)

- [Dodano możliwość definiowania dowolnej ilości szablonów wyszukiwania zaawansowanego dla każdego modułu programu dla każdego użytkownika oddzielnie](#)
- Dodano kolumnę osoby zlecającej w module Sprawy na liście spraw
- Dodano sprawdzanie pisowni na wielu polach w programie (w szczególności na polach związanych z uwagami oraz danymi do fakturowania)
- [Dodano możliwość ustawienia płatnika jako klienta \(nabywcy\) na generowanej fakturze](#)
- [Wprowadzono zmiany w pulpicie dla zadań i terminów \(dodano kolumny oraz zmieniono filtr dla listy zadań\)](#)
- [Umówiono grupowe zlecenie zadań dla wielu wykonawców \(analogicznie jak jest w module kalendarza\)](#)
- Usprawniono raportowanie danych windykacyjnych w module Sprawy oraz dodano szczegółowe informacje o oprocentowaniu po jakim naliczane są odsetki na raporcie Wezwanie do zapłaty
- [Dla rozliczenia godzinowego z limitem godzin umówiono dodawanie progów o stawce 0% \(godziny po osiągnięciu progu nie będą naliczane do faktury\) oraz o kwocie 0 zł \(brak zmian stawek po osiągnięciu progu\)](#)
- Usprawniono widok kalendarza (aktualne zakresy widoków: tydzień, tydzień roboczy oraz miesiąc z zapamiętane podczas przechodzenia na inny dzień klikając na kalendarzykach po prawej stronie)
- Poprawiono sortowanie kolumn z datami na listach
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.6.0 (Maj 2016)

- **Umówiono przyspieszenie pracy programu, jeżeli istnieje wielu pracowników nieaktywnych, na których nikt nie będzie się logował. [Proszę kliknąć na link, aby dowiedzieć się więcej, jak wykorzystać funkcjonalność.](#)**
- [Dodano funkcjonalność pulpitu głównego zawierającą najważniejsze informacje o niezakończonych sprawach, terminach, zadaniach, czynnościach, kosztach związanych z zalogowanym użytkownikiem oraz dodatkowo nowość: prawa](#)
- [Dodano 15 nowych słowników do sprawdzania pisowni, w tym niemiecki i angielski \(można wybrać więcej niż jeden naraz\)](#)
- Umówiono skopiowanie dokumentu lub dokumentów z listy (tylko dokumenty plikowe) do schowka, przykładowo w celu dodania ich jako załącznika do e-mail'a lub skopiowania w jakiegokolwiek innym miejscu

- [Umożliwiono definiowanie dowolnej ilości dodatkowych raportów dla wszystkich modułów, zarówno na liście jak i w formacie szczegółowej danego modułu](#)
- [Dodano nowy raport w menu Wydruki - Brak aktywności w sprawach. Jest to lista wszystkich spraw niezakończonych, które nie mają czynności w ogóle lub ostatni datę wprowadzenia czynności z ponad X dni temu.](#)
- Umożliwiono wyszukiwanie dokumentów po czynie i numeru porządkowym
- [Dodano domyślne ustawienia filtrów dla dokumentów \(w celu ich zawieszenia po starcie programu\) - filtrowanie po sprawach zakończonych / niezakończonych, osobie wprowadzającej oraz statusie \(Platinum\)](#)
- Dodano kolumnę etapu sprawy w module Sprawy
- Dodano kolumny: sygnatura i nazwa sędziego / komornika w module Sprawy (ze względu na wydajnościowe domyślne ukrycie, można je włączyć w słowniku Pracownicy, zakładka "Inne ustawienia" dla danego pracownika)
- [Dodano planowany czas wykonania w module Zadania](#)
- [Pogrubiono czcionką na liście zadania dla zadania o wysokim priorytecie](#)
- [Umożliwiono użytkownikowi z prawami do Pracowników edycji własnych ustawień domyślnych \(danych, filtrów oraz innych ustawień\).](#) Ustawienia związane z prawami oraz historię kategorii można włączyć do edycji **wyłączenie** dla użytkownika administracyjnego SYSDBA.
- [Dodano możliwość filtrowania oraz wyszukiwania po dacie wpłaty / wypłaty w module Kasa](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.5.1 (Listopad 2015)

- Poprawiono pobieranie kursów walut po zmianach na stronach NBP
- [Rozbudowano import spraw windykacyjnych z programu Excel - sprawy windykacyjne, dokumenty windykacyjne oraz wpłaty windykacyjne](#)
- [Dodano obsługę pakietu Microsoft Office 2016 dla dodawania dokumentów z programów: Outlook, Excel oraz Word](#)
- [Ograniczenie edycji pola wykonującego zadanie tylko dla wprowadzającego lub zlecającego zadanie](#)
- [Usprawniono przenoszenie czynności](#)
- Dodano automatyczne kopiowanie daty kursu waluty z faktury przy tworzeniu jej korekty
- [Zmieniono nazwę raportu "Moje terminy na dziś" na "Moje niewykonane terminy na dziś", ponieważ dotyczy on wszystkich terminów danego użytkownika do dnia dzisiejszego \(wraz z nim\), dla których nie określono daty wykonania](#)
- [Usprawniono mechanizm importowania danych z programu Excel](#)
- Dodano możliwość zakończenia sprawy, poprzez ustawienie jej daty zakończenia, bez konieczności posiadania praw finansowych
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.5.0 (Listopad 2015)

- [Rozszerzono mo liwo ci eksportu dokumentów finansowych \(faktur\) do programu ksi gowego \(Symfonia\)](#)
- Wyeliminowano "groszowe" rozbie no ci pomi dzy faktur a zał cznikiem do faktury
- Dodano powi zanie zada z czynno ciami, terminami, dokumentami oraz kosztami
- Dodano powi zanie kosztów z czynno ciami, terminami, dokumentami oraz zadaniami
- [Dodano mo liwo przekształcania zada w czynno ci \(funkcjonalno analogiczna do przekształcania terminów w czynno ci\)](#)
- [Umo liwiono rozliczenie zaliczki na fakturze ko cowej w/g kursu z faktury zaliczkowej](#)
- [Dodano mo liwo dodawania wielu plików dokumentów naraz z danego katalogu dla czynno ci, terminu, zadania i kosztu \(funkcjonalno analogiczna jak w oknie szczegółowym sprawy\)](#)
- Umieszczono na fakturach (polskiej i angielskiej) z pozycjami "nie dotyczy" lub "nie podlega" informacji o podstawie prawnej zwi zanej z rozliczaniem VAT
- Rozbudowa analityki przychodowej Klient/Sprawa/FV/Pracownik o kolumny: Data ostatniej wpłaty oraz Status płatno ci faktury (uregulowana, nieuregulowana, cz ciowo uregulowana)
- Rozbudowa analityk przychodowych Klient/Sprawa/FV, Klient/Sprawa/FV/Pracownik oraz Klient/FV o kolumny: Data faktury oraz Data wykonania usługi
- Poprawiono podpowiadanie firmy i sprawy przy dodawaniu dokumentów z Microsoft Office oraz metod drag & drop
- Powi kszo 4 pola (orzeczenia oraz egzekucja) na zakładce Repertorium 3 w sprawach - z 500 do 2000 znaków ka de
- Wprowadzono 3 nowe formy płatno ci - przelew 30/45/60 dni
- Dodano mo liwo wyszukiwania po adresie nadawcy / odbiorcy w module pocztowym
- Dodano mo liwo skopiowania do schowka numerów porz dkowych w oknie szczegółowym: sprawy, czynno ci pocztowej (zakładka Poczta) oraz dokumentu
- [Umo liwiono zerowanie wszystkich szczegółowych praw dla danego istniej cego u ytkownika](#)
- Na li cie kosztów, w oknie szczegółowym sprawy, dodano informacje o kwotach: netto, brutto, podatku VAT w PLN
- Usprawniono tłumaczenie liczb na angielsk posta słown
- Zaktualizowano baz s dów i instytucji

2.4.0 (Maj 2015)

- [Dodano nowy moduł - Zadania \(pozwala on na przypisywanie do konkretnych pracowników kancelarii zada , ze wskazaniem terminu ich wykonalno ci\)](#)
- Dodano mo liwo generowania faktury do paragonu anonimowego po przekroczeniu 7 dni od daty jego wystawienia
- [Rozszerzono oznaczenie dla klientów zagranicznych na kontakcie \(pole Terytorium\)](#)

- [Dodano mo liwo wpisywania czasu fakturowanego w formacie godzinowym - hh:mm](#)
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.3.1 (Listopad 2014)

- Usprawniono dodawanie e-maili z programu Microsoft Outlook
- Umożliwiono prezentację czasu czynności na załączniku do faktury w formie hh:mm
- Zaktualizowano ustawowe stopy odsetkowe

2.3.0 (Listopad 2014)

- [Dodano nową funkcjonalność dla analityki "Przychód - Klient / Sprawa / Faktura / Pracownik" - Ustawienie zakresu daty ostatniej wpłaty powoduje zawężenie analityki tylko do wystawionych oraz zapłaconych całkowicie faktur, dla których istnieje wpłata i data ostatniej wpłaty dla danej faktury zawiera się w wybranym zakresie.](#)
- Poprawiono automatyczne dodawanie rozszerzenia (*.msg) dla nazw importowanych e-maili w wersji Kancelaria Prawna Platinum
- Usprawniono możliwość korygowania (wycofania) faktur zaliczkowych, nie rozliczonych na adnych fakturach
- [Dodano pola Kategoria i Kancelaria obsługująca do szablonu importu kontaktów](#)
- [Dodano możliwość minimalizowania stoperów](#)
- Przyspieszono otwieranie okien w module Kontakty oraz Sprawy
- Usprawniono edycję pozycji (czynności, kosztów, itd.) bezpośrednio przed dołączeniem ich do pozycji faktury
- [Umożliwiono wybór daty wystawienia na dzień dzisiejszy lub dzień wystawienia faktury PROFORMA przy zatwierdzaniu faktur PROFORMA](#)
- [Dodano pole IBAN dla kont kancelarii oraz kont klientów](#)
- Dodano dodatkowe zakresy dat dla wyszukiwania - poprzedni tydzień, poprzedni kwartał, bieżący kwartał
- Umożliwiono porównywanie dokumentów DMS dla Microsoft Office 2013
- Wezwania do zapłaty - dodano kolumnę z ilością dni po terminie oraz sortowanie po dacie wystawienia faktur
- Dodano możliwość dodawania dokumentów metodą przeciągnięcia i upuszczenia na szczegółowych oknach modułów Spraw, Czynności i Terminów (na zakładkach Dokumenty)

2.2.0 (Maj 2014)

- [Dodano komunikat o przekroczeniu limitu godzin niezafakturowanych podczas zapisywania czynności](#)
- [Dodano możliwość określenia budżetu sprawy \(limitu kwoty netto kosztów niezafakturowanych do alarmu\)](#)

- [Dodano komunikat o przekroczeniu limitu kwoty netto kosztów niezafakturowanych podczas zapisywania kosztu](#)
- [Dodano nowy raport analityczny - Przychód - Klient / Sprawa / Faktura / Pracownik](#)
- Dodano stawki VAT - "nie podlega"
- [Dodano nowy sposób rozliczania kosztów windykacyjnych - według ich daty płatności](#)
- Dodano opcjonalne pole Uwagi do listy w module finansowym
- Dodano wyszukiwanie po ulicy w module kontaktów
- Dodano komunikat pomocniczy w związku z fakturowaniem z wyprzedzeniem 30 dni
- Dodano listę dokumentów finansowych powiązanych z danymi sprawami w szczegółowym oknie modułu Sprawy
- Dodano kolumnę "Forma rozliczenia" na liście w module Sprawy
- Usprawniono numerację spraw
- Usprawniono stabilność programu podczas wystawiania dużej ilości faktur
- Zaktualizowano bazy danych i instytucji

2.1.1 (Listopad 2013)

- Usprawniono działanie funkcji "Rozlicz czynności" w zakładce Finanse w Module Sprawy
- Dodano historię ostatnio otwieranych czynności dla danego użytkownika
- Ulepszono działanie stopera (zapytanie o zapisanie czasu lub czynności przy zamykaniu okna stopera)
- Umożliwiono podpinanie tworzonych dokumentów bezpośrednio do czynności podczas ich dodawania z MS Office oraz metodą drag & drop
- Poprawiono błędny zapis spraw o tych samych nazwach w ramach jednego klienta

2.1.0 (Listopad 2013)

- Dodano możliwość określenia przyczyny korekty zgodnie z USTAWĄ Dz.U.2013.35 z dnia 7 grudnia 2012 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług
- [Dodano możliwość wystawiania faktur uproszczonych \(do 450zł\) zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA FINANSÓW z dnia 11 grudnia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług](#)
- Usprawniono moduł Finanse
- Poprawiono ogólną szybkość działania programu
- [Dodano możliwość szybkiego doładowania dużej ilości plików dokumentów z wybranego katalogu z modułu Sprawy](#)
- Umożliwiono dowolne grupowanie danych na wszystkich głównych listach dla poszczególnych modułów

- [Umożliwiono określenie przypomnienia w kalendarzu, nie tylko dla wykonawców terminów](#)
- [Dodano pole "Wartość uniwersalna" w module Sprawy \(pole jest wyświetlane na liście spraw oraz można na jego podstawie wyszukiwać\)](#)
- [Wprowadzono możliwość ustawienia prawa administracyjnego dla poszczególnych modułów w celu przyspieszenia pracy programu](#)
- [Dodano możliwość ustawienia prefiksów dla numeracji finansowej \(dla danej kancelarii\)](#)
- [Wprowadzono możliwość określenia domyślnej osoby wystawiającej \(podpisującej\) dokumenty finansowe dla danej kancelarii](#)
- Poprawiono wyświetlanie raportów z list na poszczególnych modułach w przypadku wielu zaznaczonych rekordów
- Zablokowano możliwość przejścia w stan upienia systemu, aby zapobiec problemom z połączeniem z bazami danych

2.0.1 (Maj 2013)

- Rozwiązano problem połączenia klienta z serwerem DMS w przypadku niektórych konfiguracji sieci
- Poprawiono wyświetlanie czasu fakturowanego na raportach dla Kancelarii Prawnej Silver
- Poprawiono wyświetlanie listy dokumentów finansowych (wyeliminowano niepotrzebne pogrubienie rekordów)
- Usprawniono algorytm liczenia odsetek dla spraw windykacyjnych
- Dla spraw nierozliczanych, przy dodawaniu czynności, podczas edycji pola Czas, czas fakturowany jest zerowany (z wyjątkiem rocznego jego wprowadzenia)

2.0.0 (Maj 2013)

- Zaktualizowano serwer bazodanowy Firebird do najnowszej wersji 2.5.2
- [Dodano możliwość włączenia ograniczenia wprowadzania czynności do określonej daty](#)
- Dodano podsumowanie po czasach czynności na raporcie zbiorczym oraz czynności osób
- Ulepszono wyświetlanie opisów terminów na kalendarzu
- [Dodano możliwość określenia domyślnej grupy odsetek umownych](#)
- Dodano możliwość posortowania czynności na załączniku do faktury po dacie wykonania lub osobie fakturowanej
- [Uwidoczniono pole kursu waluty na szczegółowym oknie kosztu](#)
- Umożliwiono drukowanie suffiksu kancelarii przy numerze faktury bez konieczności włączenia w parametrach programu "osobnej numeracji dokumentów finansowych"
- [Dodano pole informujące o godzinie startu czynności oraz informacji o czasie trwania czynności na szczegółowym oknie modułu Czynności](#)
- [Dodano możliwość uruchomienia kilku stoperów jednocześnie \(wraz z możliwością ich opisanie\)](#)

- [Dodano mo liwo okre lenia terminu jako prywatny, b d cym niewidocznym dla innych u ytkowników programu](#)
- [Dodano mo liwo dodawania dokumentów z programów Microsoft Word i Excel do Kancelarii Prawnej](#)
- [Ulepszono wy wietlanie informacji o rzeczoznawcach kosztorysowych oraz maj tkowych w bazie s dów i instytucji](#)
- [Zaktualizowano baz s dów i instytucji](#)

1.26.2 (Grudzie 2012)

- Dodano mo liwo generowania duplikatów korekt

1.26.1 (Grudzie 2012)

- Usprawniono proces tworzenia domy lnych katalogów dokumentów dla kontaktów oraz spraw dla KP w wersji Gold oraz Silver
- [Zgodnie z ROZPORZ DZENIEM MINISTRA FINANSÓW z dnia 11 grudnia 2012 r. zmieniaj cym rozporz dzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie maj zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, wprowadzono nast puj ce usprawnienia:](#)
 - Dodano mo liwo zmiany nagłówek dokumentów z Faktura VAT na Faktura oraz Faktura koryguj ca VAT na Faktura koryguj ca
 - Dodano mo liwo wył czenia tworzenia oryginału / kopii podczas generowania dokumentów finansowych
 - Umo liwiono zmian nazwy "Data sprzeda y" na fakturze na "Data wykonania usługi"
 - Dodano mo liwo wygenerowania faktur / korekt "metod kasow "

1.26.0 (Grudzie 2012)

- [Rozbudowano moduł windykacyjny:](#)
 - *Dodano mo liwo wyboru sposobu / kolejno ci rozliczania odsetek*
 - *Dodano mo liwo wył czenia liczenia odsetek dla pozycji kosztowych*
 - *Dodano mo liwo edycji wpłat*
 - *Dodano nowe pole z zaokr glon warto ci odsetek*
 - *Dodano nowy rodzaj odsetek - podatkowe*
 - *Dodano mo liwo obliczania odsetek na wybrany dzie*
 - *Dodano nowy raport wezwania do zapłaty dla sprawy windykacyjnej*
 - *Ulepszono eksport dokumentów windykacyjnych oraz wpłat do programu Excel*
 - *Usprawniono działanie kalkulatorów odsetkowych*

- [Uproszczono edycję dokumentów DMS](#)
- Dodano możliwość powiązania rachunku bankowego kancelarii z danym klientem (rachunek ten ustawiany jest domyślnie podczas tworzenia faktury dla danego klienta)
- [Wprowadzono możliwość określenia płatnika \(innego podmiotu niż klient\) na dokumentach finansowych](#)
- [Dodano możliwość importu kosztów](#)
- [Dodano możliwość wyszukiwania po telefonach w module Kontakty](#)
- [Dodano pole daty wpływu w module Dokumenty](#)
- [Dodano możliwość określenia adresu korespondencyjnego w module Kontakty \(wykorzystywanego w wydrukach etykiet oraz kopert\)](#)
- Dodano możliwość wprowadzenia numeru konta dla uczestnika w module Sprawy
- [Umówiono dodawanie e-maili z programu Outlook poprzez przeciągnięcie na główne okno programu \(drag&drop\)](#)
- Ulepszono eksport rozszerzony w module Kontakty (dane telefoniczne)
- Umówiono wyświetlenie numeru Pesel zamiast numeru NIP na fakturze (w przypadku nieokreślenia numeru NIP dla danego klienta)
- Odwołano wygląd programu Kancelaria Prawna
- [Zaktualizowano bazy sądów i instytucji](#)

1.25.0 (Czerwiec 2012)

- Uzupełniono wykaz instytucji w repertorium w module Sprawy o listy prokuratur
- Uwidoczniono kwotę podatku VAT na listach w modułach Koszty i Finanse
- [Umówiono dodawanie dokumentów poprzez przeciągnięcie dowolnego pliku na główne okno programu \(drag&drop\)](#)
- [Dodano możliwość drukowania danych adresowych na kopertach](#)
- [Usprawniono wydruk etykiet adresowych](#)
- Ulepszono działanie raportu zbiorczego oraz raportu "Ostatnie wpisy pracowników"
- [Rozbudowano okno informacyjne Dane Firmy](#)
- [Umówiono powiązanie terminów z czynnościami](#)
- [Umówiono dodawanie adresatów z listy uczestników spraw w module Poczta](#)
- [Dodano pole daty wpływu oraz informacji o odbiorcy / nadawcy na listach w module Poczta](#)
- [Dodano możliwość określenia nadrzędnej kategorii dokumentów oraz ułatwiono tworzenie domyślnych katalogów dokumentów dla kontaktów oraz spraw](#)
- Poprawiono widok programu w przypadku niskich rozdzielczości monitora
- Usprawniono numerację dokumentów finansowych

1.24.0 (Grudzie 2011)

- [Wprowadzono system zarz_dzania dokumentami DMS dla KP w wersji Platinum](#)
- [Polepszono prezentacj_telefonów w module Kontakty](#)
- [Zaktualizowano baz_s_dów i instytucji](#)
- Umo liwiono szybkie wyszukiwanie osób wprowadzaj_cych w module Czynno_ci
- Wprowadzono mo liwo_szybkiego generowania faktur VAT w module Sprawy
- Usprawniono nadawanie uprawnie_dla nowego u_ytkownika lub nowej grupy
- Umo liwiono automatyczn_zmian_uprawnie_do wszystkich danych dla istniej_cego u_ytkownika lub grupy
- Umo liwiono wystawianie not ksi_gowych w KP Silver
- [Przebudowano moduł analityczny:](#)
 - *umo liwiono dowolne grupowanie wyników po kolumnach,*
 - *dodano analityk_Przychody - Klient / Sprawa / Pracownik,*
 - *dodano analityki Koszty - Klient / Sprawa / Pracownik, Koszty - Pracownik, Koszty - Pracownik / Klient*
- [Dodano w sekcji Wydruki raport Ostatnie wpisy pracowników](#)

1.23.2 (Czerwiec 2011)

- [Umo liwiono podpinanie wielu kontaktów pod firmowy login dla KP.WEB](#)
- Ulepszone definiowanie_cie_ki dost_pu do katalogu kopii zapasowych bazy danych

1.23.1 (Czerwiec 2011)

- [Wprowadzono mo liwo_wyszukiwania w module Kasa](#)
- [Wprowadzono dodatkowe prawo zwi_zane z modułem Kasa](#)
- Poprawiono synchronizacj_z programem Outlook (wersja Kancelarii Prawnej Silver)
- Poprawiono system tworzenia kopii zapasowych baz danych
- Usprawniono raportowanie w module Koszty

1.23.0 (Czerwiec 2011)

- [Dodano nowy moduł Kasa \(zarz_dzanie wpłatami i wypłatami\)](#)
- [Rozbudowanie synchronizacji z MS Outlook](#)
- Rozbudowano wtyczk_do importu dokumentów z MS Outlook o współprac_z MS Outlook 2010

- Rozbudowano import z programu Excel
- Uaktualniono bazy danych i instytucji
- Rozbudowano współpracę z drukarkami fiskalnymi
- Dodano możliwość wietlenia pola Uwagi na listach modułów spraw, kosztów oraz czynności
- Dodano do generowanych faktur wartości PLN jeżeli waluta tych faktur jest inna
- Wystawione paragony są brane pod uwagę w analitykach

1.22.2 (Listopad 2010)

- [Dodano możliwość automatycznej zmiany ciek dla wszystkich dokumentów](#)
- Zaktualizowano serwer bazodanowy Firebird v2.1.3 (usunięcie konieczności instalacji biblioteki kp_udf.dll)
- Dodano kolumnę z polskim VAT'em na raporcie faktury obcej
- Dodano ostrzeżenie w momencie ustawienia daty wykonania w terminie na większą od bieżącą

1.22.0 (Listopad 2010)

- [Dostosowano program do zmian wysokości stawek VAT](#)
- Usprawniono generowanie załącznika do faktury (sprawy ryczałtowe)
- Usprawniono moduł importu z programu Excel
- [Umieszczono wybiórcze publikowanie danych dla kontrahentów kancelarii \(loginy dla firm\) w Kancelarii Prawnej Web](#)
- Dla nowych instalacji zaktualizowano serwer bazodanowy Firebird v2.0.6

1.21.0 (Sierpień 2010)

- [Wprowadzono możliwość definiowania własnych pól na kontaktach](#)
- [Dodano możliwość edycji osoby wprowadzającej sprawę \(opcja w parametrach programu\)](#)
- [Rozbudowano system rozliczania godzinowo z limitem godzin](#)
- Wprowadzono podczas dodawania spraw domyślną formę rozliczenia jako 'z firm'
- [Dodano pole opis na fakturze dla każdej sprawy oraz firmy](#)
- [Usprawniono opcję informowania o przekroczonym limicie godzin w sprawie \(ikona dzwonka\)](#)
- Wprowadzono możliwość importu dokumentów windykacyjnych
- [Rozszerzono import dokumentów finansowych do programu księgowego](#)
- Usprawniono komunikację z drukarką fiskalną firmy Elzab
- [Wprowadzono grupowe wyliczanie czynności z rozliczenia \(opcja nie obciąża klienta\)](#)

- [Wprowadzono grupowe wyłączenie kosztów z rozliczania \(opcja nie obciąża klienta\)](#)

1.20.0 (Maj 2010)

- Ulepszono eksport oraz import kontaktów, spraw i czynności
- Rozbudowano moduł Kontakty (podział na firmę oraz osobę fizyczną)
- Możliwość ustawienia domyślnego katalogu do dokumentów w module Sprawy
- Poprawiono uruchamianie domyślnego modułu dla użytkownika
- Dodano link do zdalnej pomocy

1.19.1 (Luty 2010)

- Poprawiono tworzenie czynności na podstawie terminu w module Kalendarz
- Ulepszono synchronizację z programem Outlook
- Ulepszono współpracę z drukarkami fiskalnymi POSNET

1.19.0 (Luty 2010)

- [Rozbudowano analityki:](#)
 - *o przychód wg pracownika oraz wg klienta/pracownika dla wag liczonych wg osób fakturowanych*
 - *o kolumnę 'osoba fakturowana' dla ww. zestawie analitycznych*
- [Dodano nową numerację faktur](#) (rr/mm/Nrm, rr/mm/Nrr, rrrr/mm/Nrm, rrrr/mm/Nrr)
- Dodano moduł szczegółowego informowania o błędach
- Uwidoczniono datę przyjęcia sprawy na liście spraw

1.18.1 (Listopad 2009)

- Usprawniono wystawianie faktur i korekt
- Ulepszono dołączanie dokumentu do sprawy
- Poprawiono wyświetlanie stanu rozliczenia dokumentów finansowych

1.18.0 (Listopad 2009)

- Umożliwiono zmianę formy rozliczenia w przypadku, gdy już zostały wystawione faktury ([opis](#))
- Dodano nr listu poleconego w oknie Poczty
- Rozszerzono dane kontaktu o pola e-mail, skype, etc. w oknie kontaktu
- Wprowadzono możliwość definiowania własnych pól na czynnościach

- Dodano pole domyślny rabat w oknie kontaktu ([opis](#))
- Dodano widok miesięczny Kalendarza
- Usprawniono rozliczanie faktur - kwota do uregulowania uwzględnia wartość korekty ([opis](#))
- Dodano możliwość zapamiętywania ostatnio użytych filtrów wyszukiwania ([opis](#))
- Rozszerzono domyślne ustawienia Pracowników ([opis](#))
- W analityce wprowadzono przypisywanie przychodu ze spraw ryczałtowych osobie prowadzącej sprawę (w przypadku braku zafakturowanych godzin)

1.17.1 (Sierpień 2009)

- Usprawniono wystawianie faktur korygujących
- Udostępniono kursy walut na druku korekty
- Poprawiono import kontaktów, spraw, czynności

1.17.0 (Sierpień 2009)

- Wprowadzono możliwość wystawiania faktur zaliczkowych ([opis](#))
- Dodano nowy system rozliczeń z klientami - godzinowo z limitem godzin ([opis](#))
- Dodano możliwość definiowania własnych pól dla spraw ([opis](#))
- Dodano znacznik 'Obciążenie klienta' na czynnościach ([opis](#))
- Dodano możliwość dołączenia wielu czynności i terminów do dokumentu
- Dodano możliwość propagowania praw na sprawach
- W Sprawach zmieniono sposób obsługi uczestników sprawy ([opis](#))
- Pod prawym przyciskiem myszy na finansach dodano informację o kwotach korekty do wskazanej faktury
- W oknie szczegółów sprawy dodano zakładkę z danymi kontaktowymi klienta ([opis](#))
- Usprawniono obsługę pola 'procent premii za sukces'

1.16.0 (Maj 2009)

- Wprowadzono osobną numerację faktur proforma ([opis](#))
- Wyłączono opcję grupowego zatwierdzania faktur proforma
- Usprawniono moduł automatycznego fakturowania:
 - dodano raport o niezafakturowanych sprawach,
 - wprowadzono możliwość określenia daty wystawienia, progowej, sprzedaży i kursów
- Usprawniono wystawianie korekt

- Dodano możliwość wydruku kursów stawek i ryczałtu na druku faktury
- Przyspieszono działanie programu
- Wprowadzono możliwość wyszukiwania po kategorii sprawy w analitykach ze spraw
- Udostępniono na raportach kwoty należności w sprawach windykacyjnych
- Udostępniono na raporcie czynności nr porządkowy i nr wewnętrzny sprawy
- Moduł "Opisy kosztów innych" przeniesiono z okna Parametry do menu Słowniki
- Umożliwiono eksport dokumentów finansowych do programu księgowego
- Wprowadzono możliwość wyszukiwania po numerze listu poleconego w module Poczta

1.15.1 (Luty 2009)

- Wprowadzono poprawki w Kontaktach związanych z uprawnieniami

1.15.0 (Luty 2009)

- Dodano osobną numerację faktur dla poszczególnych kancelarii ([opis](#)),
- Dodano na kontaktach domyślne stawki VAT dla pozycji na fakturach,
- Dodano dla pracowników prawa wyświetlania kosztów, czynności i terminów ([opis](#)),
- Dodano możliwość eksportowania do pliku xls listy dokumentów windykacyjnych oraz wpłat na sprawach ([opis](#)),
- Dodano możliwość przypisywania opisów terminów i czynności do konkretnych kategorii terminów i czynności ([opis](#)),
- Udostępniono datę kursu na raportach z faktur,
- Drukowanie dokumentu finansowego powoduje wydruk oryginału oraz kopii ([opis](#)),
- Uwzględniono koszty podczas seryjnego wystawiania faktur proforma ([opis](#)),
- Wprowadzono pole 'Aktywna' w kategoriach kontaktów, spraw, kosztów, dokumentów oraz terminów i czynności,
- Przyspieszono działanie dokumentów w wersji Platinum

1.14.0 (Listopad 2008)

- Dodano obsługę dokumentów windykacyjnych na Sprawach dla wersji Platinum ([opis](#)),
- Dodano opcje Wypożycz i Oddaj w menu kontekstowym, na oknie głównym Biblioteki ([opis](#)),
- Dodano prezentację nip-u europejskiego na dokumentach finansowych,
- Dodano przycisk 'Dzień dobry' na Kalendarzu ([opis](#)),
- Dodano możliwość przenoszenia grup czynności pod inną sprawę ([opis](#)) i grup spraw pod innego klienta ([opis](#)),

- Dodano prawo wywołania księzek na module Biblioteka.
- Dodano możliwość drukowania etykiet na Instytucjach ([opis](#)),
- Dodano zabezpieczenie przed usunięciem domyślnej kategorii na kategoriach kontaktów, spraw, czynności oraz domyślnego szablonu na szablonach faktur.

1.13.1 (Sierpień 2008)

- Przywrócono działanie poszczególnych modułów,
- Usprawniono oznaczanie pozycji niezatwierdzonych i nieuregulowanych na finansach,
- Umożliwiono wyłączenie słownika ortograficznego w pliku Parametry.xml (w tym celu należy ustawić atrybut "Słowniki" na "0"),
- Usprawniono deaktywację firm,
- Usprawniono generowanie raportów na czynnościach i pocście,
- Usprawniono przechowywanie waluty na dokumentach finansowych,
- Usprawniono synchronizację z MS Outlook..

1.13.0 (Sierpień 2008)

- Dodano na sprawach możliwość seryjnego, automatycznego generowania faktur proforma ([opis](#)),
- Dodano możliwość wykonywania kopii zapasowych baz systemu DMS dla wersji Platinum ([opis](#)),
- Dodano wyróżnienie pozycji niezatwierdzonych i nieuregulowanych na finansach ([opis](#)),
- Dodano obsługę automatycznej aktualizacji programu ([opis](#)),
- Dodano możliwość włączenia systemu zatwierdzania czynności ([opis](#)),
- Dodano możliwość blokowania edycji czasu rejestrowanego na czynnościach tylko dla twórcy ([opis](#)),
- Dodano uniwersalną obsługę skanowania dla wersji Silver i Gold ([opis](#)),
- Odwołano interfejs użytkownika,
- Dodano możliwość wyszukiwania dokumentów finansowych po sprzedawcy,
- Usprawniono analityki,
- Zaktualizowano serwer bazy danych Firebird do wersji 2.0.4.

Uwaga - dotyczy bazy danych FireBird działającej na dedykowanym serwerze

W przypadku dedykowanego systemu bazodanowego instalacja serwera FireBird musi być wykonana ręcznie. Konieczne jest zaktualizowanie FireBird do wersji 2.0.4 (dokładnie tej, nie może być to wersja 2.1 lub wyższa).

W celu dokonania konwersji użytkowników można postąpić skryptem dołączonym do płyty instalacyjnej, wcześniej odpowiednio go modyfikując.

Następnie należy wgrać odpowiednią wersję biblioteki kp_udf. Biblioteka jak również skrypt do konwersji znajdują się na płycie instalacyjnej Kancelarii Prawnej 1.13.0 w katalogu \Tools.

Istotne jest, by w przypadku takich sytuacji, gdzie na serwerze nie jest zainstalowane oprogramowanie Kancelarii Prawnej, a jedynie system bazy danych FireBird, dokonywać ręcznej aktualizacji biblioteki kp_udf każdorazowo dla nowej wersji programu.

1.12.1 (Maj 2008)

- usprawniono wybieranie wykonawców dla terminu,
- usprawniono wysyłanie e-maili z terminu,
- przyspieszono działanie modułu Czynności i Koszty,
- usprawniono wyszukiwanie czynności pocztowych po sposobie wysyłki.

1.12.0 (Maj 2008)

- Dodano wykonywanie automatycznej kopii bazy danych przy zamykaniu programu ([opis](#)),
Uwaga! W przypadku KP Platinum wymagane jest samodzielne (poza systemem Kancelaria Prawna) wykonanie kopii zapasowych plików KP_DMS.fdb oraz KP_DMS_BIN.fdb.
- Dodano możliwość drukowania wykresów w analitykach finansowych ([opis](#)),
- Dodano możliwość definiowania zestawów dokumentów finansowych w słownikach ([opis](#)),
- Dodano wyróżnienie zafakturowanych kosztów - charakteryzują się teraz szarym cieniem ([opis](#)),
- Dodano możliwość grupowego zatwierdzania faktur ([opis](#)),
- Na wszystkich oknach dodano przycisk pomocy,
- Przeniesiono przycisk Poczta na zakładkę Dane,
- Dodano na fakturze informacje o powiązanych z nią notach i wezwaniach,
- Dodano w narzędziach, dla użytkownika SYSDBA informacje o użytkownikach programu ([opis](#)),
- Dodano ikonkę na liście czynności dla czynności z kategorii pocztowych,
- Dodano kolumnę grupującą dla zestawienia analitycznego Przychód wg klienta ([opis](#)),
- Usprawniono sortowanie danych na listach według polskich znaków,
- Usprawniono synchronizację z MS Outlook,
- Usprawniono numerację dokumentów finansowych.

1.11.1 (Luty 2008)

- Rozszerzono raport ze spraw windykacyjnych
- Usprawniono wyszukiwanie
- Usprawniono wystawianie faktur

- Wprowadzono SWIFT na szablonie faktury
- Wprowadzono wyszukiwanie po kodzie kreskowym
- Usprawniono działanie modułu Dokumenty (dla wersji Platinum)

1.11.0 (Luty 2008)

- Dodano analityk Przychód wg klienta/faktury
- Umożliwiono deaktywację pracownika i kontaktu
- Rozbudowano moduł biblioteczny o obsługę czytnika kodów kreskowych
- Rozbudowano moduł windykacyjny
- dodano typy kategorii spraw (zwykła, sędziowa, windykacyjna, sędziowa z windykacją)
- dodano typy dokumentów (zwykły, windykacyjny, koszt w postępowaniu windykacyjnym)
- przeniesiono rejestr wpłat w postępowaniu windykacyjnym do okna sprawy
- wprowadzono algorytm zaliczania wpłat na poczet zadłużenia
- dodano etapy spraw dla poszczególnych kategorii
- dodano pola: województwo, forma prawna dla Kontaktów oraz telefon 2, fax, adres strony WWW, adres korespondencyjny dla osób kontaktowych
- Umożliwiono wykonywanie kopii bazy danych przez użytkownika
- Dodano możliwość generowania wykresów z analityk finansowych
- Dodano możliwość wprowadzania kwot brutto przy dekreowaniu kosztów i ryczałtów

1.10.2

- Przyspieszono działanie modułu czynności oraz terminy
- Usprawniono generowanie raportów
- Uprawniono wprowadzanie opisów i nazw

1.10.1

- Dodano numer wewnętrzny na Dokumentach
- Wzmocniono system zabezpieczeń i obsługę haseł
- Wprowadzono wyszukiwanie po stronie w Repertorium
- Wprowadzono wyszukiwanie po treści w sygnaturze sprawy

1.10.0

- Wprowadzono zaawansowany moduł zarządzania dokumentami DMS (dla wersji Platinum)

- Wprowadzono sprawdzanie pisowni podczas wprowadzania opisów czynności, terminów, kosztów i nazw spraw
- Przyspieszono moduł Czynności
- Usprawniono moduł Terminy
- Usprawniono przeprowadzanie aktualizacji programu
- Wprowadzono możliwość zaznaczania wielu pozycji w drzewkach na głównych oknach programu
- Wprowadzono opisy dla faktury obcojęzycznej
- Umożliwiono zapamiętywanie porządku kolumn w tabelach
- Dodano datę zakończenia sprawy i możliwość wyszukiwania po dacie zakończenia i przyjęcia sprawy
- Umożliwiono szybkie wyszukiwanie spraw zakończonych i niezakończonych
- Rozszerzono kreator pierwszego uruchomienia o uzupełnianie danych kancelarii
- Dodano podsumowanie wg stawek VAT na dokumencie korekty

1.9.2

- Poprawiono odwołanie pola kwoty brutto na finansach
- Poprawiono znikanie przycisków kosztów oraz finansów w wersji Silver

1.9.1

- Usprawniono wykonywanie kopii zapasowej
- Rozdzielono na wydruku korekty pozycje przed i po korekcie
- Poprawiono dodawanie dokumentów w bibliotece
- Poprawiono błędne podsumowanie wg kategorii wyświetlane w oknie konkretnej pozycji faktury
- Umożliwiono wprowadzanie cyfr w symbolu pracownika
- Usprawniono wyszukiwanie w module analitycznym
- Poprawiono współpracę z programem MS Outlook 2002 (XP)

1.9.0

- Rozbudowano moduł spraw i dokumentów o dane dotyczące windykacji
 - Dodano w zakładce Repertorium 2 w module spraw następujące pola: Wniosek o uzasadnienie, Otrzymanie uzasadnienia, Wniesienie apelacji, Wyrok apelacyjny, Wniesienie kasacji, Wyrok kasacyjny, Wpis - kwota,
 - Udostępniono w repertorium dane komorników pobierane z bazy sądów
 - Dodano możliwość rejestracji dokumentów finansowych w ramach prowadzonej sprawy

windykacyjnej

- Dodano funkcję wypełniania pola Wartość sporu wg dokumentów windykacyjnych w repertorium
- Umożliwiono wyszukiwanie po pozwanym
- Dodano możliwość przechowywania w stronach postępowania nr dowodu i PESEL
- Poszerzono list szablonów dokumentów windykacyjnych
- Rozbudowano moduł biblioteczny o pobieranie danych z Biblioteki Narodowej
- Dodano możliwość przeglądania faktur z okna kontaktu
- Wprowadzono kreator pierwszego uruchomienia
- Poszerzono bazę sądów o listy wydziałów
- Wprowadzono znacznik dla kosztów "Obciążenie klienta"
- Wprowadzono obsługę kosztów w wersji SILVER
- Umożliwiono dodawanie wielu raportów zbiorczych
- Wprowadzono wyszukiwanie po spółce matce
- W wersji GOLD zrezygnowano z list (wykonawców, prowadzących itp.) ograniczonych tylko do osób z tej samej grupy
- Poszerzono synchronizację KP z Outlookiem o obsługę serwera Exchange

1.8.5

Poprawiono rozliczanie spraw ryczałtowych z limitem godzin

Poprawiono wyświetlanie czynności / terminów w oknie spraw oraz w oknie podpinania ich do dokumentów i kosztów (uwzględnianie znacznika tylko moje/tylko moich grup)

Usprawniono wybór sądów w repertorium

Usprawniono edycję czynności pocztowych

Usprawniono dodawanie kosztów innych na fakturę

1.8.4

Poprawiono modyfikację terminów cyklicznych

Poprawiono fakturowanie spraw ryczałtowych

1.8.3

Usprawniono działanie wyszukiwania wg osób

Umożliwiono usuwanie loga Kancelarii umieszczanego na fakturze

Usprawniono wyszukiwanie korekt do faktur

Usprawniono działanie kalendarza

1.8.2

Usprawniono działanie przypominacza

Usunięto problemy występujące podczas edycji czynności

Usunięto problemy występujące podczas aktualizacji bazy danych

1.8.1

Wprowadzono możliwość wydruku załączników do faktur wystawionych przed aktualizacją 1.8.0 (przed zmianą systemu rozliczeń)

Dodano informację na raporcie finansowym o ilości dni po terminie od daty płatności danej faktury

Zmieniono kolor wyświetlania spraw

Usprawniono działanie przypominacza o terminach

Poprawiono nadawanie numeru dla pozycji pocztowej

Zablokowano edycję firmy dla sprawy zafakturowanej bądź posiadającej zafakturowane czynności

Zaktualizowano bazy danych okręgowych

Poprawiono błędy występujące podczas generowania faktury lub załącznika

Usprawniono sposób załączania do faktur czynności ze spraw ryczałtowych

1.8.0

Zmieniono system rozliczeń

Wprowadzone zostały zmiany mające na celu uelastyczenie dostępnych systemów rozliczeń, rozszerzenie możliwości analityk finansowych i ujednoczenie interfejsu rozliczeń finansowych dla spraw i czynności. Główne zmiany to:

- wprowadzenie możliwości definiowania systemów rozliczeń zarówno na poziomie kontaktu jak i sprawy;
- wprowadzono możliwość rozliczania w ramach jednego ryczałtu kilku spraw;
- wprowadzono możliwość definiowania różnych limitów w rozliczeniu ryczałtowym z limitem godzin dla różnych spraw;
- ujednoczono interfejs graficzny rozliczeń finansowych dla kontaktów i spraw.

Wprowadzono prezentację imienia i nazwiska prowadzącego, wprowadzającego, zlecającego itp. w oknach programu

Umożliwiono przechowywanie notatek głosowych (Zobacz prezentację)

Umożliwiono zmianę nazwy pliku spod programu

Zmieniono wygląd raportów

Dodano raport zbiorczy z firm

Uniezależniono działanie programu od poprawki Microsoft KB 925902

Wprowadzono nagłówek raportu Księga Pocztaowa

Umożliwiono zakładanie nowego folderu dla kontaktu

Wprowadzono podpowiadanie nazwy pliku podczas kopiowania

Wprowadzono zmiany w prawach dostępu

Powiększono pola uwagi na sprawach i czynnościach

Wprowadzono rozdział na wysyłanie do klienta oraz do osoby kontaktowej (w Kontaktach i Dokumentach)

W module Dokumenty wprowadzono możliwość wysłania maila z kilkoma załącznikami do jednego klienta przez zaznaczenie kilku dokumentów

Przyspieszono działanie poszczególnych modułów

1.7.2

Poprawiono wyświetlanie praw

Do słownika standardowych opisów do kosztów dodano: kwoty, waluty, VAT, KPWiU

Poprawiono obsługę praw dla terminów nieprzypisanych

1.7.1

Usprawniono moduł kalendarza

Zeskanowany dokument jest obecnie dodawany jako spakowany obraz jpg (wcześniej był dodawany jako obraz bmp)

Umożliwiono zaznaczenie sprawy jako rozliczonej ostatecznie bez jej zamykania

1.7.0

Dodano możliwość podpinania wiadomości z programu Outlook

Dodano bazy sądów i urzędów

Wprowadzono możliwość wyświetlania danych o firmach z Krajowego Rejestru Sądowego

Dodano raport ze spraw z terminami, czynnościami

Wprowadzono podpowiadanie opisów na kosztach, czynnościach i terminach

Dodano słownik standardowych opisów dla kosztów

Wprowadzono możliwość oznaczania terminu jako wykonany z poziomu przypomnienia

Dodano możliwość wyszukiwania kosztów na głównym oknie po rodzaju

Umożliwiono przewijanie okien bez konieczności przejścia w tryb edycji

Dodano możliwość wysyłania maili z dokumentami do osób kontaktowych danego klienta z poziomu terminu oraz z okna danych szczegółowych danego dokumentu

Zmieniono wygląd raportu z księgi korespondencyjnej

Usprawniono moduł pocztowy

Dodano możliwość deklarowania logo występującego na fakturach kancelarii

1.6.1

Usprawniono moduł analityczny

Usprawniono sortowanie w module finansowym

1.6.0

Dodano możliwość podpinania linków do stron internetowych

Dodano szablony formularzy składowych

Dodano dla terminów wieloosobowych informacji o innych zaangażowanych osobach

Wprowadzono blokadę edycji czynności wcześniejszych niż ...

Dodano możliwość wysłania maila z terminu do osób kontaktowych danej firmy

Wprowadzono podwójny raport z poczty

Usprawniono repertorium

Wprowadzono możliwość usuwania podpisanych spraw z poziomu okna Kontakty oraz czynności, terminów z poziomu okna Sprawy, Kosztów i dokumentów z okna Czynności oraz Dokumentów z okna Kalendarza

Wprowadzono możliwość wyszukiwania spraw po sędziach

Wprowadzono dodatkowe funkcje na zakładce terminy na sprawach

Rozbudowano moduł analityczny

Usprawniono współpracę z SIP LEX

Zmieniono klawisz skrótów okna wyszukiwania (F5)

Wprowadzono skrót {\$KAT_SZABL} dla ścieżek do szablonów dokumentów

1.5.1

Poprawiono klawisz skrótów okna wyszukiwania (Ctrl + Ins)

Dodano sortowanie podsumowania wg osób na załączniku do faktury

Poprawiono dodawanie kontaktu z menu operacji

1.5.0

Wprowadzenie wersji Silver i Gold

Wprowadzenie współpracy z SIP LEX

Zmiana interfejsu graficznego

Lista spraw w oknie kontaktu, lista czynności w oknie sprawy

Możliwość umieszczania kosztów na notowaniach

Modyfikacja synchronizacji z OT

Modyfikacja telefonów w kontaktach

Możliwość wietlania czynności bez czynności pocztowych

Wpisywanie miasta na podstawie kodu

1.4.2

Poprawiono błąd w systemie licencjonowania

1.4.1

Poprawiono wietlenie daty w przypadku terminów całodziennych

Poprawiono sortowanie numerów porządkowych w sprawach, czynnościach, dokumentach oraz finansach

1.4.0

Wprowadzono możliwość modyfikacji rekordów przez pracownika z prawem administracyjnym

Zmieniono sposób wyrobnienia czynności zafakturowanych

Wprowadzono zgodność sortowania na raportach z sortowaniem w tabelach

Zmieniono wygląd domyślnych raportów

Wprowadzono przeliczanie kwot na załączniku do faktury wg kursu waluty faktury

Rozbudowano repertorium

Zmodernizowano moduł Dokumenty

dodano możliwość pobierania dokumentów ze skanera

dodano możliwość przechowywania informacji o dokumentach papierowych

dodano możliwość przegrywania dołączonego dokumentu do katalogu klienta

Dodano kalkulator odsetek umownych

Wprowadzono możliwość usuwania kilku pozycji na raz

Wprowadzono podpowiedzi do opisów czynności i terminów

Usprawniono sortowanie numerów faktur, spraw i dokumentów

Dodano możliwość wyszukiwania terminów wg osoby wprowadzającej

Wprowadzono wyrobnienie spraw zakończonych i rozliczonych

Zmodernizowano moduł Poczta

1.3.1

- Przyspieszono wyświetlanie danych
- Poprawiono zaokrąglenie na fakturach
- Dodano znacznik 'Czynności/Terminy tylko z mojej grupy'

1.3.0

- Dodano obsługę kas fiskalnych
- Wprowadzono nowy system praw dostępu
- Wprowadzono terminy cykliczne oraz terminy niezwiązane z adn firm i spraw
- Usunięto terminy prywatne
- Dodano podpowiedzi czasu na czynnościach i usprawniono funkcję przeliczając czas
- Dodano możliwość wydruku widocznych terminów w kalendarzu
- Dodano możliwość edycji PKWiU spraw ryczałtowych dołączonych do faktury
- Dodano pola kraj, NIP UE oraz notatki dotyczące finansów w zakładce Kontakty
- Dodano pole notatki dotyczące finansów w oknie Sprawy
- Dodano pole NIP UE w oknie Kancelarie
- Dodano opcję "0 min." w przypomnieniach

1.2.1

- Usprawniono moduł importu danych z Excela
- Usprawniono moduł synchronizacji z programem Outlook
- Zmieniono kryterium dostępu do pól NIP, Adres i Nazwa pełna klienta zależne wcześniej od prawa finansowego

1.2.0

- Dodano numer KRS w danych klienta
- Dodano możliwość wydruku dokumentów Kasa Przyjmuje/Kasa Wydaje
- Dodano możliwość umieszczania na fakturze informacji o już dokonanych wpłatach
- Dodano możliwość pobierania z internetu kursów walut z wybranego dnia
- Dodano możliwość wyboru daty kursu na fakturę
- Zmieniono system wyszukiwania danych
- Dodano możliwość określenia terminu jako: za 7/14/21/30/45 dni
- Dodano możliwość wprowadzania terminu dla kilku osób jednocześnie oraz opcję sprawdzania kolizji terminów
- Dodano możliwość płynnego przejścia z dodawania czynności do dodawania kosztu powiązanego z

dodano czynności

Umożliwiono przypisanie do funkcji przypomnienia sygnału dźwiękowego definiowanego w parametrach

Dodano prawa dostępu do klientów (mój/grupy/wszyscy)

Wydłużono pole imienia i nazwisko na pracownikach

Dodanie stopera umożliwiającego zliczanie faktycznego czasu pracy

Dodanie możliwości wymiany informacji z Outlookiem

Obsługa korespondencji

Dodano możliwość wprowadzania terminów i czynności w momencie dołączania dokumentów

Dodano w modułach analitycznych kolumny zawierające czas rejestrowany

Dodano moduł importu danych z plików Excela

1.1.1

Zmieniono domyślny widok raportów w Wordzie ze 150% na 100%

Usprawniono obsługę kont kancelarii

Usprawniono opcję dodawania i edycji tytułu w repertorium

1.1.0

Wprowadzono możliwość przypisywania kilku sygnatur do sprawy

Dodano prezentację czasu w minutach na oknie czynności

Wprowadzono skróty klawiszowe do głównych funkcji programu

Dodano do menu funkcje z menu kontekstowego pojawiające się po naciśnięciu prawego przycisku myszy

Wprowadzono możliwość sortowania tabel poprzez kliknięcia na wybranej kolumnie

Dodano do faktury funkcję słownie w języku niemieckim i angielskim

Dodano możliwość wprowadzania dokumentów z poziomu sprawy, terminu i czynności

Dodano pojście terminu prywatnego

Dodano znacznik domyślny na kategoriach kontaktów, spraw

Dodano możliwość definiowania kolorów dla kategorii kontaktów, spraw, kosztów, dokumentów

Usprawniono obsługę kalkulatora odsetkowego

Wbudowano na fakturze obsługę pozycji nieobjętych podatkiem VAT (umieszczenie ich w osobnym akapicie na fakturze)

Dodanie prawa zarządzania danymi pracownikami

1.0.4

Poprawiono export do Excela (pola z liczbami)

Dodanie możliwości przenoszenia dokumentów podpisanych pod termin podczas przenoszenia go do rejestru czynności

1.0.3

Poprawiono dodawanie kosztów innych na faktur

Poprawiono analityk dla spraw ryczałtowych

Poprawiono faktur korygujących

Poprawiono blokad edycji kosztów

Poprawiono obsług dat w kalendarzu

Poprawiono wyszukiwanie spraw

1.0.2

Usunięto problem związany z interpretacją klucza licencyjnego

2 Wprowadzenie

Wprowadzenie

KANCELARIA PRAWNA jest aplikacją, która w sobie łączy system klasy CRM z oprogramowaniem zarządzającym dokumentami, umożliwiając jednocześnie rozliczanie czynności wykonywanych na rzecz Państwa klientów.

W skład systemu wchodzi szereg modułów, z których najważniejsze to:

Kontakty

katalog danych klientów, z którymi związana jest działalność kancelarii, z możliwością przypisania do dowolnie zdefiniowanych kategorii;

Sprawy

zarządzanie prowadzonymi sprawami, z określeniem osoby prowadzącej, etapu sprawy, metody rozliczania;

Czynności

rejestr wszystkich wykonanych czynności w ramach danej sprawy, z podaniem osoby wykonującej, czasu trwania, kategorii;

Kalendarz

pełni rolę organizatora, przypomina o zbliżających się terminach;

Zadania

służy do zarządzania zadaniami zleconymi do wykonania pracownikom kancelarii, z informacjami o ostatecznych terminach ich realizacji;

Dokumenty

zarządza wszystkimi dokumentami związanymi z prowadzonymi sprawami, obsługuje różnorodne formy dokumentów, zarówno w postaci elektronicznej jak i papierowej;

Koszty

ewidencja poniesionych kosztów prowadzenia spraw i wykonanych czynności, z przypisaniem do zdefiniowanych kategorii, z zaznaczeniem czy kosztem obciążony jest klient;

Finanse

zapewnia rzetelne prowadzenie rozliczeń z klientami, wystawianie faktur VAT (również obcojęzycznych), dokumentów płatności, not odsetkowych, wezwania do zapłaty;

Kasa

służy do rejestrowania wpłat i wypłat gotówkowych oraz bezgotówkowych;

Biblioteka

moduł obsługujący zasoby biblioteczne Kancelarii;

Analityka

szereg zestawień analitycznych przedstawiających dane kancelarii w różnych aspektach, z możliwością eksportu do arkusza kalkulacyjnego, prezentacji graficznej oraz wydruku;

Wyszukiwanie

moduł pozwalający odszukać każdą potrzebną informację według dowolnego parametru istniejącego w programie.

2.1 Wersje programu

Wersje programu

Z uwagi na zróżnicowane potrzeby naszych Klientów, program Kancelaria Prawna występuje w następujących wersjach:

- KP Silver – przeznaczona jest dla mniejszych kancelarii,
- KP Gold - bez problemów zorganizuje pracę w dużych firmach prawniczych,
- KP Gold Web - wersja jak KP Gold, dodatkowo posiada zewnętrzny dostęp do danych poprzez przeglądarkę WWW,
- KP Platinum - wersja jak KP Gold, dodatkowo posiada zaawansowany mechanizm zarządzania wersjami dokumentów, nosi on nazwę DMS (Document Management System),
- KP Platinum Web - wersja jak KP Platinum, dodatkowo posiada zewnętrzny dostęp do danych poprzez przeglądarkę WWW.

Wersja programu Kancelaria Prawna Web daje możliwość korzystania z większości modułów programu poprzez przeglądarkę internetową. Dodatkowym atutem tej wersji jest możliwość udostępnienia wybranym klientom kancelarii do wglądu ich danych. W ten sposób klient kancelarii prawnej, dzięki otrzymanemu loginowi do KP Web, ma dostęp do informacji o sprawach, dokumentach, fakturach, kosztach oraz czynnościach dla niego prowadzonych.

Dostępność poszczególnych modułów w różnych wersjach programu przedstawia poniższa tabela:

	KP Silver	KP Gold	KP Gold Web		KP Platinum	KP Platinum Web	
	desktop	desktop	desktop	web	desktop	desktop	web
Kontakty	+	+	+	+	+	+	+
Sprawy	+	+	+	+	+	+	+
Czynności	+	+	+	+	+	+	+
Zadania	+	+	+	+	+	+	+
Kalendarz	+	+	+	+	+	+	+
Dokumenty - moduł podstawowy	+	+	+	+	-	-	-
Dokumenty - moduł rozszerzony (DMS)	-	-	-	-	+	+	+
Finanse	+	+	+	-	+	+	-
Koszty	+	+	+	+	+	+	+
Rozbudowany system rozliczeń	-	+	+	-	+	+	-
Współpraca z SIP Lex	+	+	+	-	+	+	-
Analityka	-	+	+	-	+	+	-
Zarządzanie prawami dostępu	-	+	+	-	+	+	-
Dostęp dla pracowników przez WWW	-	-	-	+	-	-	+
Dostęp dla klientów przez WWW	-	-	-	+	-	-	+

2.2 Współpraca z SIP LEX

Współpraca z Systemem Informacji Prawnej LEX

Kancelaria Prawna została zaprojektowana z myślą o pełnej współpracy ze stosowanym powszechnie przez firmy prawnicze Systemem Informacji Prawnej LEX. Dzięki połączeniu tych dwóch dopełniających się programów, użytkownicy otrzymują kompleksowe rozwiązanie ułatwiające prowadzenie poszczególnych spraw oraz obsługę całej kancelarii.

Dostępne funkcje w ramach współpracy z SIP LEX:

- Pobieranie wzorów dokumentów – użytkownik programu Kancelaria Prawna może pobrać z SIP LEX edytowalny wzór dokumentu i zapisać go jako nowy dokument. Sposób dodawania dokumentów opisany został w rozdziale [Dokumenty](#). Funkcjonalność zrealizowana jest wyłącznie z Systemem Informacji Prawnej LEX w wersji DVD (nie online).
- Możliwość dochodzenia do sprawy, czynności lub terminu merytorycznie powiązanych dokumentów z SIP LEX. Szerzej opisane w rozdziale [Zakładki LEX](#). Funkcjonalność zrealizowana jest wyłącznie z Systemem Informacji Prawnej LEX w wersji DVD (nie online).
- Możliwość pobierania danych firm lub instytucji z serwisu [LEX Informator Prawno-Gospodarczy](#) i zapisywanie ich w danych kontaktu.

3 Instalacja i aktualizacja

Instalacja i aktualizacja

W poszczególnych podrozdziałach opisany został sposób instalacji i aktualizacji programu Kancelaria Prawna.

UWAGA! Do zainstalowania Kancelarii Prawnej i wszystkich jej składników niezbędne są uprawnienia Administratora.

Przed rozpoczęciem instalacji zaleca się pozamykanie uruchomionych programów.

3.1 Wymagania systemowe

Wymagania systemowe

Serwer KP - serwer bazy danych – komputer, na którym instalowana jest baza danych Firebird:

- System operacyjny: Windows 10, Windows 2012/2016/2019 Server
- Pamięć operacyjna minimum: 8 GB
- Wolne miejsce na dysku twardym minimum: 10 GB
- Do instalacji wymagane są uprawnienia administracyjne

Serwer DMS – komputer, na którym instalowany jest moduł dokumentów DMS dla Kancelarii Prawnej Platinum:

- System operacyjny: Windows 10, Windows 2012/2016/2019 Server
- Pamięć operacyjna minimum: 12 GB
- Wolne miejsce na dysku twardym minimum: > 100 GB (w zależności od przewidywanej ilości przechowywanych dokumentów)
- Do instalacji wymagane są uprawnienia administracyjne

Stanowisko klienckie:

- System operacyjny: Windows 10
- Pamięć operacyjna minimum: 8 GB
- Wolne miejsce na dysku twardym minimum: 1 GB
- Microsoft Word w wersji 2010 lub nowszej
- Do importu e-maili oraz synchronizacji kontaktów i terminów wymagany jest Microsoft Outlook w wersji 2010 lub nowszej
- Do importu dokumentów z Word, Excel wymagany jest Microsoft Office w wersji 2010 lub nowszej
- Minimalna rozdzielczość monitora: 1280 x 800
- Dla wersji wielostanowiskowej wymagana lokalna sieć komputerowa (ze względu na specyfikację bazy Firebird zalecane jest połączenie kablowe do sieci LAN, a nie Wifi)
- Do instalacji wymagane są uprawnienia administracyjne

3.2 Instalacja Kancelarii Prawnej

Instalacja Kancelarii Prawnej

Po uruchomieniu instalatora zostanie automatycznie uruchomiony panel startowy.

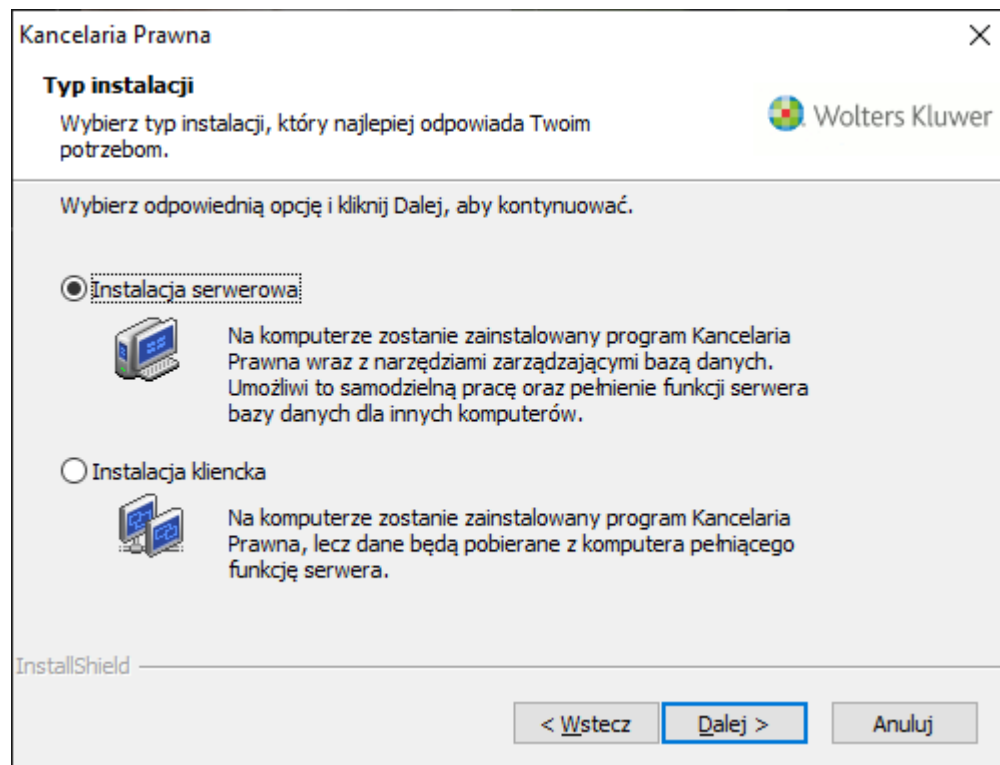


Aby zainstalować program Kancelaria Prawna, należy kliknąć klawisz

Instalacja Kancelaria Prawna

i poczeka, a program instalacyjny rozpocznie instalację.

Po zaakceptowaniu ekranu powitalnego i informacji prawnej program zapyta o typ instalacji.



Instalacja serwerowa

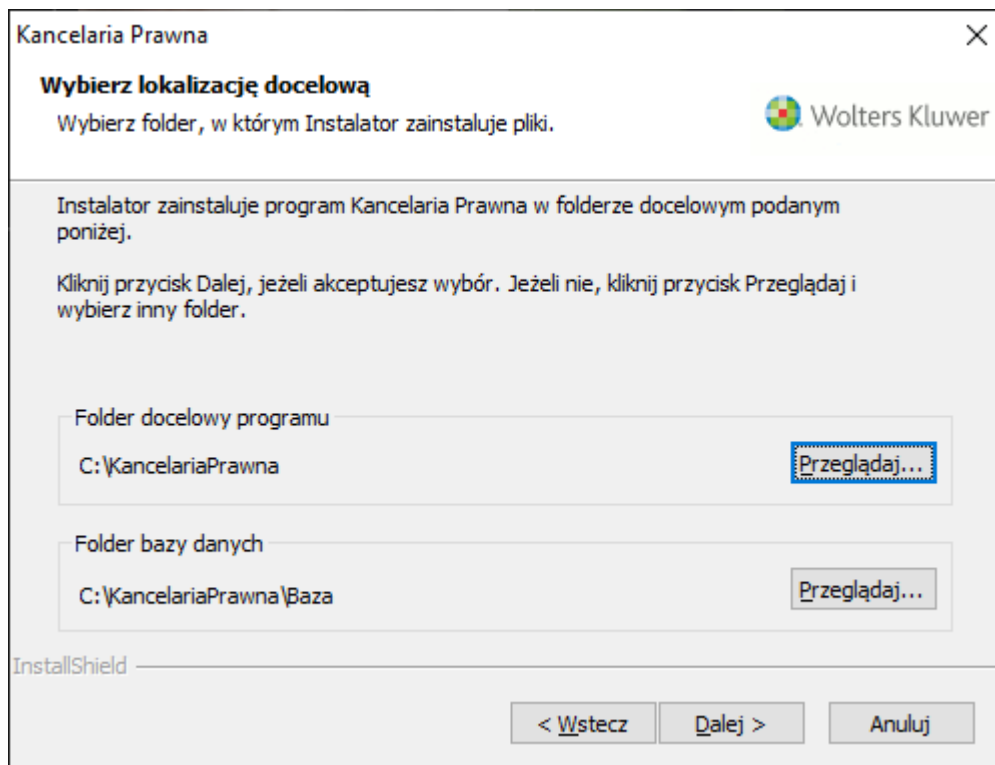
Tę opcję należy wybrać w przypadku instalacji jedno stanowiskowej lub wielostanowiskowej z funkcją serwera bazy danych. Program instalacyjny zainstaluje program Kancelaria Prawna razem z serwerem bazy danych Firebird.

W celu umożliwienia poprawnego działania serwera bazy danych konieczne jest odblokowanie portu 3050 w zaporce systemu Windows.

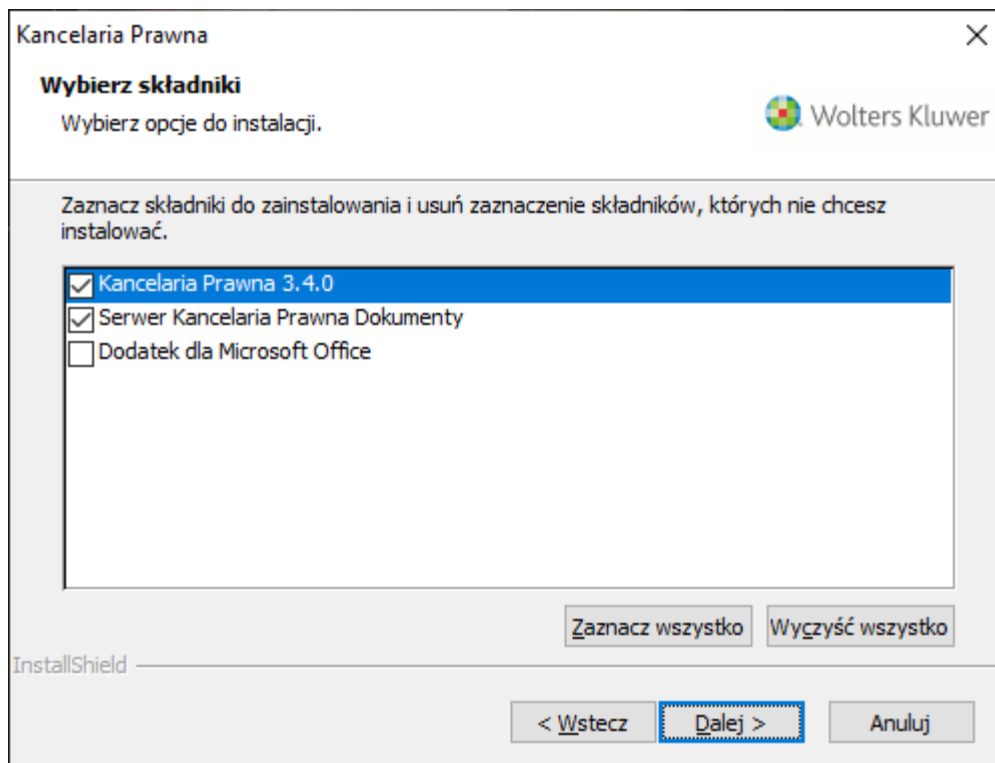
Instalacja kliencka

Tę opcję wybieramy w przypadku instalacji kolejnego stanowiska, które będzie pobierało dane z komputera pełniącego funkcję serwera danych. W takiej sytuacji instalator zainstaluje sam program Kancelaria Prawna.

Po kliknięciu na przycisk "Dalej" zostanie wyświetlone okno wyboru folderu docelowego instalacji. W przypadku, gdy wcześniej wybrano opcję Instalacja serwerowa, istnieje możliwość określenia folderu docelowego programu i folderu docelowego bazy danych. Jeżeli wcześniej wybrano opcję Instalacja kliencka, istnieje jedynie możliwość określenia folderu docelowego programu. Sugerujemy pozostawienie folderów domyślnych.



W następnym kroku program instalacyjny wyświetli okno z możliwością wyboru opcjonalnych komponentów do zainstalowania.



Następnie pojawia się okno podsumowujące informacje zebrane przez instalator. Po wybraniu opcji

Dalej następuje proces kopiowania plików i modyfikacji ustawień systemu, po którym następuje wyświetlenie okna informującego o zakończeniu instalacji.

W celu zakończenia pracy instalatora wybieramy opcję Zakończ.

Aby uruchomić program, należy wybrać z menu Start, folder Kancelaria Prawna i uruchomić program lub dokonać bezpośredniego uruchomienia poprzez skrót na pulpicie.

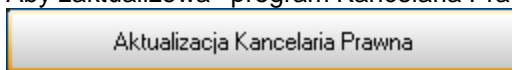
3.3 Aktualizacja programu

Aktualizacja programu

Po uruchomieniu instalatora zostanie automatycznie uruchomiony panel startowy.

Aktualizacji programu można dokonać tylko do nowszej jego wersji. W przypadku sieci komputerowej, program Kancelaria Prawna musi zostać zaktualizowany na wszystkich stanowiskach.

Aby zaktualizować program Kancelaria Prawna, należy kliknąć klawisz



i poczeka, a program instalacyjny rozpocznie instalację.

W oknie powitalnym wyświetli się informacja o bieżącej wersji programu oraz wersji aktualizacji, która ma być zainstalowana.

W kolejnym kroku wybieramy komponenty do zainstalowania.

Po wybraniu opcji Dalej wyświetlany jest ekran z podsumowaniem zebranych informacji i w następnym kroku następuje proces kopiowania plików i modyfikacji ustawień systemu, po którym wyświetlone zostaje okno informujące o zakończeniu aktualizacji.

Po wybraniu opcji Zakończ zaktualizowany program Kancelaria Prawna jest gotowy do pracy.

Istnieje również możliwość automatycznej aktualizacji programu ([opis](#)).

Aby uruchomić aktualizację programu w trybie cichym (bez wyskakujących okienek) należy użyć następujących parametrów dla pliku wykonywalnego: "upgKPwer310.exe /hide_progress /silent".

3.4 Pierwsze uruchomienie

Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia Kancelarii Prawnej (zaraz po instalacji) konieczne jest wskazanie pliku z kluczem licencyjnym (domyślnie jest to plik def.ini).

Następnie wprowadzi należy dane pierwszego użytkownika, któremu system nada **maksymalne prawa do wszystkich modułów**. Sposób dodawania pozostałych użytkowników programu opisany jest w rozdziale [Dodawanie użytkowników](#).

Po prawidłowym wypełnieniu danych program automatycznie zaloguje się na tego użytkownika, a następnie poprosi o uzupełnienie danych kancelarii. Po wprowadzeniu tych danych i zapisaniu

program jest gotowy do rozpoczęcia pracy.

3.5 Uruchamianie Kancelarii Prawnej z serwera

Uruchamianie Kancelarii Prawnej z serwera

Istnieje możliwość uruchamiania Kancelarii Prawnej na lokalnym komputerze bez konieczności jej instalowania. W tym celu należy:

- zainstalować Kancelarię Prawną na serwerze i udostępnić katalog w którym została zainstalowana,
- na komputerach lokalnych zainstalować klienta Firebird-a z płytki instalacyjnej z katalogu Firebird,
- na komputerach lokalnych należy zamapować udostępniony katalog z serwera. Ważne aby na wszystkich komputerach lokalnych zamapować dysk pod tą samą literę, np. K,
- Na komputerach lokalnych utworzyć skrót na pulpicie do pliku KancelariaPrawna.exe z zamapowanego dysku.
- Ustawić w parametrach programu ścieżki dostępu do raportów i szablonów dokumentów na zamapowany dysk.

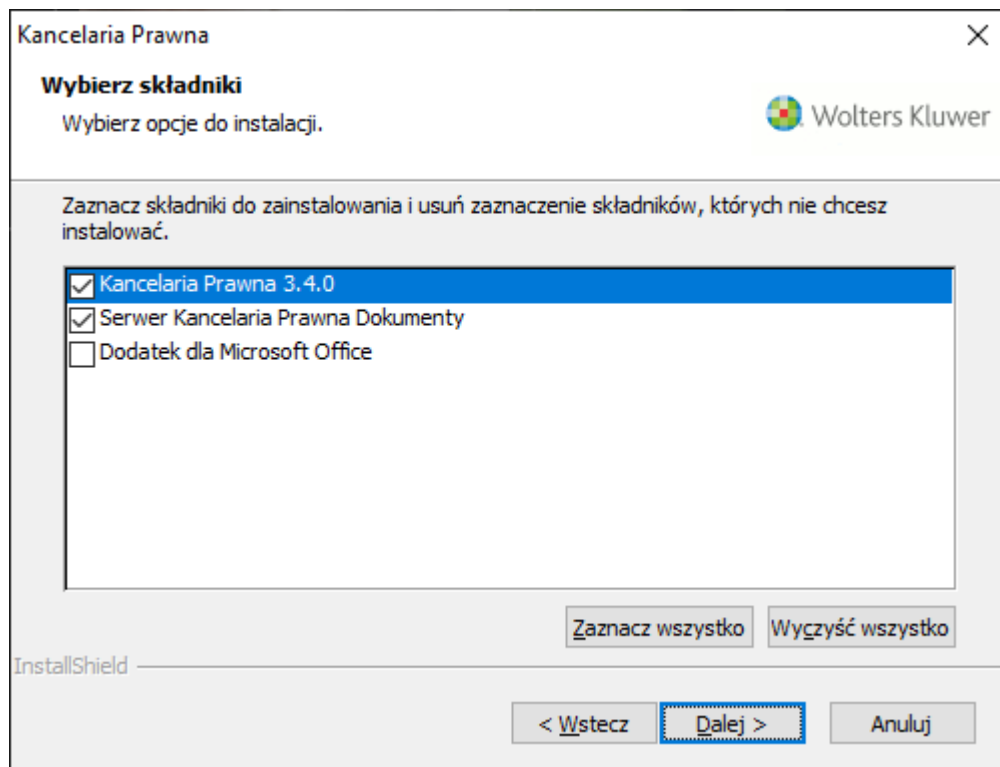
UWAGA! Ze względu na zabezpieczenia istniejące w systemie Windows Vista i Windows 2008 Server, opisana powyżej konfiguracja nie może być zastosowana, musi być przeprowadzona standardowa instalacja Kancelarii Prawnej.

UWAGA! W przypadku uruchamiania Kancelarii Prawnej z serwera nie działa opcja automatycznej aktualizacji programu.

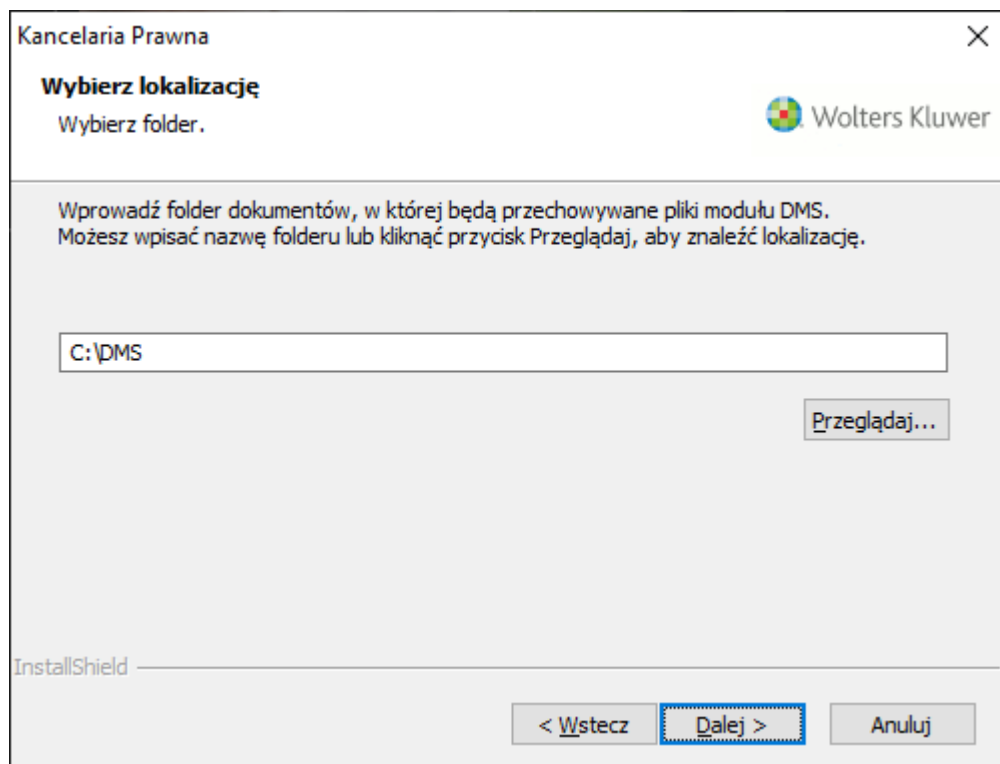
3.6 Instalacja serwera DMS

Instalacja serwera DMS

Podczas instalacji serwerowej wersji programu Kancelaria Prawna należy zaznaczyć pozycję "Serwer Kancelaria Prawna Dokumenty".



Następnie określamy katalog, w którym serwer DMS będzie przechowywał wszystkie pliki.



UWAGA! W celu umożliwienia poprawnego działania serwera dokumentów konieczne jest odblokowanie portu 3051 w zaporce systemu Windows!

Konfiguracja klienta DMS

Po uruchomieniu klienckiej wersji Kancelaria Prawna Platinum, należy przejść do parametrów programu i w zakładce DMS wpisać poprawny adres IP komputera, na którym wcześniej zainstalowano komponent serwera DMS. Następnie należy ponownie uruchomić program.

Uwaga dla administratora!

Komunikacja klient - serwer DMS odbywa się w identyczny sposób jak komunikacja za pomocą protokołu FTP. Wyróżniamy dwa tryby połączenia między serwerem a klientem:

- Aktywny - serwer DMS nasłuchuje na porcie głównym (3051), klient DMS nasłuchuje na losowym lub wybranym porcie danych
- Pasywny - serwer DMS nasłuchuje na obu portach: głównym (3051) oraz losowym lub wybranym porcie danych

W razie problemów z połączeniem udostępniono szereg parametrów umożliwiających dostosowanie komunikacji klient - serwer DMS w sieci kancelarii. Parametry dla klienta przedstawiono poniżej, a parametry dla serwera w zakładce "Konfiguracja serwera DMS":

- Adres IP serwera - adres komputera z zainstalowanym serwerem DMS
- Port serwera - główny port komunikacyjny dla połączenia klientów z serwerem DMS
- Tryb pracy klienta - możliwość wybrania trybu aktywnego (PORT) lub pasywnego (PASV) komunikacji pomiędzy klientem a serwerem
- Port danych klienta - dla trybu aktywnego, umożliwia określenie domyślnego portu dla danych. Wartość domyślna 0 oznacza, że klient automatycznie określi port dla danych, który otwiera. Parametr niezerowy nadpisuje ustawienia zakresu portów poniżej.
- Porty danych klienta od / do - dla trybu aktywnego, umożliwia określenie zakresu portów dla danych. Wartości domyślne 0 oznaczają, że klient automatycznie określi port dla danych, który otwiera.

Konfiguracja serwera DMS

Konfiguracja serwera DMS odbywa się wyłącznie poprzez edycję pliku konfiguracyjnego KPDMSService.ini znajdującym się w katalogu Kancelarii Prawnej na serwerze DMS.

Przykładowa zawartość pliku KPDMSService.ini:

```
[Server]
Port=3051
DataPort=0
PASVBoundPortMin=0
PASVBoundPortMax=0
FilesDirectory=C:\DMS\
[Log]
Level=3
```

- Port - główny port komunikacyjny dla połączeń klientów z serwerem DMS
- DataPort - dla trybu pasywnego, umożliwia określenie domyślnego portu dla danych. Wartość domyślna 0 oznacza, że serwer automatycznie określi port dla danych, który otwiera. Parametr niezerowy nadpisuje ustawienia zakresu portów poniżej.
- PASVBoundPortMin, PASVBoundPortMax - dla trybu pasywnego, umożliwia określenie zakresu portów dla danych. Wartości domyślnie 0 oznaczają, że serwer automatycznie określi port dla danych, który otwiera.
- FilesDirectory - katalog, w którym składowane są wszystkie zaszyfrowane pliki serwera DMS

UWAGA! Zmiana konfiguracji klienta lub serwera DMS (a także zmiana konfiguracji po nieudanej próbie zalogowania do DMS) wymaga zrestartowania serwisu DMS na serwerze!

3.7 Nowy plik licencyjny

Nowy plik licencyjny

Wraz z wydaniem aktualizacji KP 3.7.0, wszystkim aktualnym użytkownikom, którym wg zakupionego abonamentu na program przysługują także instalacja tej wersji programu, został wysłany nowy plik licencyjny (def.ini) na adres e-mail licencjobiorcy wskazany w dokumencie zamówienia.

Przy pierwszym uruchomieniu programu Kancelaria Prawna, po wykonaniu jego aktualizacji do wersji 3.7.0, niezbędne jest, jak przy każdej aktualizacji, zalogowanie się na użytkownika SYSDBA.

Uruchomienie Kancelarii Prawnej na dotychczasowej licencji nie będzie możliwe. Dlatego po zalogowaniu na użytkownika SYSDBA program poprosi o wskazanie otrzymanego e-mail'em od Wolters Kluwer nowego pliku licencyjnego.

Po jego wskazaniu pojawi się informacja o poprawnym zalogowaniu się, oraz nastąpi aktualizacja bazy danych Kancelarii Prawnej.

Po jej wykonaniu należy przeprowadzić aktualizację programu na pozostałych stanowiskach. Jej niewykonanie, przy próbie zalogowania, skutkować będzie pojawieniem się komunikatu informującego o konieczności przeprowadzenia aktualizacji programu.

4 Zasady obsługi

Zasady obsługi

W tym rozdziale podane zostały informacje dotyczące ogólnego korzystania z programu Kancelaria Prawna. Wyjaśnione są także pojęcia stosowane w aplikacji.

UWAGA! Niektóre opcje konfiguracyjne w programie dostępne są tylko po zalogowaniu jako SYSDBA. Domyślnym hasłem, dla tego użytkownika, po zainstalowaniu programu jest 'masterkey'.

4.1 Stosowane pojęcia

Stosowane pojęcia

Kontakt

Kontaktem (firmą) w rozumieniu programu Kancelaria Prawna jest każdy kontrahent kancelarii. Każdym podmiot, jeżeli tylko posiada swój nazwę, może zostać wpisany do bazy danych.

W szczególności ci kontaktami-firmami mogą być: klienci kancelarii, zarówno indywidualni, jak i sądy oraz wszelkie inne instytucje współpracujące z kancelarią, np. Rada Miasta.

Sprawa

Sprawa nazywana jest każdą zleceniem, w ramach którego wykonywane są czynności. Każda sprawa prowadzona jest dla dokładnie jednej firmy, należy do pewnej kategorii, a także posiada swoją osobną prowadzącą, datę zakończenia oraz sposób rozliczenia.

Czynność

Czynnością jest każda usługa wykonywana przez pracowników kancelarii dla pewnej firmy w ramach pewnej sprawy. Czynność zlecana jest zawsze przez pracownika zalogowanego do systemu, ale wykonawcą czynności może być inny pracownik.

Najważniejszą informacją charakteryzującą czynność jest czas jej trwania, na podstawie którego czynność zostanie rozliczona.

Termin

Terminem określanym jest każde zdarzenie zaplanowane w kalendarzu konkretnej osobie w określonym czasie.

Kancelaria

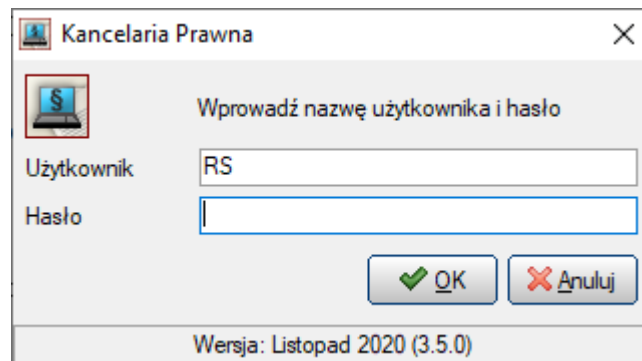
Kancelarią jest każda pojedyncza firma prawnicza, której działalność rejestrowana jest w programie Kancelaria Prawna. Oznacza to, że w ramach jednej bazy danych możliwe jest zarządzanie pracami kilku kancelarii.

4.2 Rejestracja u użytkownika

Rejestracja u użytkownika

Dostęp do programu możliwy jest po podaniu nazwy użytkownika i hasła.

Po uruchomieniu programu pojawi się okno rejestracji. Domyślnie w oknie tym ukazuje się ostatnio używany symbol pracownika na danym komputerze.



Program rozpoznaje wielkie i małe litery. Należy zwrócić uwagę, czy nie jest wciśnięty klawisz CapsLock, który automatycznie zamienia małe litery na wielkie.

Wprowadzenie nazwy i hasła potwierdzamy naciskiem klawisza Enter lub przyciskiem OK. Jeśli podane informacje są poprawne program zostanie uruchomiony, w przeciwnym razie wyświetlony zostanie komunikat z informacją o nieprawidłowym logowaniu.

Jeśli okno rejestracji nie zniknie, a pojawi się napis "Niepoprawne logowanie!", możliwe są trzy przyczyny:

- Podano zły symbol pracownika, np. 'KJ' zamiast 'JK'
- Podano złe hasło dostępu, np. 'ssezam' lub 'SEZAM' zamiast 'sezam'
- Ścieżka dostępu do bazy danych okazała się niepoprawna. W polu ścieżki wyświetlona jest dotychczasowa ścieżka dostępu, np. 'c:\bazy\KP\nasza_baza.fdb'.

4.3 Parametry programu

Parametry programu

Dostęp do parametrów programu możliwy jest poprzez menu Narzędzia -> Parametry.

Parametry

Zapisz Edytuj Anuluj Zamknij

Hasła Aktualizacje Drukarka fiskalna Konta pocztowe Inne Inne 2

Ścieżki dostępu Numeracja Opisy pozycji faktur Finanse Sprawy / Czynności / Kasa Domyślne wartości Logo DMS Słowniki

– Ścieżki dostępu do bazy danych oraz katalogów (ustawienia oddzielne dla każdego stanowiska) –

Baza danych
127.0.0.1:D:\svn\db\KPBAZA350DMS_G.FDB

Raporty({\$KAT_RAP} - ten skrót w "Szablonach faktur" oznacza poniżej wybraną ścieżkę)
D:\svn\WK.KP\raporty\

Szablony ({\$KAT_SZABL} - ten skrót w "Szablonach dokumentów" oznacza poniżej wybraną ścieżkę)
D:\svn\WK.KP\szablony\

– Pozostałe wspólne ustawienia –

Kopie (bezwzględna ścieżka na serwerze)
C:\KancelariaPrawna\Kopia\

Automatyczna kopia przy zamknięciu programu

Nazwa pliku bazy danych do przechowywania E-Mail
KPBAZAMAILS.FDB

Nazwa pliku bazy danych do przechowywania sądów
KPBAZASADY.FDB

cie ki dost pu

Konfiguracja cie ek dost pu do pliku bazy danych, do katalogu dla kopii bezpiecze stwa oraz do domy lnych katalogów dla raportów i szablonów na komputerze klienta. Ponadto mo na okre li tutaj nazwy dodatkowych baz danych (instytucji oraz E-Mail). Bazy te musz znajdowa si w tym samym katalogu, co główna baza programu KP.

Je li baza danych umieszczona jest na innym komputerze, to nale y cie k poprzedzi nazw tego komputera (lub adresem IP) i dwukropkiem (np. "192.168.0.100:c:\KancelariaPrawna\Baza\KPBaza.fdb").

Na tej zakładce dost pny jest również parametr dotycz cy wykonywania automatycznie kopii danych przy zamkni ciu programu.

Mo na tak e okre li domy lny, nadrz dny katalog dokumentów (dotyczy wersji KP Gold). Katalog ten u ywany jest potem przy automatycznym tworzeniu domy lnych katalogów dokumentów dla danego kontaktu lub sprawy. Aby utworzy taki katalog nale y klikn na przycisk "+" znajduj cy si w polu Dokumenty na oknie szczegółowym kontaktu lub sprawy.

Numeracja

Parametry słu ce do ustawienia formatu numeracji dokumentów finansowych

W polach Typ numeru nale y wybra format numeracji dokumentów rozliczeniowych:

- Nrm/mm/rr - numeracja miesi czna, zawieraj ca miesi c i rok
- Nrm/mm/rrrr - numeracja miesi czna, zawieraj ca miesi c i rok, rok 4-cyfrowy
- Nrr/mm/rr - numeracja roczna, zawieraj ca miesi c i rok
- Nrr/mm/rrrr - numeracja roczna, zawieraj ca miesi c i rok, rok 4-cyfrowy
- Nrr/rr - numeracja roczna, zawieraj ca tylko rok
- Nrr/rrrr - numeracja roczna, zawieraj ca tylko rok, rok 4-cyfrowy

- rr/mm/Nrm - numeracja miesięczna, odwrócona kolejno numeru i roku
- rr/mm/Nrr - numeracja roczna, odwrócona kolejno numeru i roku
- rrrr/mm/Nrm - analogicznie j.w.
- rrrr/mm/Nrr - analogicznie j.w.

W polu Znak separatora wyświetlony jest znak, który rozdziela poszczególne części numeru dokumentu finansowego.

Opcja "Osobna numeracja dokumentów....." pozwala dodatkowo "łamać" numer przez dowolne oznaczenie, które definiowane jest po stronie danych kancelarii.

Zaznaczenie pola "Ustawienie daty wystawienia na dzień dzisiejszy (dla faktur tworzonych na podstawie faktur PROFORMA)" powoduje ustawianie daty wystawienia na dzień dzisiejszy przy zatwierdzaniu faktur PROFORMA. Odznaczenie pola powoduje ustawianie daty wystawienia na dzień wystawienia faktury PROFORMA lub automatycznie dzień późniejszy, aby zachować ciągłość numeracji faktur.

Opisy pozycji faktur

Na fakturze czynności rozliczane w ten sam sposób wyświetlane są w jednej grupie, która posiada swój opis. W poszczególnych polach na tej zakładce można wpisać domyślne opisy (zarówno dla faktury polskiej jak i obcej zyczej). Zostaną one użyte tylko wówczas, gdy w zakładce Finansowe dla rozliczanej sprawy pole 'Opis na fakturze' pozostanie nieuzupełnione. (analogicznie na zakładce Finansowe w oknie Kontakt dla spraw rozliczanych wg formy 'z firm').

W przypadku kosztów wspólnych opis, zdefiniowany w tej zakładce, pobierany jest w momencie zgrupowania ich po stawce VAT na pozycji faktury.

Finanse

Możliwość określenia domyślnych ustawień związanych z generowaniem dokumentów finansowych.

- Metoda kasowa - umożliwia domyślne wyliczenie rozliczenia podatku VAT metodą kasową dla nowych dokumentów finansowych
- Kopia / Oryginał - umożliwia domyślne wyliczenie wyświetlania dopisków Oryginał i Kopia dla nowych dokumentów finansowych
- Dopisek VAT - umożliwia domyślne wyliczenie wyświetlania dopisku VAT w nazwie dokumentu dla nowych dokumentów finansowych (np. Faktura VAT lub Faktura korygująca VAT)
- Nazwa pola z datą sprzedaży / wykonania usługi - umożliwia domyślne określenie nazwy pola związanego z datą sprzedaży dla nowych dokumentów finansowych
- Ustawienie daty wystawienia na dzień dzisiejszy (dla faktur tworzonych na podstawie faktur PROFORMA) - jeżeli parametr jest wyliczony, przy zatwierdzeniu faktury PROFORMA, data wystawienia nowo powstałej faktury zmienia się na dzień dzisiejszy (odpowiednio wyznacza się również data płatności). Jeżeli parametr jest wyliczony, przy zatwierdzeniu faktury PROFORMA, data wystawienia nowo powstałej faktury pozostaje taka sama jak PROFORMY.
- Doliczenie ryczałtu administracyjnego dla spraw ryczałtowych - umożliwia domyślne wyliczenie dolicywania ryczałtu administracyjnego dla spraw ryczałtowych. Jeżeli parametr jest wyliczony, ryczałt administracyjny nie jest dolicywany, nawet jeżeli jest określony w parametrach finansowych danego klienta.
- Ustawienie domyślnej daty progowej na dzisiejszy dzień / Ustawienie domyślnej daty wystawienia faktury oraz jej daty sprzedaży na ostatni dzień poprzedniego miesiąca (jak daty progowej) - opcje umożliwiają sterowanie innymi datami dla nowych dokumentów finansowych. Można

wybra tylko jedn z tych dwóch opcji, lub wcale (wtedy data progowa ustawiana jest na ostatni dzie poprzedniego miesi ca, a data wystawienia i sprzeda y na dzie dzisiejszy). W przypadku wybrania drugiej opcji (data wystawienia jak progowa) mo e si zdarzy , e jest wybrana np. numeracja roczna i s ju faktury z bie cego miesi ca, wówczas data wystawienia faktury zmienia si na odpowiedni poprawn (nowszy), a data sprzeda y pozostaje bez zmian, czyli jak progowa.

- Osobna numeracja dokumentów finansowych dla kancelarii - umo liwia wł czenie oddzielnej numeracji poszczególnych dokumentów finansowych dla ró nych kancelarii (sprzedawców). Aby unikn powtarzania si numerów dokumentów finansowych nale y skorzysta z prefiksów oraz sufiksów, które okre lamy dla ka dej kancelarii oddzielnie (prefiksy oraz sufiksy dla numeracji dokumentów finansowych nale y okre li w słowniku Kancelarie).

Sprawy / Czynno ci / Kasa

Opcje zwi zane z rejestrowaniem czynno ci:

- Blokuj mo liwo dodania i edycji czynno ci historycznych - zaznaczenie tej opcji blokuje mo liwo dodawania oraz modyfikacji czynno ci o dacie wykonania starszej ni okre lona poni ej ilo dni. Blokada działa je li u ytkownik posiada prawo do modułu finansowego maksymalnie "odczyt" i prawo modułu czynno ci maksymalnie "modyfikacja". Je li u ytkownik posiada prawa administratora mo e edytowa tak czynno , ale data wykonania przy zapisie musi by pó niejsza ni wynika to z ograniczenia "ilo ci dni".
- Zablockowanie mo liwo ci dodawania i edycji czynno ci sprzed daty - zaznaczenie tej opcji blokuje mo liwo dodawania oraz modyfikacji czynno ci o dacie wykonania starszej ni okre lona w parametrze data. Blokada działa je li u ytkownik posiada prawo do modułu finansowego maksymalnie "odczyt" i prawo modułu czynno ci maksymalnie "modyfikacja". Je li u ytkownik posiada prawa administratora mo e edytowa tak czynno , ale data wykonania przy zapisie musi by pó niejsza ni okre lona w parametrze. Aby wył czy opcj nale y wyczy ci pole daty.
- Edytowanie czasu rejestrowanego tylko przez twórc - zaznaczenie tej opcji blokuje mo liwo edytowania czasu rejestrowanego czynno ci przez osoby inne ni jej twórca.
- System zatwierdzania czynno ci - zaznaczenie tej opcji wł cza system zatwierdzania czynno ci przed ich zafakturowaniem. Zafakturowane zostan tylko czynno ci wcze niej zatwierdzone. Po wł czeniu opcji wszystkie dotychczas zafakturowane czynno ci zostaj domy lnie zatwierdzone.
- Edytowanie osoby wprowadzaj cej spraw (przez u ytkownika z prawem administracyjnym) - zaznaczenie tej opcji umo liwia u ytkownikom z prawem administracyjnym na edycj osób wprowadzaj cych sprawy
- Domy lny czas czynno ci pocztowej - umo liwia okre lenie domy lnego czasu ustawianego podczas tworzenia nowej czynno ci pocztowej.
- System ksi gowania wpłat oraz wypłat - wł czenie systemu, który pozwala na zarz dzanie wpłatami pod k tem ich weryfikacji i akceptacji. Tylko wpłaty zaksi gowane b d uwzgl dnione na raporcie kasowym.

Domy lne warto ci

Umo liwia konfiguracj domy lnych warto ci dla ró nych modułów programu:

- Kontakty - domy lne warto ci dla opisu na faktur , PKWiU oraz formy płatno ci, wykorzystywane podczas dodawania nowego kontaktu.
- Sprawy - domy lne warto ci dla opisu na faktur i PKWiU, wykorzystywane podczas dodawania nowej sprawy.

Logo

Umo liwia wybór pliku graficznego (*.jpg, *.bmp) umieszczanego pó niej jako logo kancelarii na

formularzach faktury.

DMS

Konfiguracja klienta DMS. Umożliwia określenie adresu, portu oraz trybu połączenia z serwerem DMS. Dodatkowo zawiera funkcje indeksowania dokumentów dla wyszukiwania pełnotekstowego. Więcej szczegółów w rozdziale: [Instalacja serwera DMS](#) oraz [Wyszukiwanie pełnotekstowe](#).

Słowniki

Lista słowników używanych do sprawdzania pisowni. Można wybrać więcej niż jeden naraz.

Wybór ma charakter globalny, dla wszystkich pracowników jednocześnie. Aby odniósł skutek, po zapisie parametrów, należy ponownie uruchomić program na wszystkich komputerach klienckich.

Hasła

Ta zakładka dostępna jest tylko po zalogowaniu się do programu na użytkownika SYSDBA. Konfiguracja systemu wzmocnionych zabezpieczeń haseł, opisane szczegółowo w rozdziale [System haseł](#).

Aktualizacje

W ramach zawartej przez Licencjobiorcę z Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. ("Licencjodawca") umowy licencyjnej, której przedmiot obejmuje program Kancelaria Prawna Licencjobiorcy jest uprawniony - w okresie obowiązywania tej umowy w części dotyczącej aktualizacji - do korzystania z funkcjonalności automatycznej aktualizacji tego oprogramowania.

Funkcjonalność automatycznej aktualizacji umożliwia Licencjobiorcy na połączenie się poprzez www. oprogramowanie w trybie on-line z serwerem administrowanym przez Licencjodawcę, raz na dwa dni (z zastrzeżeniem spełnienia przez Licencjobiorcę określonych przez Licencjodawcę wymogów technicznych, z możliwością zmiany częstotliwości komunikacji w konfiguracji oprogramowania) w celu ewentualnego pobrania na urządzenie komputerowe uprawnionego użytkownika danych zawierających najnowsze wersje www. oprogramowania, o ile takowa zostanie udostępniona przez Licencjodawcę (powyższe nie stanowi o obowiązku dokonywania aktualizacji z www. częstotliwości, ale stwarza Licencjobiorcy możliwość weryfikacji automatycznej, w trybie on-line, czy taka aktualizacja została udostępniona przez Licencjodawcę, a w przypadku pozytywnej odpowiedzi, do jej pobrania). W przypadku, gdy taka aktualizacja zostanie udostępniona przez Licencjodawcę, a Licencjobiorca połączy się on-line z ww. serwerem Licencjodawcy, na której zostanie udostępniona, dojdzie do uruchomienia aktualizacji ww. programu. Informuje się przy tym, że proces pobrania najnowszej wersji jest poprzedzony komunikatem wyświetlonym użytkownikowi, tak, by użytkownik mógł zrezygnować z pobierania wersji w danym momencie. W trakcie www. połączenia z serwerem Licencjodawcy, Licencjodawca nie uzyskuje dostępu do danych użytkownika, zapisanych na urządzeniu komputerowym, z którego korzysta celem połączenia ani nie zapisuje żadnych danych, z wyjątkiem jednak tych które są potrzebne do wykonania aktualizacji (tj. bez dostępu, do których aktualizacja nie mogłaby zostać przeprowadzona).

Funkcjonalność automatycznej aktualizacji jest domyślnie włączona. Gdyby jednak Licencjobiorca z jakiegoś powodu nie chciał z niej korzystać, to może ją wyłączyć.

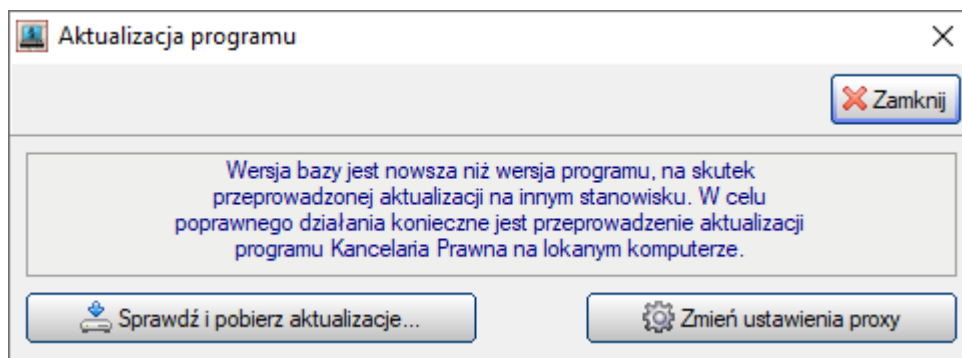
Zakładka zawiera informacje dotyczące automatycznej aktualizacji programu. Jest ona dostępna tylko dla użytkownika SYSDBA.

- Sprawdzaj automatycznie - włącza system automatycznej aktualizacji programu
- Sprawdzaj co - określa częstotliwość z jaką będzie sprawdzana dostępność nowych aktualizacji
- Data ostatniego sprawdzania - określa datę ostatniego sprawdzenia
- Sprawdź aktualizacje... - służy do ręcznego uruchomienia dostępnymi nowymi aktualizacji

- Ustawienia proxy - umożliwia określenie ustawień proxy dla połączenia internetowego. Po wybraniu przycisku pojawi się okno w którym można podać adres serwera proxy i numer portu oraz użytkownika i hasło.

Aktualizacja zadziała w momencie gdy system został uruchomiony i tylko dla tych pracowników którzy w swoich ustawieniach (Słowniki -> Pracownicy) mają włączoną opcję *Aktualizacja*. Włączenie tej opcji poszczególnym pracownikom jest możliwe po zalogowaniu na konto użytkownika SYSDBA.

Po dokonaniu aktualizacji programu na pierwszym stanowisku należy zalogować się jako użytkownik SYSDBA i dokonać aktualizacji bazy danych Kancelarii Prawnej. Po jej wykonaniu na pozostałych stanowiskach, przy próbie zalogowania na dowolnego pracownika, pojawi się komunikat informujący o konieczności przeprowadzenia aktualizacji programu.



Drukarka fiskalna

Konfiguracja drukarki fiskalnej:

- Typ drukarki – można wybrać typ podłączonej drukarki fiskalnej, w przypadku, gdy stanowisko nie posiada drukarki fiskalnej parametr powinien być ustawiony na brak
- Numer portu COM – umożliwia ustawienie numeru portu szeregowego, do którego podłączona jest drukarka fiskalna, wartością domyślną jest port numer 1
- Prędkość transmisji danych – umożliwia zmianę prędkości transmisji danych, wartością domyślną jest prędkość 9600
- Ilość znaków opisu pozycji - w zależności od możliwości drukarki, można ustawić maksymalnie 60 znaków (UWAGA! Wiele drukarek obsługuje maksymalnie 40 znaków i ustawienie w programie większej ilości spowoduje błąd przy wydruku paragonu! Przed zwiększeniem ilości znaków, należy sprawdzić możliwości drukarki na stronie producenta.)

Po podłączeniu drukarki fiskalnej do komputera można wykonać test sprawdzający poprawność połączenia.

Szczegółowe typy drukarek fiskalnych:

- Posnet Thermal - starsza wersja protokołu komunikacyjnego dla drukarek Posnet, należy go wskazać w przypadku posiadania drukarki fiskalnej Novitus DEON E
- Posnet Posnet - nowa wersja protokołu komunikacyjnego dla drukarek Posnet
- Elzab - protokół komunikacyjny dla drukarek Elzab
- Optimus - protokół komunikacyjny dla starszych drukarek Optimus

Konta pocztowe

Konfiguracja kont pocztowych:

- Konto Google - umożliwia wprowadzenie danych logowania dla konta Google (w celu późniejszej synchronizacji terminów) oraz przetestowanie takiego połączenia. Wymagane przetestowanie połączenia należy przeprowadzić jako zwykły użytkownik programu (z prawami do parametrów), a nie administracyjny (SYSDBA). Więcej informacji [tutaj](#).
- Powiadomienia - umożliwia włączenie systemu powiadomień oraz konfigurację konta pocztowego SMTP do wysyłania powiadomień dla użytkowników. Wysłanie testowego powiadomienia należy przeprowadzić jako zwykły użytkownik programu (z prawami do parametrów), a nie administracyjny (SYSDBA). Z poziomu parametrów można również sprawdzić czy wszyscy aktywni pracownicy mają uzupełniony adres E-mail. Więcej informacji [tutaj](#).
- Integracja z Elektronicznym Nadawcą Poczty Polskiej - umożliwia wprowadzenie danych logowania do serwisu E-Nadawca. Więcej informacji [tutaj](#).

Inne

Różne parametry programu:

- Ustawienia domyślne tabel - umożliwia wyczyszczenie zapamiętanych konfiguracji tabel (np.: wysokość, kolejność, szerokość kolumn i wierszy) na danym komputerze użytkownika
- Wysyłanie poczty - umożliwia wybór protokołu obsługi dla wysyłanej poczty z programu dla danego komputera. Jeżeli posiada on pakiet MS Office z programem Outlook, zalecane jest ustawienie - MS Outlook.
- Raportowanie - umożliwia wybór formatu generowanych plików podczas raportowania (w tym generowania dokumentów finansowych) jako RTF lub DOC
- Historia najczęściej otwieranych rekordów w modułach programu - obecnie dotyczy wyłącznie modułu Czynności. Um umożliwia wyświetlenie listy wszystkich ostatnio wyświetlonych lub zapisanych czynności przez zalogowanego użytkownika.
- Opcje wyszukiwania - umożliwia ukrycie nieaktywnych pracowników w kontrolkach wyszukiwania zaawansowanego oraz uproszczonego na poszczególnych modułach

Inne 2

Opcje eksportu danych finansowych do programu księgowego dla formatu tekstowego (txt).

4.4 Obsługa programu

Obsługa programu

Menu

Menu programu zapewnia prosty i szybki dostęp do wszystkich funkcji programu. Zlokalizowane jest po lewej stronie ekranu. Podzielone jest na trzy podstawowe grupy: Dane, Analityki oraz Inne, w skład których wchodzi poszczególne funkcje.

Dostęp do wszystkich funkcji możliwy jest także z menu górnego.

Główne okna programu:

W oknach zawierających drzewko firm lub firm i spraw istnieje możliwość zaznaczania na nim kilku pozycji jednocześnie. Można to zrobić przytrzymując klawisz Ctrl i wybierając odpowiednie pozycje. Na chwilę pojawi się wówczas pozycje dla wcześniej zaznaczonych firm i spraw.



Tabele na głównych oknach programu można sortować klikając nagłówki kolumny, wg której dane mają być posortowane.

Dostęp do opcji dodawania, usuwania i edycji rekordu jest możliwy poprzez naciśnięcie prawego przycisku myszki lub wybranie Operacje z Menu programu.

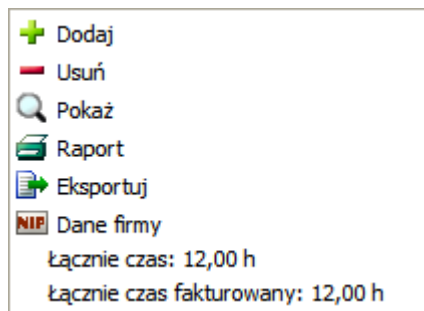
Na każdym oknie dostępny jest przycisk pomocy , dzięki czemu w szybki sposób możemy uzyskać informację dotyczącą danej funkcji programu.

Dodawanie i usuwanie pozycji

Dodawanie pozycji następuje:

- przez wybór odpowiedniej opcji z menu głównego Operacje;
- przez wybór opcji Dodaj z menu dostępnego pod prawym przyciskiem myszki na głównych oknach programu;
- przez kliknięcie na ikonkach  lub  na głównych oknach programu.


Usunięcie pozycji następuje przez wybór opcji Usuń z menu dostępnego pod prawym przyciskiem myszki na głównych oknach programu (usunięcie danych jest możliwe pod warunkiem posiadania praw do modyfikacji).

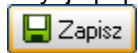


Edycja danych

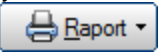
Dostęp z okien głównych programu do informacji szczegółowych konkretnego rekordu następuje:

- przez podwójne kliknięcie na liście pozycji
- przez wybór opcji Pokaż z menu dostępnego pod prawym przyciskiem myszki.

Edycja poprzedzona jest naciśnięciem przycisku , a zakończona naciśnięciem




Ostatnie operacje modyfikacji można zawsze anulować wybierając .

W celu wydrukowania szczegółowego raportu zawierającego edytowane dane należy wybrać przycisk .

UWAGA! Pola, które muszą być wypełnione, oznaczone są kolorem żółtym.

Odwołanie danych

Każde główne okno na którym wyświetlane są dane może zostać odwołane poprzez klawisz F5 lub

za pomocą przycisku . Z tej funkcji należy korzystać w sytuacji gdy z innego stanowiska sieciowego zostały wprowadzone dane, a na naszym stanowisku ich jeszcze nie widać.

Możliwość modyfikacji poszczególnych danych zależy przede wszystkim od uprawnień danego użytkownika.

Podczas edycji opisów czynności, terminów, kosztów i nazw spraw program sprawdza poprawność pisowni. W przypadku wykrycia błędów podkreśla dany wyraz na czerwono. W celu wprowadzenia poprawki należy ustawić na nim kursor i użyć prawego klawisza myszki.

Raporty

Generowanie raportu z głównych okien z danymi odbywa się poprzez:

- zaznaczenie wybranych rekordów, które mają znaleźć się na raporcie
- stworzeniu raportu poprzez wybranie opcji Raport z menu pod prawym przyciskiem myszki

Szczegóły dotyczące tworzenia własnych raportów zawiera dokument "Pola oraz funkcje raportowe dla KP.rtf" umieszczony w katalogu Tools na płycie instalacyjnej.

Eksportowanie danych

W programie możliwość jest również zapisanie widocznych danych na głównych oknach aplikacji do zewnętrznego pliku. W tym celu należy:

- zaznaczyć wybrane rekordy,
- wybrać opcję Eksportuj z menu pod prawym przyciskiem myszki; eksport umożliwia zapisanie raportu do jednego z formatów: xls, txt, html, xml. Dostępny jest eksport podstawowy i rozszerzony, różnica dotyczy zakresu eksportowanych danych: wybrane kolumny lub wszystkie.

Zakończenie pracy

W celu zakończenia pracy z programem należy z menu górnego Dane wybrać opcję Zakończ, lub w tradycyjny sposób zamknąć aplikację "kryzykiem" w prawym górnym rogu.

4.5 Skróty klawiszowe

Skróty klawiszowe

Okno główne

- | | |
|-------------|----------|
| • Kontakty | Ctrl + k |
| • Sprawy | Ctrl + s |
| • Czynności | Ctrl + y |
| • Poczta | Ctrl + p |
| • Kalendarz | Ctrl + t |
| • Zadania | Ctrl + h |
| • Dokumenty | Ctrl + d |

• Koszty	Ctrl + g
• Finanse	Ctrl + f
• Kasa	Ctrl + x
• Przychód wg pracownika	Ctrl + 1
• Przychód klient/pracownik	Ctrl + 2
• Przychód wg spraw	Ctrl + 3
• Przychód sprawy/faktury	Ctrl + 4
• Przychód wg klienta	Ctrl + 5
• Godziny pracownika	Ctrl + 6
• Godziny pracownika wg firm	Ctrl + 7
• Godziny pracownika wg spraw	Ctrl + 8
• Godziny w ramach firm	Ctrl + 9
• Biblioteka	Ctrl + b
• Odsetki	Ctrl + i
• Odsetki umowne	Ctrl + u
• Kalkulator	Ctrl + m
• Lex	Ctrl + l
• Instytucje	Ctrl + e
• Zakładki Lex	Ctrl + z

Menu główne

Menu główne można rozwinąć poprzez Alt + pierwsza litera nazwy podmenu.

Okna główne

• Nowy	Ctrl + n
• Operacje	Ctrl + o
• Szukaj/Od wie	F5
• Wyszukiwanie	Ctrl + w
• Czy filtr	Ctrl + delete

Okna szczegółowe i wszystkie pozostałe

• Przyciski funkcyjne	Alt + pierwsza litera nazwy przycisku
• Przyciski strzałki góra/dół	Alt + klawisz strzałki góra/dół
• Zamknij okna	Esc

Wyjtki

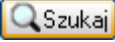
- Kalendarz - przycisk 'Rejestr czynności' Alt + c
- Przypomnienie o terminach: 'Odrzuć' Alt + d
- Przypomnienie o terminach: 'Odrzuć wszystkie' Alt + w
- Pracownicy - 'zmiana hasła' Alt - h

4.6 Wyszukiwanie

Wyszukiwanie zaawansowane

Często zdarza się, że użytkownik interesuje tylko wybrane dane przechowywane w bazie danych, na których chciałby skupić swoją uwagę.

Najbardziej powszechne kryteria wyszukiwania umieszczone są bezpośrednio w głównych oknach programu, tak by skrócić do nich dostęp.

W celu założenia bardziej skomplikowanych filtrów należy uruchomić funkcję Wyszukiwanie dostępną na każdym głównym oknie programu pod przyciskiem .

Wyszukiwanie
X

Domyślne wszędzie
Wyczyść wszędzie
🔍 Szukaj
✖ Anuluj

Kontakty
Sprawy
Czynności / Poczta
Kalendarz
Zadania
Dokumenty
Koszty

– Firma –

Podstawowe
Dodatkowe

– Kryteria –

	Zakończone	Przyjęte	Typ
Sprawy	Wszystkie ▾	Wszystkie ▾	Wszystkie ▾
Nazwa sprawy *	Wszystkie ▾		
Numer wewnętrzny *	Wszystkie ▾		
Numer porządkowy *	Wszystkie ▾		
Forma rozliczania	Wszystkie ▾		
Kategoria	Wszystkie ▾		
Zecający	Wszystkie ▾	Prowadzący	Wszystkie ▾
Etap sprawy	Wszystkie ▾		
Sygnatura *	Wszystkie ▾		
Sąd	Wszystkie ▾		
Uczestnicy *	Wszystkie ▾		
Data przyjęcia	od ▾	do ▾	📅 Daty ▾
Data zakończenia	od ▾	do ▾	📅 Daty ▾
Data wprowadzenia	od ▾	do ▾	📅 Daty ▾
Wartość uniwer. *	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

– Funkcje dodatkowe –

Domyślne w sprawach
Wyczyść w sprawach

W oknie Wyszukiwanie znajdują się następujące zakładki grupujące parametry wyszukiwania dotyczące głównych modułów programu (widoczne w zależności od okna wywołującego wyszukiwanie):

- Kontakty
- Sprawy
- Czynności
- Kalendarz
- Zadania


- Dokumenty
- Koszty
- Finanse (oraz Kasa)
- Zakładki Lex
- S dy i urz dy

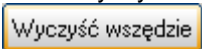

Pola oznaczone * umożliwiają wyszukiwanie pełnotekstowe.

Gdy ustawione zostaną dane kryteria, uruchamiamy wyszukiwanie odpowiednich danych klikając przycisk Szukaj. Od tej pory w oknie programu, z którego wywołano wyszukiwanie, widoczne będą tylko dane odpowiadające wybranym kryteriom (zakres wyszukiwania widoczny jest zawsze pod górnym paskiem Menu programu).

Kryteria zadane dla danego okna są zapamiętywane i przy ponownym wywołaniu tego okna ponownie aktywowane.

Wybrane kryteria wyszukiwania w danej zakładce można tak łatwo usunąć, korzystając z przycisków

Wyczyść znajdujących się w dolnej części okna - np. przycisk  odpowiada wybraniu opcji 'Wszystkie' we wszystkich polach zakładki Kontakty. W celu wyczyszczenia pól we

wszystkich zakładkach okna Wyszukiwanie, należy kliknąć przycisk . Przycisk  ustawia wcześniej zadeklarowane parametry dla zalogowanego pracownika.

Każde z podstawowych okien programu posiada główne kryteria wyszukiwania, zapożyczone z modułu Wyszukiwanie tak, by ułatwić dostęp do najczęściej używanych filtrów. Jest ono umieszczone zawsze w górnej części głównych okien.

Wyszukiwanie to nie dotyczy modułu analitycznego, który posiada swoje okno wyszukiwania.

Opis wybranych pól wyszukiwania

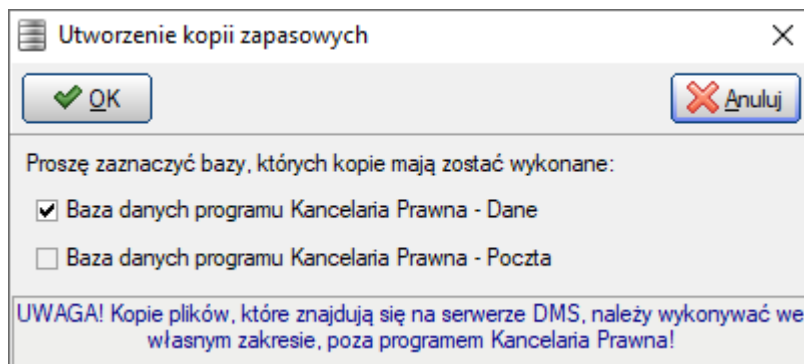
- Bez czynności w ciągu ostatnich X dni (Sprawy / Dodatkowe) - umożliwia wychwycenie braku aktywności w sprawach za dany okres. Szczegóły kryterium: brak czynności w ciągu ostatnich X dni, brak czynności w ogóle, sprawy niezakończone.
- Bez wpłat windykacyjnych w ciągu ostatnich X dni (Sprawy / Dodatkowe) - umożliwia wychwycenie braku wpłat windykacyjnych w sprawach za dany okres. Szczegóły kryterium: brak wpłat windykacyjnych w ciągu ostatnich X dni, brak wpłat windykacyjnych w ogóle, sprawy niezakończone, sprawy o kategorii windykacyjnej.

4.7 Kopia danych

Kopia danych

Jedną z najbardziej cennych rzeczy każdej firmy są jej dane. Bardzo ważne jest więc, by zadbać o bezpieczeństwo swoich danych poprzez regularne wykonywanie kopii zapasowych.

Program Kancelaria Prawna posiada funkcję wykonywania kopii danych. Znajduje się ona w menu górnym Narzędzia\Kopia zapasowa. Po wywołaniu tego punktu w menu pojawi się okno w którym można określić dla których baz ma zostać wykonana kopia.



Możliwe jest wykonanie kopii następujących baz danych:

- baza danych Kancelarii Prawnej
- baza poczty Kancelarii Prawnej (dla wersji Silver i Gold)

Po zaznaczeniu odpowiednich opcji i naciśnięciu OK następuje wykonanie kopii danych i na koniec wyświetlony jest komunikat o zakończeniu.

Dodatkowo, kopia danych Kancelarii Prawnej jest wykonywana automatycznie podczas zamykania programu, pod warunkiem, że inni użytkownicy nie pracują w programie. Istnieje jednak możliwość wyłączenia tej funkcji (Parametry - Ustawienia dostępu), czego nie zaleca się.

UWAGA! Samo wykonanie kopii danych nie zapewnia jeszcze bezpieczeństwa danych. Awarii może ulec cały dysk twardy komputera, wówczas utracone zostaną również wszystkie wykonane kopie danych. Pliki sporządzonych kopii danych powinny być przechowywane na zewnętrznych nośnikach danych, np. płytach CD lub DVD.

Uwaga!

Kopia danych zawiera jedynie dane przechowywane w systemie Kancelaria Prawna.

Dla wersji Silver i Gold nie uwzględnia ona dokumentów zapisanych poza bazami danych, a jedynie dostępnych w programie. Należy więc zadbać również o bezpieczeństwo wszystkich pism i dokumentów przygotowanych w innych systemach, np. MS Word, OpenOffice, itp.

Dla wersji Platinum (DMS) kopii podlega wyłącznie baza danych, która nie zawiera samych plików dokumentów! **Kopie tych plików, które znajdują się na serwerze DMS (w katalogu określonym podczas instalacji), należy wykonywać we własnym zakresie, poza programem Kancelaria Prawna.**

4.8 Praca terminalowa

Praca terminalowa

Praca terminalowa pozwala na uruchomienie w tym samym momencie na jednym komputerze (serwerze terminali z systemem Windows) wielu programów Kancelaria Prawna. Ilość jednocześnie zalogowanych użytkowników ograniczona jest ilością posiadanych licencji. Praca terminalowa

wykorzystuje protokół RDP. Z terminalem można połączyć się za pomocą darmowych programów, np. z systemu Windows, Linux, macOS, Android, itp.

Program Kancelaria Prawna był testowany na terminalach firmy Microsoft oraz TSplus (<https://tsplus.pl/>). Oferta TSplus'a jest znacznie korzystniejsza finansowo. Zakup i konfiguracja serwera terminali należy wykonać zgodnie po stronie kancelarii oraz administratora kancelarii.

Przykład zastosowania. Kancelaria posiada serwer z zainstalowanymi usługami terminali. Członkowie kancelarii pracują zdalnie. Pracownicy wykorzystują komputery z systemami Windows / macOS oraz tablety z Androidem. Za pomocą ogólnie dostępnego oprogramowania do połączenia (z wykorzystaniem protokołu RDP), pracownicy łączą się z serwerem terminali, na którym uruchamiają swoją desktopową instancję programu Kancelaria Prawna. Na serwerze terminali może być uruchomionych jednocześnie wiele (w zależności od ilości wykupionych licencji terminalowych) niezależnych instancji. W momencie rozłączenia z serwerem terminali, serwer „pamięta” moment, w którym skończył pracę. Po ponownym połączeniu z terminalem, nasza wcześniejsza sesja powinna zostać wznowiona.

Praca terminalowa jest dużo lepszym i szybszym rozwiązaniem jeżeli chodzi o wolne połączenia VPN (w przypadku gdy pracownicy kancelarii muszą pracować z domu i chcą korzystać z desktopowej wersji programu). Dodatkowo jest alternatywą dla wygaszanej przez producentów przeglądarki technologii Flash, w której jest stworzona Kancelaria Prawna WEB.

Praca terminalowa jest wspierana przez wiele systemów i urządzeń. Do uruchomienia na komputerze nie jest wymagany system Windows, ponieważ program jest uruchamiany na serwerze terminali. Komputer, czyli laptop, tablet, itp. używa programu RDP do wyświetlenia na ekranie tego co dzieje się bezpośrednio na serwerze.

W przypadku serwera terminali możliwa jest praca na desktopowej wersji programu poprzez przeglądarki internetowe.

5 Użytkownicy i uprawnienia

Użytkownicy i uprawnienia

Program Kancelaria Prawna zapewnia dostęp do danych tylko dla zdefiniowanych użytkowników, po podaniu nazwy (loginu) i hasła.

Dla każdego użytkownika są nadane uprawnienia, które można dowolnie modyfikować w celu ograniczenia dostępu tylko do potrzebnych funkcji programu. Można również definiować grupy z odpowiednimi uprawnieniami i przydzielać do nich pracowników.

5.1 Dodawanie użytkowników

Dodawanie użytkowników

W celu dodania kolejnego użytkownika, po przejściu do modułu Słowniki -> Pracownicy, należy użyć przycisku "Dodaj" i w nowym oknie kolejno podać proponowany symbol, imię, nazwisko nowego pracownika oraz hasło, jakim będzie się posługiwać przy logowaniu do programu. W polach Hasło i Potwierdź hasło należy podać identyczne dane. Po wypełnieniu wszystkich pól i naciśnięciu "Zapisz" okno się zamknie i do systemu wprowadzony zostanie nowy pracownik. W przypadku naciśnięcia

przycisku "Anuluj" dodawanie pracownika zostanie przerwane i powrócimy do okna Pracownicy.

UWAGA! Hasło nie powinno zawierać polskich znaków, ponieważ może to spowodować problemy z zalogowaniem do serwisu KPJavaService.

Po dodaniu nowego pracownika należy na zakładce Prawa określić prawa dostępu do poszczególnych modułów programu (domyślnie jego wszystkie prawa ustawiane są na brak dostępu). Istnieją trzy stopnie praw dostępu:

- brak dostępu - brak możliwości otwarcia danego modułu,
- odczyt - możliwość otwarcia danego modułu i przeglądania informacji w nim zawartych, bez możliwości ich zmiany,
- modyfikacja - możliwość otwarcia danego modułu, przeglądania i modyfikowania informacji na nim zawartych.

Zakładki

- Ogólne - podstawowe informacje o użytkowniku,
- Prawa - szerzej na temat uprawnień opisano w rozdziale [Zarządzanie uprawnieniami](#) (modyfikacja tylko poprzez administratora - SYSDBA),
- Historia kategorii - pozwala ustalić kategorię, w jakiej pracuje dany pracownik i od jakiego dnia (modyfikacja tylko poprzez administratora - SYSDBA),
- [Domyślne ustawienia filtrów](#) - domyślne kryteria zawężania,
- [Inne ustawienia](#).

UWAGA! Możliwość dodawania i usuwania użytkowników, modyfikowania ich praw oraz historii kategorii ma tylko administrator programu (SYSDBA).

Pracownicy

Symbol	Imię	Nazwisko
ANN	Anna	Marczulajtis
ARA	Agnieszka	Rakowska
ARCH	Użytkownik	Archiwalny
JAN	Jan	Fabirkiewicz
MAT	Mateusz	Iłowiecki

Ogólne Prawa Historia kategorii Domyślne ustawienia filtrów Inne ustawienia

Nazwa

Symbol: Symbol kasjera:

Imię:

Nazwisko:

Identyfikacja

NIP:

Pesel:

Dane teleadresowe

Telefon:

Telefon kom.:

E-mail:

Adres:

Uwagi

Grupa

BEZ FINANSOW
 podstawowa

5

5.2 Zarządzanie uprawnieniami

Zarządzanie uprawnieniami

Każdy użytkownik programu Kancelaria Prawna posiada ściśle określone prawa dostępu do funkcji programu.

System praw oparty jest na dwóch poziomach - na ogólnych prawach nadanych pracownikom do modułów oraz na szczegółowych prawach nadanych do poszczególnych zapisów (rekordów w bazie danych).

W każdym z powyższych poziomów prawo nadawane może być w jednym z trzech poziomów: brak, odczyt, modyfikacja.

Prawa ogólne

Nadawane są podczas edycji danych użytkownika na osobnej zakładce Prawa. Te prawa zarządzają dostępem do poszczególnych modułów programu oraz umożliwiają dodawanie nowych rekordów i są wyliczane jako największe z praw danego pracownika i grup, do których on należy. Na przykład, jeżeli użytkownik należy do dwóch grup i w jednej ma prawo odczytu kontaktów, a w drugiej prawo ich modyfikacji wówczas głównym prawem, które posiada dla kontaktów, jest prawo modyfikacji.

Prawa ogólne modyfikowane są tylko przez administratora systemu - SYSDBA.

Symbol	Imię	Nazwisko
ANN	Anna	Marczulajtis
ARA	Agnieszka	Rakowska
JAN	Jan	Fabirkiewicz
MAT	Mateusz	Itowiecki

Prawa

Wszystkie

Prawo administracyjne dla wszystkich modułów [i](#)

Pracownicy: modyfikacja

Słowniki: modyfikacja

Analityka: odczyt

Parametry: modyfikacja

Kontakty: modyfikacja

Sprawy: modyfikacja

Czynności: modyfikacja wraz z danymi do faktury

Kalendarz: modyfikacja

Zadania: modyfikacja

Dokumenty: modyfikacja

Biblioteka: modyfikacja

Koszty: modyfikacja

Finanse: modyfikacja

Kasa: modyfikacja

Portal Informacyjny: odczyt z pobieraniem plików

Prawo administracyjne dla poszczególnych modułów: [i](#)

Prawo admin. kontaktów

Prawo admin. spraw

Prawo admin. czynności

Prawo admin. kalendarza

Prawo admin. zadań

Prawo admin. dokumentów

Prawo admin. biblioteki

Prawo admin. kosztów

Prawo admin. finansów

Wyświetlaj

Czynności: nieograniczone

Poczta: nieograniczone

Terminy: nieograniczone

Zadania: nieograniczone

Dokumenty: nieograniczone

Koszty: nieograniczone

Wpłaty / wypłaty: Wszystkie

Dodatkowe informacje:

- Dostęp do czynności posiada dodatkowy poziom uprawnień "modyfikacja wraz z danymi do faktury". Jeżeli nadamy takie uprawnienie użytkownikowi, będzie mógł zmieniać czas fakturowany w czynnościach nie posiadając dostępu do danych finansowych.
- Moduł kasowy nie posiada praw administracyjnych, ponieważ nie zawiera szczegółowych praw dla poszczególnych wpłat / wypłat. Pomimo braku dostępu do modułu kasowego, użytkownik z prawami finansowymi i tak może dodawać wpłaty w samym module Finanse.

Wyświetlanie czynności, czynności pocztowych w module Poczta, dokumentów, terminów, zadań i kosztów zależy od wybranej opcji:

- nieograniczone - powoduje wyświetlenie wszystkich pozycji, do których zalogowany użytkownik ma prawo co najmniej widzenia,
- moich grup - powoduje wyświetlenie tych pozycji, których twórcą /wykonawcą lub/i zlecającym jest osoba z tej samej grupy co zalogowany użytkownik (i do których zalogowany ma prawo co najmniej widzenia),
- tylko moje - powoduje wyświetlenie tych pozycji, których twórcą /wykonawcą lub/i zlecającym jest zalogowany użytkownik (i do których zalogowany ma prawo co najmniej widzenia).

Wyświetlanie wpłat/wypłat zależy od wybranej opcji:

- Wszystkie - powoduje wyświetlenie wszystkich wpłat/wypłat niezależnie od powiązanej kasy,
- wybrana kasa (np. Kasa nr 1) - powoduje wyświetlenie w module kasowym tylko wpłat/wypłat powiązanych z wybraną kasą.

UWAGA! Prawa administracyjne

Pracownik posiadający prawo administracyjne widzi i może modyfikować wszystkie rekordy dla wszystkich modułów (system szczegółowego sprawdzania praw jest wtedy nieaktywny, co powoduje znaczne zwiększenie wydajności pracy programu Kancelaria Prawna).

Pracownik posiadający prawo administracyjne dla wybranego modułu widzi i może modyfikować wszystkie rekordy tego modułu (system szczegółowego sprawdzania praw jest wtedy dla danego modułu nieaktywny, co powoduje zwiększenie wydajności pracy programu Kancelaria Prawna).

Prawa szczegółowe

Mogą zostać nadane podczas edycji konkretnych pozycji w modułach Kontakty, Sprawy, Czynności, Kalendarz, Zadania, Koszty, Dokumenty, Finanse, Biblioteka. Podczas edycji danych w tych modułach zawsze obecna jest zakładka Prawa.

Sprawa (edycja)

+ Dodaj Zapisz Edytuj Anuluj Raporty Zamknij

Dane Finansowe Stawki Uczestnicy Repertorium Repertorium 2 Repertorium 3 Czynności Terminy Zadania Koszty

Dokumenty Windykacja Dok. finansowe Dane kontaktowe Prawa

– Prawa grup

Grupa	Prawo
podstawowa	modyfikacja

+ Dodaj Edytuj Usuń

– Prawa pracowników

Symbol	Prawo
ANN	modyfikacja
ARA	modyfikacja
JAN	modyfikacja
MAT	modyfikacja

+ Dodaj Edytuj Usuń

– Ostateczne prawa pracowników

Symbol	Prawo
ANN	modyfikacja
ARA	modyfikacja
JAN	modyfikacja
MAT	modyfikacja

Propaguj prawa

Sposób nadawania praw pracownikom do nowo dodanego rekordu:

- Dla nowego **kontaktu**
 - Dodawane są prawa dla wszystkich grup i pracowników (zgodne z odpowiednimi prawami głównymi z zakładki z okna Grupy i Pracownicy)
- Dla nowej **sprawy** (analogicznie dla **finansów**)
 - Cedowane są prawa dla pracowników z firmy, do której podpinana jest sprawa (oprócz twórcy)
 - Cedowane są prawa dla grup z firmy, do której podpinana jest sprawa
 - Dodawane jest prawo modyfikacji dla osoby dodającej sprawę (twórca)
 - Nowy rekord dodaje się na jedynie dla firmy, do której ma się co najmniej prawo odczytu
- Dla nowej **czynności** (analogicznie dla **terminu, zadania, kosztu, dokumentu**)
 - Cedowane są prawa dla pracowników ze sprawy, do której podpinana jest czynność (oprócz twórcy)
 - Cedowane są prawa dla grup ze sprawy, do której podpinana jest czynność
 - Dodawane jest prawo modyfikacji dla osoby dodającej czynność (twórca)
 - Nowy rekord dodaje się na jedynie dla sprawy, do której ma się co najmniej prawo odczytu

Aktualizacja / Zerowanie praw

Po zalogowaniu jako administrator i wskazaniu istniejącego użytkownika można zresetować jego szczegółowe prawa do wszystkich aktualnych rekordów w bazie dla wszystkich modułów.

Za pomocą przycisku "Aktualizacja praw" można nadać prawo odczytu lub modyfikacji do **wszystkich** aktualnych rekordów w bazie dla wszystkich modułów (użytkownik widzi lub widzi i może modyfikować wszystkie dane).

Za pomocą przycisku "Zerowanie praw" odbiera się prawa do **wszystkich** aktualnych rekordów w bazie dla wszystkich modułów (użytkownik nie widzi żadnych danych).

UWAGA! Operacja jest nieodwracalna! Po wykonaniu którejś z powyższych operacji, nie będzie możliwości powrotu do poprzedniego stanu, kiedy np. użytkownik, do pewnych czynności posiadał prawa, a do innych nie.

Aby się dowiedzieć jak wykorzystać powyższe funkcjonalności do przyspieszenia pracy programu [kliknij tutaj](#).

5.3 Ustawienia u użytkownika

Ustawienia u użytkownika

Ogólne

- Przywracanie domyślnych ustawień wszystkich tabel w programie.
- Konfigurowanie pulpitu. Można usuwać lub dodawać moduły pulpitu zarówno na górnym jak i dolnym wierszu, określać ich szerokość oraz zmieniać kolejność. W przypadku usunięcia modułów

z dolnego wiersza, moduły górnego wiersza zostaną rozciągnięte w pionie.

Synchronizacja

- Konfiguracja synchronizacji z kalendarzem Google - Umożliwia wybór kalendarza Google w celu późniejszej synchronizacji terminów dla danego użytkownika. Dodatkowo podana jest informacja o ostatnim czasie synchronizacji.

Portal Informacyjny Sądów Powszechnych

- Udzielanie / odbieranie dostępu innym użytkownikom do Portalu Informacyjnego.

Ustawienia użytkownika

Zapisz Edytuj Anuluj Zamknij

Ogólne Synchronizacja Portal Informacyjny Sądów Powszechnych

– Ustawienia domyślne tabel

Przywróć domyślne ustawienia tabel

– Konfiguracja pulpitu

Wiersz górny

Moduł	Szerokość
Sprawy	1
Terminy	2
Zadania	1

+ Dodaj - Usuń

Wiersz dolny

Moduł	Szerokość
Czynności	1
Prawo.pl	1

+ Dodaj - Usuń

5.4 Grupy

Grupy

Słownik Grup służy do tworzenia i edytowania grup pracowników i przypisywania im uprawnień.

Możliwość dodawania, usuwania i modyfikacji grup ma tylko administrator programu - SYSDBA.

The screenshot shows the 'Grupy' window with the following details:

- Group List (Left):**
 - Nazwa: BEZ FINANSOW
 - podstawowa
- Group Configuration (Right):**
 - Nazwa:** PODSTAWOWA
 - Opis:** (Empty text area)
 - Prawa dostępu:**
 - Buttons: Brak dostępu, Odczyt, Modyfikacja
 - Pracownicy: modyfikacja
 - Słowniki: modyfikacja
 - Analtyka: odczyt
 - Parametry: modyfikacja
 - Kontakty: modyfikacja
 - Sprawy: modyfikacja
 - Czynności: modyfikacja wraz z danymi do faktury
 - Kalendarz: modyfikacja
 - Zadania: modyfikacja
 - Dokumenty: modyfikacja
 - Biblioteka: modyfikacja
 - Koszty: modyfikacja
 - Finanse: modyfikacja
 - Kasa: modyfikacja
 - Portal Informacyjny: odczyt

5.5 System haseł

System haseł

W systemie Kancelaria Prawna jest możliwość włączenia zaawansowanego systemu haseł.

Po zalogowaniu jako SYSDBA w oknie parametrów programu (Narzędzia -> Parametry) pojawia się zakładka Hasła.

Włączenie systemu haseł powoduje uruchomienie reguł kontroli haseł użytkowników.

Okres ważności hasła

Określa ilość dni po jakiej hasło wygaśnie. Możliwe jest ustawienie wartości od 0 do 90. Przy czym 0 oznacza, że hasło jest ważne bezterminowo. Domyślna wartość to 30 dni.

Powtarzalność ostatnich haseł

Hasło musi być inne niż ostatnie (x) haseł, określonej ilości występujących po sobie niepowtarzających się haseł dla danego użytkownika. Możliwe jest ustawienie wartości od 0 do 10. Przy czym 0 oznacza, że hasło nie jest sprawdzane pod względem unikalności. Domyślna wartość to 9.

Ilość dozwolonych prób logowania

Określa ilość dozwolonych pomyłek przy wprowadzaniu hasła. Po przekroczeniu tej liczby konto zostaje zablokowane. Możliwe jest ustawienie wartości od 0 do 10. Przy czym 0 oznacza, że konto nie będzie blokowane, niezależnie od ilości błędnych prób logowania. Domyślna wartość to 3. Zablokowane konto może odblokować tylko administrator w oknie Pracownicy wybierając odpowiedniego pracownika i odznaczając znacznik Blokada konta.

Kryteria jakie musi spełniać silne hasło

- musi mieć co najmniej 8 znaków długości;
- zawiera duże i małe litery: (A ... Z, a ... z);
- zawiera co najmniej dwie cyfry i wszystkie z nich muszą być umieszczone w środku. Oznacza to, że cyfra nie może być ani pierwszym ani ostatnim znakiem w hasle;
- zawiera co najmniej jeden znak specjalny (np.: !@#\$\$%^&);
- nie może zawierać nazwy użytkownika;
- nie może zawierać nazwy użytkownika pisanej od tyłu;

Użytkownik musi zmienić nowo nadane hasło po pierwszym logowaniu się do nowo utworzonego konta.

Po wygaśnięciu wartości hasła, przy kolejnej próbie logowania użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie nowego hasła.

5.6 Informacje o użytkownikach

Informacje o użytkownikach

Informacja o użytkownikach jest zestawieniem dostępnym tylko dla administratora SYSDBA, pokazuje wszystkich użytkowników wraz z przyznanymi prawami do poszczególnych modułów programu oraz listę użytkowników aktualnie zalogowanych do programu Kancelaria Prawna.

Uruchamiana jest z górnego menu programu Narzędzia -> Informacje o pracownikach.

Informacje można wyeksportować do programu Excel wybierając z menu pod prawym przyciskiem myszy Eksportuj.

5.7 Loginy firm dla KP.WEB

Dodawanie loginów firm dla KP.WEB (tylko dla posiadających KP GOLD WEB)

Okno to służy do wprowadzenia loginów dla firm (ich ilość określona jest w kluczu licencyjnym), którym kancelaria chce dać dostęp do ich danych przez przeglądarkę WWW.

Wprowadzony login należy powiązać z listą kontaktów wprowadzonym do systemu Kancelaria Prawna oraz wybrać moduły widoczne dla danego loginu:

- sprawy

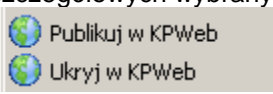
- czynności (tylko te z zaznaczoną opcją 'obciążenie klienta')
- koszty (tylko te z zaznaczoną opcją 'obciążenie klienta')
- dokumenty
- finanse


Określona firma po zalogowaniu do KP.WEB będzie mogła przeglądać udostępnione jej dane (**tylko do odczytu**).

Aby zdecydować, które dane na wybranych modułach mają być pokazane klientowi, należy włączyć system publikacji.

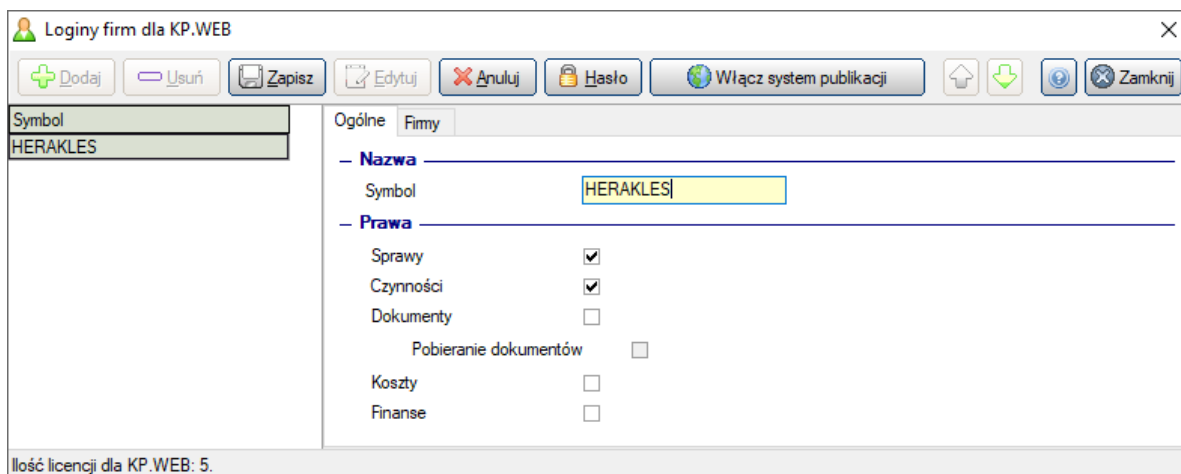
W przeciwnym przypadku widoczne są wszystkie dane dotyczące danego klienta, w zależności od zaznaczonych modułów!

Następnie na formatkach szczegółowych wybranych modułów lub korzystając z menu

kontekstowego na listach:  pozycji należy użyć opcji "Publikuj w KPWeb":



Można dodatkowo umożliwić pobieranie dokumentów.



5.8 Domyślne ustawienia użytkownika

Domyślne ustawienia użytkownika

Ustawienia związane z domyślnym zachowaniem programu, dla danego użytkownika, znajdują się na dwóch ostatnich zakładkach modułu Słowniki -> Pracownicy: Domyślne ustawienia filtrów oraz Inne ustawienia.

Domyślne ustawienia filtrów

Pozwalają określić domyślne kryteria zawężania dla poszczególnych modułów po starcie programu.

Rodzaje filtrowania:

- Brak - brak filtrowania, wszystkie dane domylnie widoczne,
- Domyślne ustawienia z tego okna - uproszczone zawieranie tylko do kryteriów widocznych na tym oknie,
- Ostatnio użyte wyszukiwanie zaawansowane - zaawansowanie zawieranie. Polega na zapamiętaniu (przy zamknięciu programu) wszystkich kryteriów z okna [wyszukiwania](#) dla każdego modułu oddzielnie. Po uruchomieniu programu ostatnio wybrane kryteria są przywracane.

Inne ustawienia

Pozwalają określić:

- moduł, który zostanie domylnie uruchomiony, po starcie programu,
- dźwięki dla okna przypomnienia o terminach,
- dodatkowe ustawienia, np. widoczność specyficznych kolumn (domylnie ukrytych ze względów wydajnościowych).

Symbol	Imię	Nazwisko
ANN	Anna	Marczulajtis
ARA	Agnieszka	Rakowska
ARCH	Użytkownik	Archiwalny
JAN	Jan	Fabirkiewicz
MAT	Mateusz	Itowiecki

Pracownicy

Ogólne Prawa Historia kategorii Domyślne ustawienia filtrów **Inne ustawienia**

– Rodzaje filtrów odczytywane po uruchomieniu programu

Filtry: Brak

– Domyślne ustawienia w Kontaktach

Dane klientów: Aktywnych

Prowadzący: Wszystkie

Kategoria: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Sprawach

Osoba prowadząca: Wszystkie

Sprawy: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Terminach

Wykonawca: Wszystkie

Terminy: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Zadaniach

Wykonawca: Wszystkie

Zadania: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Czynnościach / Poczcie

Data wykonania od:

do:

Wykonawca: Wszystkie

Stan: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Dokumentach

Sprawy: Wszystkie

Status: Wszystkie

Wprowadzający: ARA

– Domyślne ustawienia w Kosztach

Data od:

do:

Wprowadzający: Wszystkie

Stan: Wszystkie

– Domyślne ustawienia w Finansach

Data od:

do:

5

5.9 Przyspieszenie pracy programu

Przyspieszenie pracy programu

System praw w Kancelarii Prawnej umożliwia określenie prawa do każdego rekordu w bazie (np. każdego sprawy, czynności, zadania, itd.) dla każdego użytkownika lub grupy oddzielnie. Z biegiem czasu baza danych może się znacznie rozrosnąć, co z oczywistych powodów wpływa na wydajność programu. Często zdarza się, że wielu pracowników już nie pracuje dla kancelarii, ale pozostają zarejestrowani w programie. Z wielu przyczyn, np. spójności bazy czy sensu działania analityk, nie mogą oni po prostu "zniknąć z systemu".

Jeśli w programie jest wielu użytkowników nieaktywnych, na których nikt już nie będzie się logował, można usunąć (wyzerować) ich szczegółowe dane związane z prawami, w celu zmniejszenia wielkości bazy danych oraz ogólnego przyspieszenia pracy programu. Operacja taka jest najbardziej odczuwalna, gdy prawa zostaną wyzerowane dla co najmniej 8-10 nieaktywnych pracowników kancelarii.

UWAGA!!! Operacja zerowania praw dla danego użytkownika jest nieodwracalna! Po wykonaniu tej operacji, nie będzie możliwości powrotu do poprzedniego stanu, kiedy użytkownik, np. do pewnych czynności posiadał prawa, a do innych nie. Będzie można przywrócić mu prawa odczytu lub modyfikacji, ale już do wszystkich rekordów w bazie jednocześnie nie.

Etapy postępowania

1. Zalogować się jako administrator SYSDBA.
2. Otworzyć moduł Pracowników ze Słowników.
3. Dla każdego pracownika, **który już nie pracuje w kancelarii i chcemy go dezaktywować oraz usunąć mu prawa szczegółowe:**
 - 3.1. wejść w edycję, dezaktywować go poprzez odznaczenie pola Aktywny i zapisać,
 - 3.2. upewnić się, że nadal zaznaczony jest ten pracownik i kliknąć "Zerowanie praw".
4. Wykonać kopię bazy danych KPBaza.fdb (backup), a następnie ją przywrócić z kopii (restore), celem utworzenia nowego indeksu danych. Aby to zrobić można:
 - 4.1. poprosić o to informatyka z kancelarii (można użyć do tego programu IBExpert, FlameRobin lub gbak.exe z pakietu Firebird'a),
 - 4.2. poczekać na aktualizację Kancelarii Prawnej - operacja ta wykonuje się automatycznie podczas aktualizacji bazy danych do nowej wersji,
 - 4.3. skontaktować się z pomocą techniczną Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

UWAGA! Przed rozpoczęciem operacji należy pamiętać o zrobieniu kopii bazy danych!

6 Słowniki

Słowniki

Zastosowanie danych słownikowych w programie Kancelaria Prawna zapewnia bardziej efektywne korzystanie z programu - przyspiesza wprowadzanie danych, które można wybierać z rozwijalnych

list. Dzięki temu również zachowana zostaje spójność danych ponieważ wyeliminowane są ewentualne pomyłki, jakie mogłyby zdarzyć podczas ręcznego wprowadzania danych.

Wszystkie rodzaje słowników umieszczone są w menu górnym Słowniki.

6.1 Kancelarie

Kancelarie

Program Kancelaria Prawna pozwala na obsługę kilku kancelarii prawnych jednocześnie. Co istotne, wszystkie zasoby bazy danych (np. lista firm) oraz funkcje programu są wspólne dla wszystkich kancelarii. Do różnych kancelarii mogą być jednak przypisane poszczególne firmy, a co za tym idzie, także prowadzone sprawy i związane z nimi rozliczenia.

Domyłne dane dla modułu finansowego

Prefiks, sufiks - Prefiks będzie umieszczany przed numerem dokumentu finansowego wystawianego przez daną kancelarię, a sufiks to tym numerze. Prefiksy (na końcu) oraz sufiksy (na początku) powinny zawierać również odpowiednie znaki separatora "/", np: prefiks - "PR/" oraz sufiks - "/SU".

Wystawiający - domyślna osoba wystawiająca (podpisująca) dokumenty finansowe dla danej kancelarii.

Możliwość zdefiniowania kilku kancelarii dostępna jest tylko w wersji Gold i Platinum.

Kancelarie

+ Dodaj - Usuń Zapisz Edytuj Anuluj Zamknij

Nazwa kancelarii
Nikodem Dyzma
Siedlaczek and Partners
TESTOWA

- Nazwa

Nazwa: Siedlaczek and Partners

Nazwa pełna: Kancelaria Prawna Siedlaczek and Partners

- Dane teleadresowe

Ulica: Płocka 3

Kod: 22-300 Miasto: Warszawa

Województwo: mazowieckie

- Identyfikacja

NIP: 9031229932 NIP UE:

Regon: 008105017 Pesel:

- Konta

Konto	Swift	IBAN	Domyslnie	Komentarz
64 1050 1070 1000 0024 0069 8978			<input checked="" type="checkbox"/>	WUWUA

+ Dodaj Edytuj - Usuń

- Domyślne dane dla modułu finansowego

Prefiks: PR/ Sufiks: /SU

Wystawiający: JAN

Kod US: 234234

3

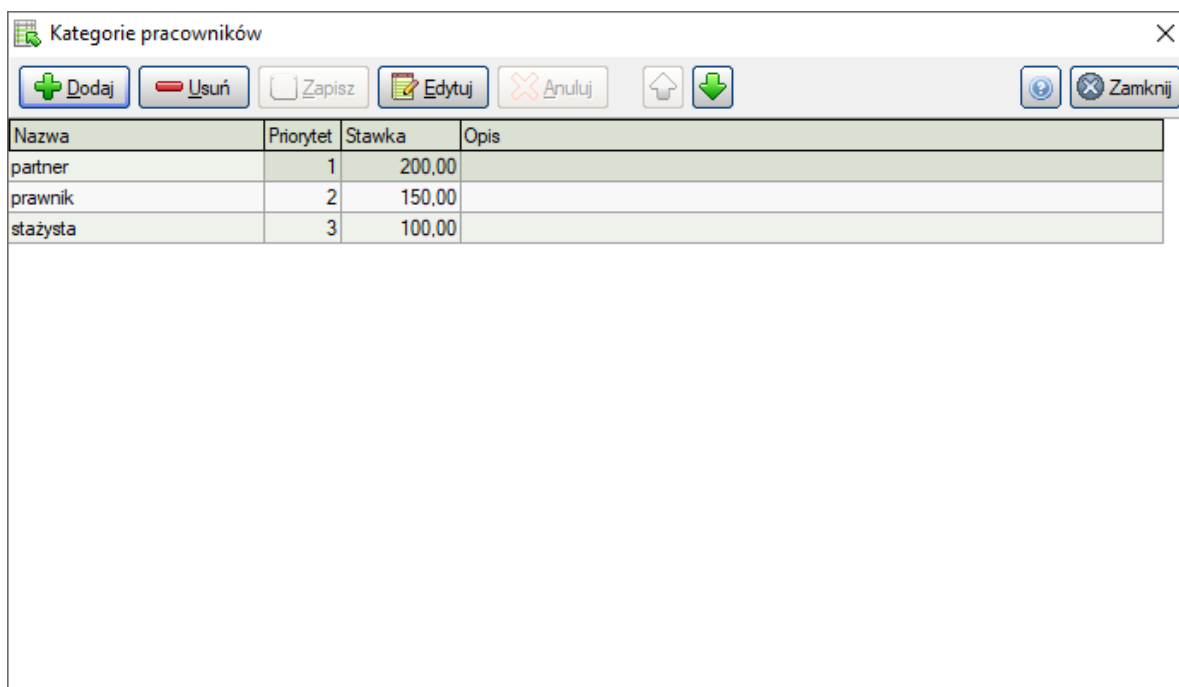
6.2 Kategorie pracowników

Kategorie pracowników

Słownik Kategorie pracowników służy do tworzenia i edytowania kategorii pracowników, w szczególności do ustalania domyślnych stawek godzinowych.

Każdego pracownika można przypisać do danej kategorii wraz z podaniem daty od kiedy obowiązuje nowa kategoria.

Priorytet decyduje o kolejności, w jakiej pracownicy będą wypisywani w zestawieniach. Po każdej zmianie priorytetu program sortuje kategorie pracowników - pierwsze są te o najmniejszej liczbie w polu Priorytet. Wartości tych pól dla różnych kategorii nie mogą się powtarzać.



Nazwa	Priorytet	Stawka	Opis
partner	1	200.00	
prawnik	2	150.00	
stażysta	3	100.00	

6.3 Kategorie kontaktów

Kategorie kontaktów

Słownik Kategorie kontaktów służy do tworzenia i edytowania kategorii firm. Kategorie kontaktów ułatwiają zarządzanie klientami, przydadzą się także w wyszukiwaniu danych.

Znacznik S określa, czy kategoria dotyczy sądu. Kontakty z kategorii sądowej będą pojawiać się na liście sądów w Repertorium.

Znacznik Klient - w przypadku, gdy kategoria firmy ma znacznik klient, prawo zmian jej danych w zakładce Kontakty ma osoba, która ma prawo modyfikacji dla finansów.


Kolor obrazuje graficznie kategorię kontaktu. Różne kolory ułatwiają zarządzanie klientami - wybrany kolor jest kolorem tła na liście kontaktów.

Pole Domylna określa, czy dana kategoria jest domylnie ustawiana przy dodawaniu nowych klientów.

Pole Aktywna określa, czy dana kategoria ma się pojawiać na liście kategorii przy dodawaniu nowych klientów.

Zestaw dodatkowych pól

Funkcjonalność ta pozwala na dołączenie do kontaktu dowolnego zestawu pól zdefiniowanego przez użytkownika.

Przy pomocy przycisku  można zaimportować nowy zestaw z pliku xml.

Przykładowy zestaw dodatkowych pól znajduje się w pliku "Przykładowy szablon dodatkowych pól dla

kontaktu.xml" (należy pamiętać, aby plik po edycji, został zapisany w formacie UTF-8, a nie w ANSI, ponieważ mogą pojawić się problemy z wczytaniem pliku xml do aplikacji KP lub z polskimi znakami), który znajduje się w katalogu tools na płycie instalacyjnej programu Kancelaria Prawna.

Po dodaniu nowego zestawu dodatkowych pól można dołączyć go do konkretnej kategorii kontaktu.

W pliku xml definiujemy dodatkowe pola można zawrzeć następujące typy pól:

- liczba całkowita
- liczba rzeczywista
- lista
- wartość logiczna
- tekst
- data

Usunięcie zestawu dodatkowych pól jest możliwe tylko wówczas, gdy nie jest on połączony z żadną kategorią oraz nie jest wykorzystywany na żadnym istniejącym kontakcie.

Po dodaniu nowego kontaktu o kategorii, która posiada zestaw dodatkowych pól pojawi się zakładka "Dodatkowe pola" na której zawarta będzie lista pól zdefiniowanych w zestawie. Jeżeli w momencie podłączenia zestawu dodatkowych pól do kategorii, istniały już dla niej kontakty, zakładka "Dodatkowe pola" pojawi się na szczegółach kontaktu w momencie rozpoczęcia jej edycji.

Jeżeli do kategorii kontaktu dołączony był zestaw dodatkowych pól, a następnie został on zastąpiony innym zestawem, to pola z nowego zestawu pojawią się tylko na nowo dodawanych kontaktach z tej kategorii. Na już istniejących kontaktach pozostaną te pola, które były do nich dołączone podczas dodawania.

UWAGA! Przy zmianie kategorii kontaktu, który posiada dodatkowe pola, wartości wszystkich pól zostaną wykasowane.

Nie można usunąć dowolnego rodzaju kontaktów. Przed jego usunięciem należy uczynić dowolnym innym inny rodzaj kontaktów.

Kategorie kontaktów

Nazwa	Sąd	Klient	Opis	Domyślna	Kolor	Aktywna	Zestaw dodatkowych pól
dostawca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
klient	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
kooperant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
potencjalny klient	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
sąd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

– Zestawy dodatkowych pól dla kategorii kontaktów

Nazwa

Brak danych do wyświetlenia

6.4 Kategorie spraw

Kategorie spraw

Słownik Kategorie spraw służy do tworzenia i edytowania kategorii spraw. Kategorie spraw ułatwiają zarządzanie sprawami, przydad się także w wyszukiwaniu.

Dla każdej kategorii spraw można utworzyć listę etapów. Etapy są określone podczas edycji Spraw, możliwe jest również wyszukiwanie spraw wg etapów.

Typ kategorii służy do określenia, czy sprawy danej kategorii są sprawami sądowymi, sądowymi z windykacją czy windykacyjnymi. Wybranie jednej z tych opcji uaktywnia lub deaktywuje odpowiednie pola 'Repertorium' dla spraw należących do danej kategorii.


Kolor obrazuje graficznie kategorię sprawy. Różne kolory ułatwiają zarządzanie sprawami na liście spraw - wybrany kolor jest kolorem tła danej sprawy.

Pole Aktywna określa czy dana kategoria ma się pojawiać na liście kategorii przy dodawaniu nowych spraw.

Pole zestaw dodatkowych pól wskazuje szablon dodatkowych pól które zostaną dołączone do każdej sprawy o tej kategorii.

Zestaw dodatkowych pól

Funkcjonalność ta pozwala na dołączenie do spraw dowolnego zestawu pól zdefiniowanego przez użytkownika.

Przy pomocy przycisku  można zaimportować nowy zestaw z pliku xml.

Przykładowy zestaw dodatkowych pól znajduje się w pliku "Przykładowy szablon dodatkowych pól dla sprawy.xml" (nałóż uwagę, aby plik po edycji, został zapisany w formacie UTF-8, a nie w ANSI, ponieważ mogą pojawić się problemy z wczytaniem pliku xml do aplikacji KP lub z polskimi znakami), który znajduje się w katalogu tools na płycie instalacyjnej programu Kancelaria Prawna.

Po dodaniu nowego zestawu dodatkowych pól można dodać czy przenieść go do konkretnej kategorii spraw.

W pliku xml definiuj czym dodatkowe pola można zawrzeć następujące typy pól:

- liczba całkowita
- liczba rzeczywista
- lista
- wartość logiczna
- tekst
- data
- czynność/koszt/dokument - umożliwia dodanie nowej pozycji i zapisanie daty jej utworzenia

Usunięcie zestawu dodatkowych pól jest możliwe tylko wówczas, gdy nie jest on powiązany z żadną kategorią oraz nie jest wykorzystywany na żadnej istniejącej sprawie.

Po dodaniu nowej sprawy o kategorii, która posiada zestaw dodatkowych pól pojawi się zakładka "Dodatkowe pola" na której zawarta będzie lista pól zdefiniowanych w zestawie. Jeżeli w momencie podłączenia zestawu dodatkowych pól do kategorii, istniały już dla niej sprawy, zakładka "Dodatkowe pola" pojawi się na szczegółach sprawy w momencie rozpoczęcia jej edycji.

Jeżeli do kategorii spraw dodany był zestaw dodatkowych pól, a następnie został on zastąpiony innym zestawem, to pola z nowego zestawu pojawią się tylko na nowo dodawanych sprawach z tej kategorii. Na już istniejących sprawach pozostaną te pola, które były do niej dodane podczas dodawania.

UWAGA! Przy zmianie kategorii na sprawie, która posiada dodatkowe pola, wartości wszystkich pól zostaną wykasowane.

Nie można usunąć domyślnego rodzaju spraw. Przed jego usunięciem należy uczynić domyślnym inny rodzaj spraw.

Kategorie spraw

Nazwa	Typ	Opis	Domyślna	Kolor	Aktywna	Zestaw dodatkowych pól
bieżąca obsługa prawna	zwykła		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
cywilna	sądowa z windykacją		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
kama	sądowa z windykacją		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
komornicza	sądowa z windykacją		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
rejestracja	sądowa z windykacją		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
zwykła	zwykła		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

– Etapy kategorii sprawy –

Etapy danej kategorii

Brak danych do wyświetlenia

– Zestawy dodatkowych pól dla kategorii sprawy –

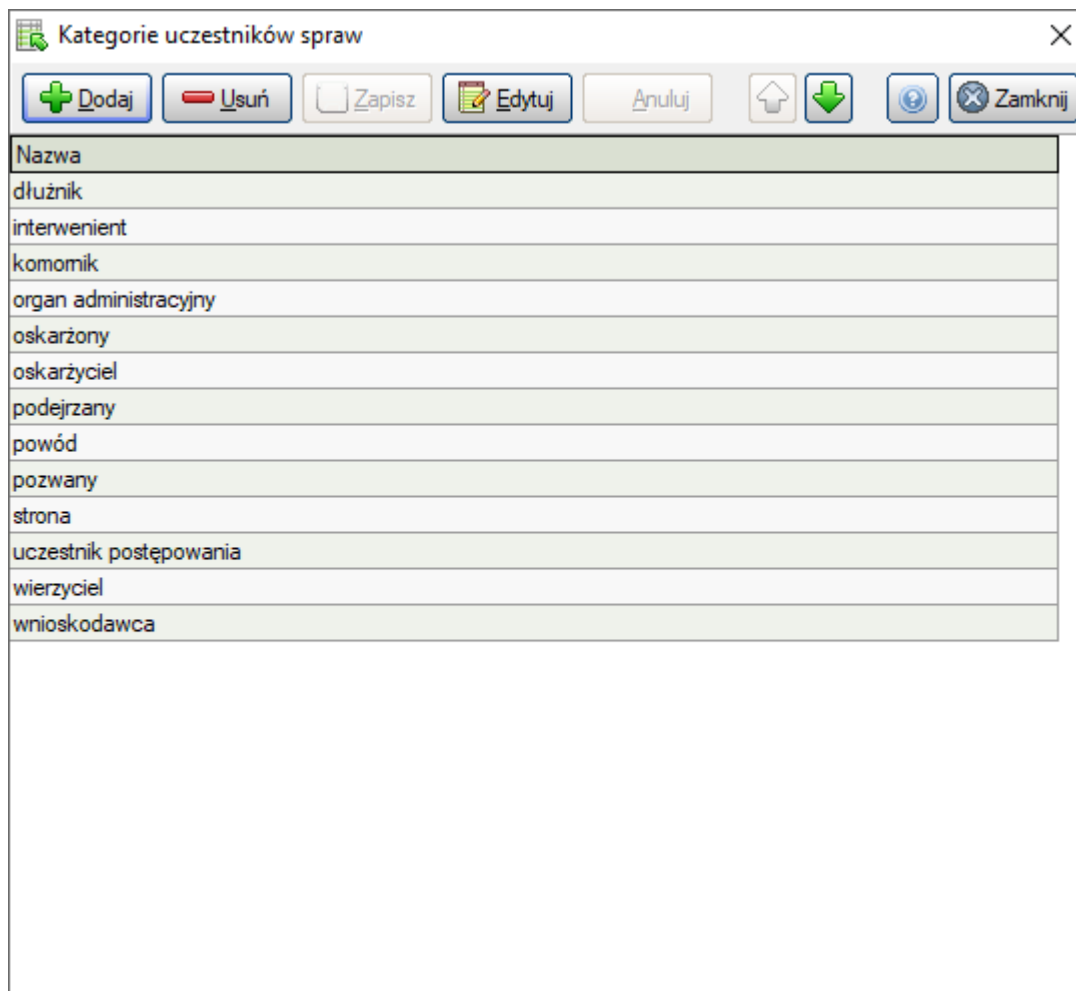
Nazwa

Brak danych do wyświetlenia

6.5 Kategorie uczestników spraw

Kategorie uczestników spraw

Słownik Kategorie uczestników służy do tworzenia i edytowania kategorii uczestników sprawy.



6.6 Kategorie kosztów

Kategorie kosztów

Słownik Kategorie kosztów służy do tworzenia i edytowania rodzajów kosztów. Istnienie co najmniej jednego rodzaju kosztów jest wymagane, by móc dodać koszty do systemu i odpowiednio je selekcjonować.

Pole Domylny określa, czy dany rodzaj będzie wybierany domylnie przy dodawaniu nowych kosztów do systemu.

Kolor obrazuje graficznie kategorię kosztu prezentowaną na liście kosztów.

Pole Aktywny określa, czy dana kategoria ma się pojawiać na liście kategorii przy dodawaniu nowych kosztów.

Nie można usunąć domylnego rodzaju kosztów. Przed jego usunięciem należy uczynić domylnym inny rodzaj kosztów.

Kategorie kosztów			
Nazwa	Domyślny	Kolor	Aktywne
czynsz	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Delegacja	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
energia	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Koszt zwykły	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
opłata serwera i domeny	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

6.7 Kategorie czynności, terminów i zadań

Kategorie czynności, terminów i zadań

Słownik Kategorie czynności, terminów i zadań służy do edytowania kategorii, jakie mogą być nadawane czynnościom, terminom i zadaniom.

Kategoria Domyślna podpowiada się przy dodawaniu czynności, terminu lub zadania.


Znacznik Poczta - czynności tej kategorii traktowane będą jak korespondencja i pojawią się podczas wprowadzania czynności w module Poczta.

Pole Aktywne określa czy dana kategoria ma się pojawiać na liście kategorii przy dodawaniu nowych czynności, terminów lub zadań.

Pole zestaw dodatkowych pól wskazuje szablon dodatkowych pól które zostaną dołączone do każdej czynności o tej kategorii.

Zestaw dodatkowych pól

Funkcjonalność ta pozwala na dołączenie do czynności dowolnego zestawu pól zdefiniowanego przez użytkownika.

Przy pomocy przycisku  można zaimportować nowy zestaw z pliku xml.

Przykładowy zestaw dodatkowych pól znajduje się w pliku "Przykładowy szablon dodatkowych pól dla sprawy.xml" (nałóż uwagę, aby plik po edycji, został zapisany w formacie UTF-8, a nie w ANSI, ponieważ mogą pojawić się problemy z wczytaniem pliku xml do aplikacji KP lub z polskimi znakami), który znajduje się w katalogu tools na płycie instalacyjnej programu Kancelaria Prawna.

Po dodaniu nowego zestawu dodatkowych pól można dodać go do konkretnej kategorii czynności.

W pliku xml definiujemy dodatkowe pola, następujące typy pól:

- liczba całkowita
- liczba rzeczywista
- lista
- wartość logiczna
- tekst
- data
- koszt/dokument - umożliwia podanie nowej pozycji i zapisanie daty jej utworzenia

Usunięcie zestawu dodatkowych pól jest możliwe tylko wówczas, gdy nie jest on powiązany z żadną kategorią oraz nie jest wykorzystywany na żadnej istniejącej czynności.

Po dodaniu nowej czynności o kategorii, która posiada zestaw dodatkowych pól pojawi się zakładka "Dodatkowe pola" na której zawarta będzie lista pól zdefiniowanych w zestawie. Jeżeli w momencie podłączenia zestawu dodatkowych pól do kategorii, istniały już dla niej czynności, zakładka "Dodatkowe pola" pojawi się na szczegółach czynności w momencie rozpoczęcia jej edycji.

Jeżeli do kategorii czynności dodany był zestaw dodatkowych pól, a następnie został on zastąpiony innym zestawem, to pola z nowego zestawu pojawią się tylko na nowo dodawanych czynnościach z tej kategorii. Na już istniejących czynnościach pozostaną te pola, które były do niej dodane podczas dodawania.

UWAGA! Przy zmianie kategorii czynności, która posiada dodatkowe pola, wartości wszystkich pól zostaną wykasowane.

Nie można usunąć dowolnego rodzaju. Przed jego usunięciem należy uczynić innym inny rodzaj.

Kategorie czynności, terminów i zadań

Nazwa	Kolor	Opis	Domyślna	Poczta	Aktywna	Zestaw dodatkowych pól
Korespondencja			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Korespondencja przychodząca			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Korespondencja wychodząca			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Praca w biurze			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Spotkanie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefon			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

– Zestawy dodatkowych pól dla kategorii czynności

Nazwa
Przykładowy szablon dodatkowych pól dla czynności

6.8 Kategorie dokumentów

Kategorie dokumentów

Okno Kategorie dokumentów służy do tworzenia i edytowania rodzajów dokumentów. Istnienie co najmniej jednego rodzaju dokumentów jest wymagane, by móc dołączyć dokumenty do spraw i odpowiednio je selekcjonować.

Pole Typ określa rodzaj dokumentu (zwykły, windykacyjny, koszt postępowania windykacyjnego). Dokumenty windykacyjne oraz koszty postępowania windykacyjnego zawierają dodatkowe informacje finansowe oraz umieszczone zostaną na oddzielnej zakładce podczas edycji danych sprawy.

Pole Aktywny określa czy dana kategoria ma się pojawiać na liście kategorii przy dodawaniu nowych dokumentów.

Nie można usunąć domyślnego rodzaju dokumentów. Przed jego usunięciem należy uczynić domyślnym inny rodzaj dokumentów.

Kategorie dokumentów

Nazwa	Domyślny	Typ	Kolor	Aktywny
akt notarialny	<input type="checkbox"/>	zwykły	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	zwykły	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
korespondencja	<input type="checkbox"/>	zwykły	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
koszt windykacyjny	<input type="checkbox"/>	koszt postępów	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
umowa	<input type="checkbox"/>	zwykły	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
windykacja	<input type="checkbox"/>	windykacyjny	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6.9 Szablony dokumentów

Szablony dokumentów

Słownik Szablony dokumentów służy do tworzenia i edytowania szablonów dokumentów. Szablonem może być każda dy dokument, który będzie podstawą dla tworzonych później nowych dokumentów.

W polu Nazwa należy wpisać nazwę szablonu.

W polu Lokalizacja wyświetlona jest ścieżka dostępu do szablonu. Jeżeli szablon znajduje się w domyślnym katalogu zdefiniowanym w Parametrach, wówczas skrót {\$KAT_SZABL}, wpisany w polu Lokalizacja, zastępuje ścieżkę.

W polu Opis można wpisać uwagi do szablonu.

Nazwa	Lokalizacja	Opis
Dane uzupełniające stron	{\$KAT_SZABL}Dane_uzupelniajace_stron_lub_pelnomocnikow.rtf	
Odpowiedź na pozew	{\$KAT_SZABL}odpowiedz_na_pozew.rtf	
Pismo do sądu-szablon	{\$KAT_SZABL}Sad_ogolny.rtf	
Pismo o wnioski dowodowe	{\$KAT_SZABL}pismo_wnioski_dowodowe.rtf	
Pismo pełnomocnika wierzyciela	{\$KAT_SZABL}Pismo_komomik.rtf	
Pozew	{\$KAT_SZABL}pozew.rtf	
Pozew powyżej 10 tys.	{\$KAT_SZABL}Pozew_pow_10tys.rtf	
Pozew wzajemny	{\$KAT_SZABL}pozew_wzajemny.rtf	
pusty dokument	{\$KAT_SZABL}pusty_dokument.rtf	
Sprzeciw od wyroku	{\$KAT_SZABL}sprzeciw_od_wyroku.rtf	
umowa o pracę	{\$KAT_SZABL}umowa_o_prace.rtf	
Wezwanie do zapłaty	{\$KAT_SZABL}Wezwanie_do_zaplaty.rtf	
Wniosek do ewidencji działalności	{\$KAT_SZABL}Wniosek_do_ewidencji.rtf	
Wniosek o doręczenie tytułu wyk.	{\$KAT_SZABL}Wniosek_doreczenie_tytulu.rtf	
Wniosek o nadanie klauzuli wyk.	{\$KAT_SZABL}Wniosek_klauzula_wyk.rtf	
Wniosek o nadanie klauzuli wyk. BTE	{\$KAT_SZABL}Wniosek_klauzula_wyk_BTE.rtf	
Wniosek o odpis z RDN (Firma)	{\$KAT_SZABL}Wniosek_o_odpis_z_RDN_Firma.rtf	

– Uwaga –

Skrót {\$KAT_SZABL} użyty w Lokalizacji zastępuje ścieżkę do szablonów podaną w Parametrach.
Obecnie zastępuje on: D:\svn\WK.KP\szablony\.

6.10 Szablony faktur

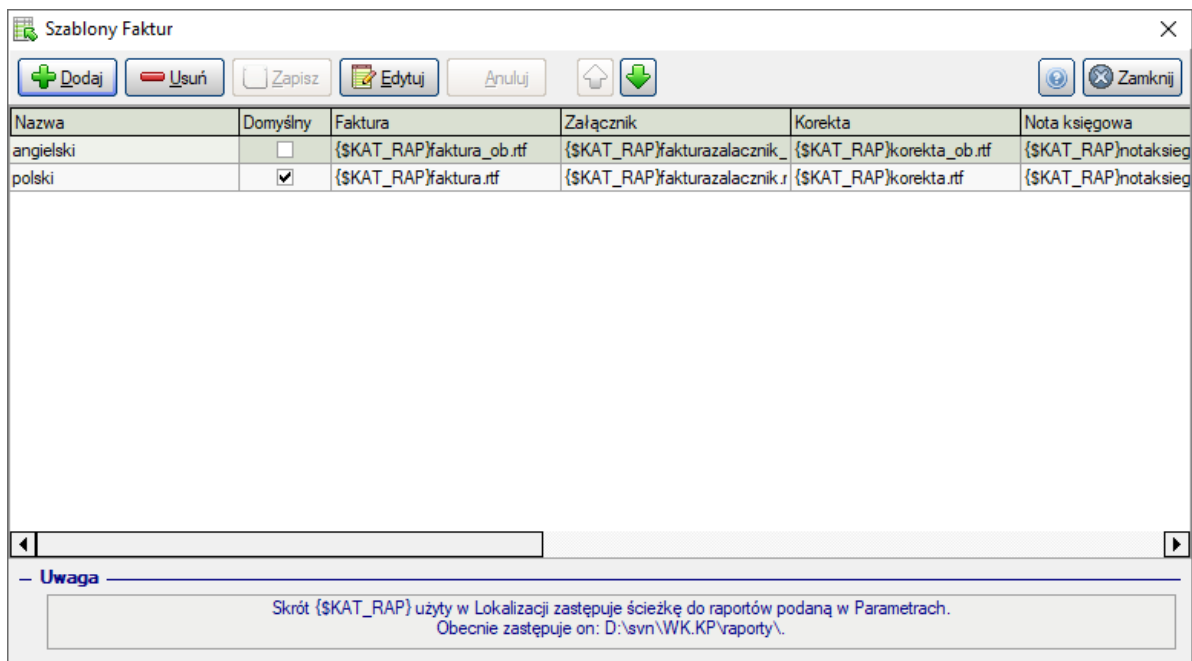
Szablony faktur

Słownik Szablony faktur służy do tworzenia i edytowania zestawów szablonów faktur.

W polu nazwa należy wpisać nazwę zestawu.

W polach faktura, załącznik, korekta, nota księgowa, nota odsetkowa, wezwanie, wezwanie ostateczne i KP/KW należy wskazać ścieżki do szablonów tych dokumentów. Domylnie zdefiniowane są 2 zestawy szablonów: polski i angielski.

Jeżeli szablony znajdują się w domylnym katalogu raportów zdefiniowanym w Parametrach, wówczas skrót {\$KAT_RAP}, wpisany w pole Lokalizacja, zastępuje ową ścieżkę.



6.11 Nazwy Kas

Nazwy kas

Słownik Nazwy Kas służy do tworzenia i edytowania listy kas (sejfów) w kancelarii. Dodatkowo możemy określić początkowy stan salda dla danej kasy. Wartość ta jest istotna dla generowanych raportów kasowych.

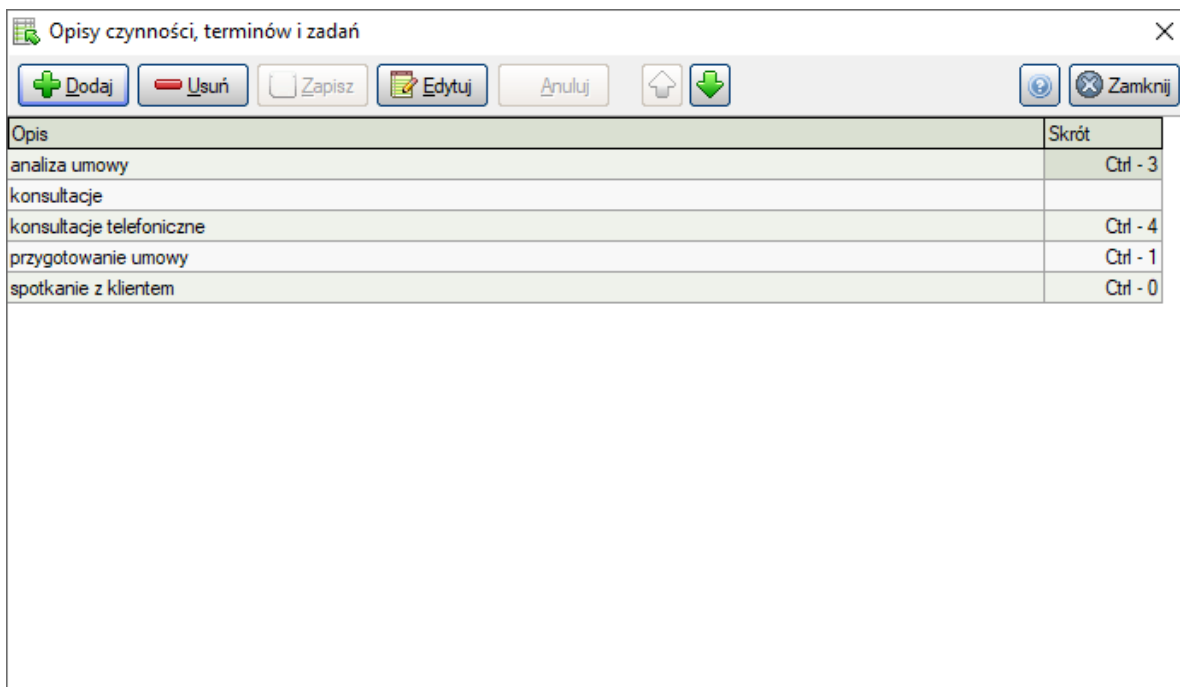
W polu Suffix możemy podać dodatkowy identyfikator dołączony do numeracji dokumentów KP i KW.

Nazwa	Saldo początkowe	Suffix	Domyślny
Kasa nr 1	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Kasa nr 2	0.00	SU/	<input type="checkbox"/>

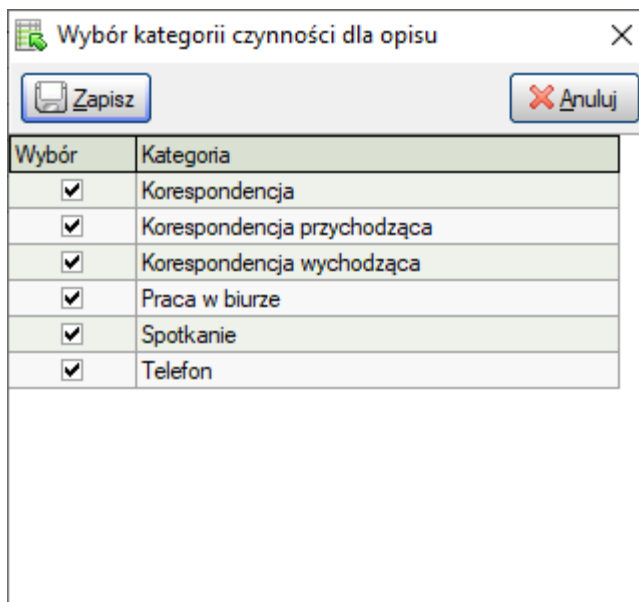
6.12 Opisy czynności, terminów i zadań

Opisy czynności, terminów i zadań

Słownik Opisy czynności, terminów i zadań służy do tworzenia i edytowania standardowych opisów wraz ze skrótami klawiszowymi umożliwiającymi szybkie wstawienie danego opisu w oknie dodawania czynności, terminu lub zadania.



Przyciski Kategorie czynności, Kategorie terminów i Kategorie zadań służą do przypisywania danego opisu do konkretnych kategorii czynności, terminów lub zadań. Przyciski te pojawiają się po zaznaczeniu wiersza na liście, podczas edytowania opisów. Po wybraniu jednego z tych przycisków pojawi się lista dostępnych kategorii.



Jeden opis może być przypisany do wielu kategorii czynności, terminów lub zadań.

6.13 Opisy kosztów

Opisy kosztów

Słownik Opisy kosztów służy do tworzenia i edytowania standardowych opisów wraz ze skrótami klawiszowymi umożliwiającymi szybkie wstawienie danego opisu w oknie dodawania kosztu.

Opis	Kwota	Waluta	VAT	PKWiU	Skrót
Zakup biletów	100,00	PLN	23%		

6.14 Opisy kosztów innych

Opisy kosztów innych

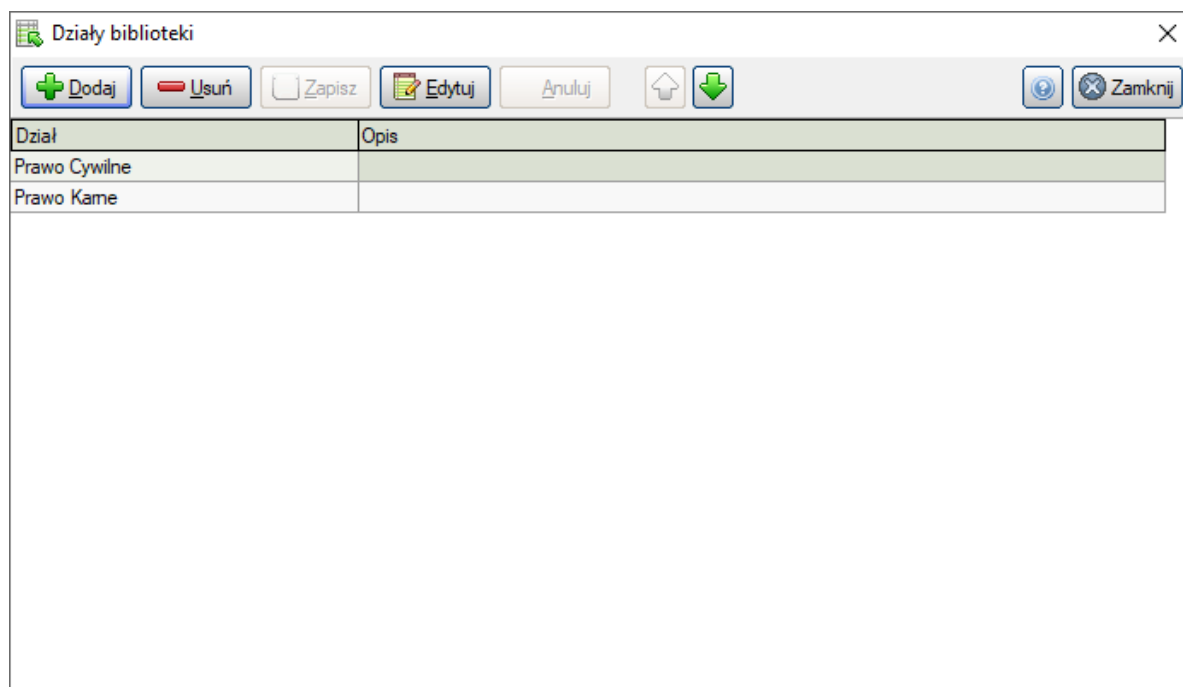
Rozliczając 'koszty inne' zdarza się, że pewne koszty się powtarzają. Aby za każdym razem nie trzeba było wprowadzać ponownie tych samych danych, można zapisać je, a potem wybrać z listy podczas dodawania na fakturze.

Opis	Kwota	VAT	PKWiU
zwrot kosztów	0,00	23%	

6.15 Działy biblioteki

Działy biblioteki

Słownik Działy biblioteki służy do wprowadzania, edycji i usuwania nazw działów biblioteki, wg których skatalogowane są pozycje książkowe.

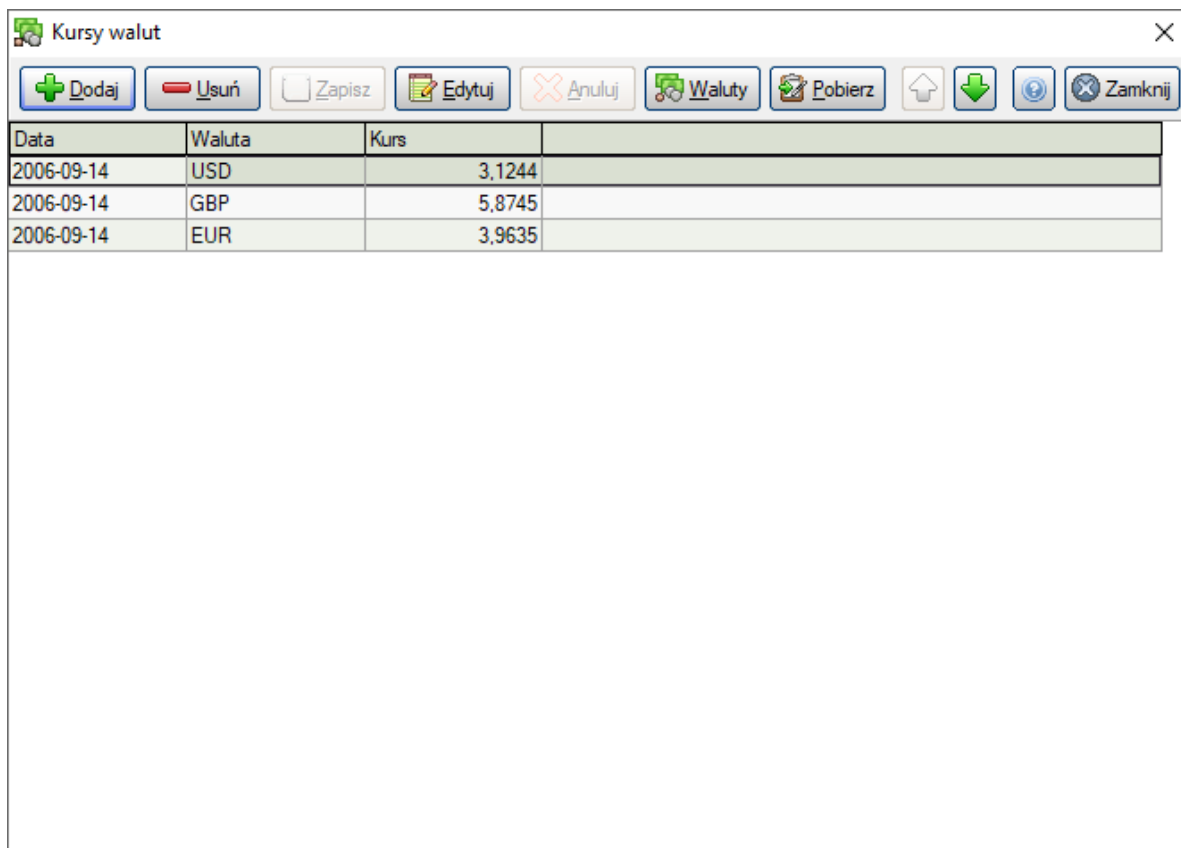


6.16 Kursy walut

Kursy walut

Słownik Kursy walut służy do zapisywania kursów walut z bieżącego dnia oraz modyfikowania ustawień walut funkcjonujących w programie. Wpisane kursy są wykorzystywane przy wystawianiu faktur.

Możliwe jest dodawanie kursów ręcznie (po uprzednim dodaniu waluty, której kurs ma istnieć w systemie) lub pobieranie ich automatycznie z serwisu NBP (w przypadku dostępu do Internetu).



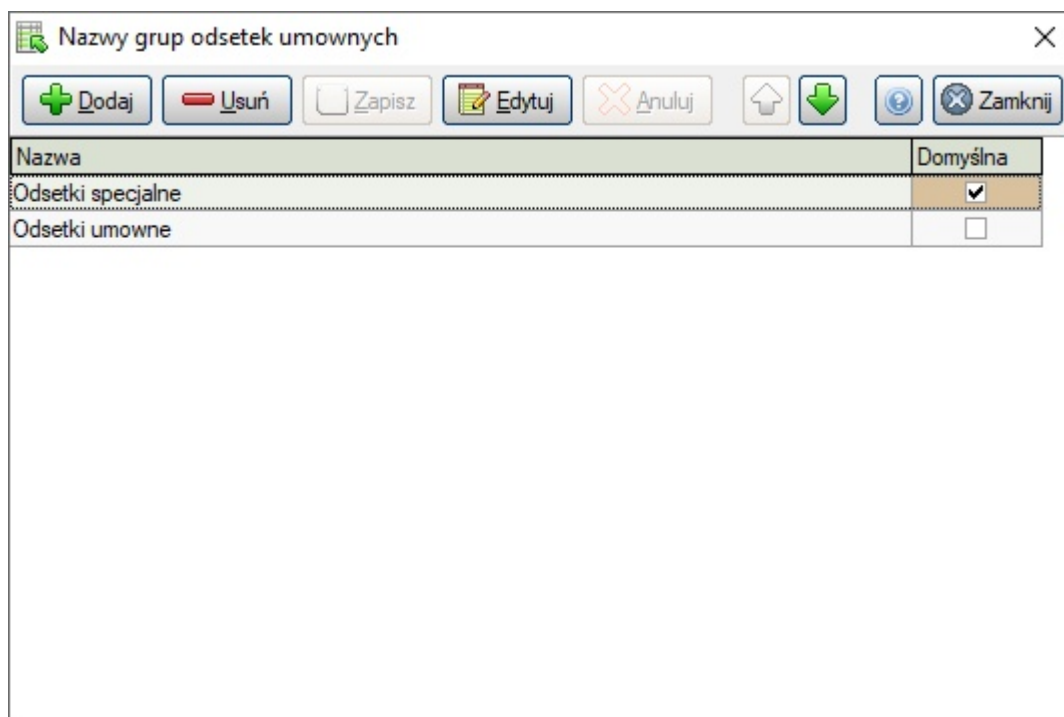
Data	Waluta	Kurs
2006-09-14	USD	3,1244
2006-09-14	GBP	5,8745
2006-09-14	EUR	3,9635

6.17 Definiowanie odsetek

Definiowanie odsetek

W programie Kancelaria Prawna możemy posługiwać się odsetkami ustawowymi, podatkowymi oraz umownymi.

Wprowadzanie wartości odsetek umownym wymaga wcześniejszego zdefiniowania nazwy grupy odsetek. Dokonuje się tego w menu Słowniki \ Nazwy grup odsetek umownych. Można również tam określić, która z grup będzie używana jako domyślna.



Słownik Tabela odsetkowa służy do wprowadzania wartości odsetek podatkowych, ustawowych oraz umownych z różnymi dniami. Wpisane odsetki są wykorzystywane przy obliczeniach w kalkulatorach odsetkowych, podczas wystawiania not odsetkowych, a także przy rozliczeniu należności w sprawach windykacyjnych.

W oknie znajdują się trzy listy:

- odsetki ustawowe i podatkowe charakteryzowane przez 2 wartości: datę i wartość odsetek,
- odsetki umowne charakteryzowane przez nazwę grupy, datę i wartość odsetek.

Tabela odsetkowa		
+ Dodaj - Usuń Zapisz Edytuj Anuluj ↑ ↓ ↻ Zamknij		
Odsetki ustawowe Odsetki podatkowe Odsetki umowne		
Data	Stopa	
2016-01-01	7,0000	
2014-12-23	8,0000	
2008-12-15	13,0000	
2005-10-15	11,5000	
2005-01-10	13,5000	
2003-09-25	12,2500	
2003-02-01	13,0000	
2002-07-25	16,0000	
2001-12-15	20,0000	
2000-11-01	30,0000	
1999-05-15	21,0000	
1999-02-01	24,0000	
1998-04-15	33,0000	
1997-01-01	35,0000	
1995-12-15	46,0000	
1993-05-01	54,0000	
1993-02-15	55,0000	

6.18 Szablony wyszukiwania zaawansowanego

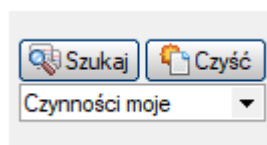
Szablony wyszukiwania zaawansowanego

Słownik Szablonów wyszukiwania zaawansowanego umożliwia tworzenie dowolnej ilości filtrów wyszukiwania zaawansowanego dla każdego modułu programu.

Szablony te są tworzone przez każdego użytkownika oddzielnie, domyślnie dla siebie. Można również oznaczyć dany szablon jako globalny, wówczas jest on widoczny oraz gotowy do użycia także dla wszystkich pozostałych pracowników. Edycja szablonu globalnego możliwa jest wyłącznie przez jego twórcę. Dokonuje się tego w menu Słowniki / Szablony wyszukiwania zaawansowanego.

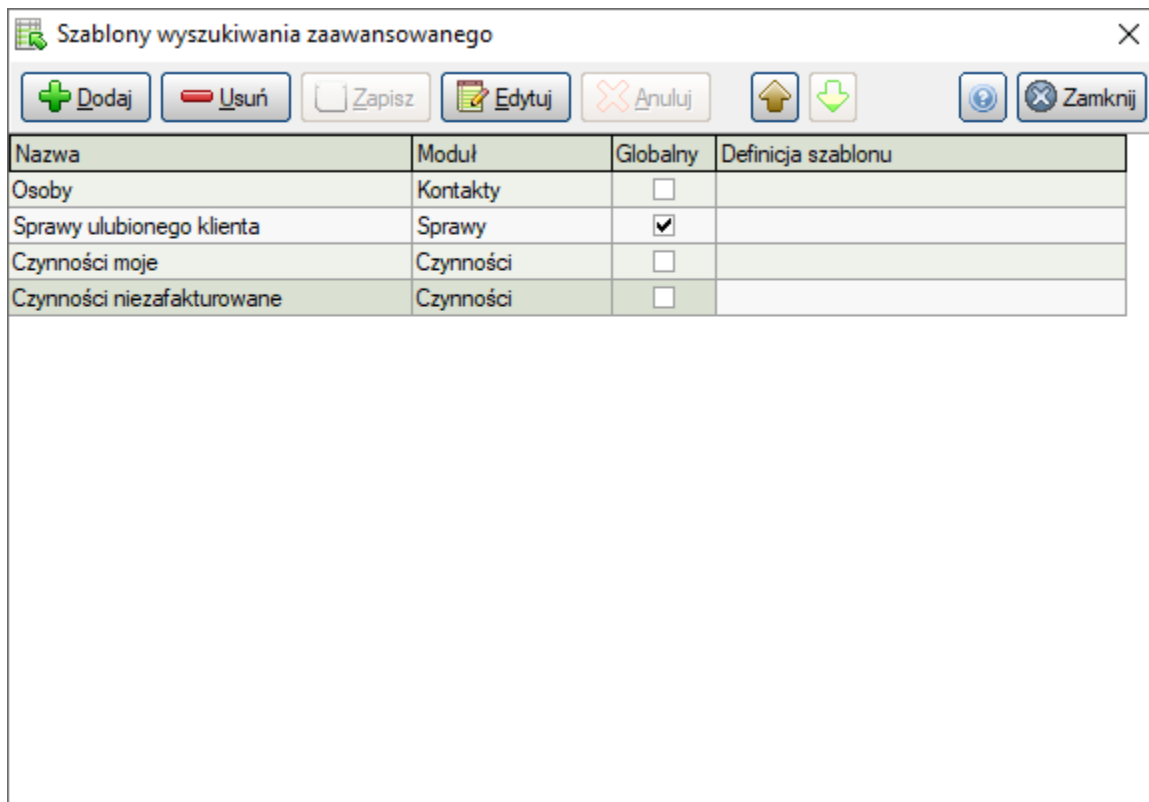
Dodanie nowego szablonu polega na określeniu jego nazwy, wyborze modułu programu oraz określeniu szczegółowych kryteriów wyszukiwania.

Po konfiguracji, szablon umożliwia szybkie zmiany filtrowania danych, na głównych oknach poszczególnych modułów, np. dla modułu czynności:



Zmiana filtrowania następuje od razu po wyborze szablonu, nie trzeba klikać na przycisk Szukaj.

Po wybraniu szablonu, można zmienić kryteria wyszukiwania poprzez przycisk Szukaj. Sam szablon nie ulegnie zmianie.



7 Kontakty

Kontakty



Moduł Kontakty służy do zarządzania informacjami o kontrahentach kancelarii. Pozwala w prosty sposób dodać nowego kontrahenta, modyfikować dane już istniejące oraz wyszukiwać kontrahentów. Do danych kontrahenta można dodać czy nieograniczoną liczbę osób kontaktowych, z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska, numeru telefonu oraz e-maila.

Wprowadzani kontrahenci mogą być przypisani do jednej z kategorii, np. klient, dostawca, kooperant. Jest również możliwe tworzenie nowych kategorii.

Informacje zawarte w Kontaktach są podstawą do wprowadzanie dalszych danych dotyczących prowadzonych spraw, wykonanych czynności, planowanych zadań, itp.

Klienci nieaktywni oznaczeni są na liście szarym znacznikiem.

Alarmy:



- ikona  informuje o przekroczonym limicie godzin niezafakturowanych dla spraw kontaktu. Godziny zliczane są tylko z czynności niezafakturowanych dla spraw o formie rozliczenia "z firm",
- ikona  informuje o przekroczonym limicie kwoty netto kosztów niezafakturowanych dla spraw

kontaktu. Kwota netto zliczana jest tylko z kosztów niezafakturowanych dla spraw o formie rozliczenia "z firm".


Nazwa	Nazwa pełna	NIP	Kod	Miasto	Ulica	Kraj	Kategoria	Telefon	Fax
AD VENTURES SPÓŁKA	AD VENTURES SPÓŁKA Z OGRANICZ	6762429644	31-157	KRAKÓW	PLAC MATEJKI 10/6B		klient		
AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HERAKLES	231221312122	09-134	Warszawa	Stanisława Augusta Poniatowski	Polska	klient		
AGENCJA REKLAMOWA	KATOWICKA AGENCJA REKLAMOWA	999421318883	40-390	Katowice	Olśzówka	Polska	klient		
CENTRUM HANDLOWE	CENTRUM HANDLOWE "GROSIOK" SP	204985784433	21-034	Szczecin	Grunwaldzka	Polska	klient		
KOPERNIK	Mikołaj Kopernik	321223123123	22-300	Krasnystaw	Okrzei	Polska	klient		
POLMOS WARSZAWA	WARSZAWSKA WYTWÓRNIĄ WÓDE	190908989083	09-723	Warszawa	Jagiellońska	Polska	klient		
SASEX	Sasex	321312213312	02-444	Warszawa	Aleje Jerozolimskie	Polska	klient		
SAD OKRĘGOWY	Sąd Okręgowy w Warszawie		00-951	Warszawa	al. Solidarności	Polska	sąd		
SIEDLACZEK AND PART	Kancelaria Prawna Siedlaczek and Patr	9031229932	22-300	Krasnystaw	Płocka 3	Polska	klient	225678990	
SKLEP MARCIN KRYSIA	SKLEP Marcin Krysiak	7748324553	07-240	Radom	Wiatraczna 7/44	Polska	klient	223404544	
TESTOWA	TESTOWA						klient		

7.1 Tworzenie kontaktu

Tworzenie kontaktu

W celu utworzenie nowego kontaktu, znajduj c si na li cie kontaktów nale y wybra ikon "Nowy kontakt" , lub, z menu podr cznego, wybra opcj "Dodaj" . Aby pobra dane z serwisu LEX Informator Prawno-Gospodarczy lub GUS'u, wyszukuj c firm np. po numerze NIP, nale y klik na "Pobierz z LEX IPG lub GUS".

Poza podstawowymi danymi zwi zanymi z nazw , danymi teleadresowymi i identyfikacyjnymi, jest mo liwo okre lenia spółki matki, czyli nadz dnego kontaktu, w celu ułatwienia wyszukiwania danych.

Podczas wprowadzania nazwy i numeru KRS kontrahenta, mo na sprawdzi zgodno ci tych danych za po rednictwem internetowej wyszukiwarki podmiotów w Krajowym Rejestrze S dowym. Słu y do tego przycisk .

Wskazanie osoby prowadz cej pozwala na łatwiejsze wyszukanie kontaktu - program umo liwia wyszukiwanie kontaktów i spraw wg osób prowadz cych.

Zapewnieniu organizacji wprowadzania i przechowywania dokumentów w formie elektronicznej słu y mo liwo podania domy lnego katalogu na dysku, gdzie b d składowane dokumenty. Podczas zapisywania dokumentu mo na jednak wskaza lokalizacj inn ni domy lną.

Kontakt mo e zawiera dane firmy lub osoby fizycznej w zale no ci od wyboru w polu Typ kontaktu.

Dane dodatkowe

Na osobnej zakładce zebrano dodatkowe dane zwi zane z charakterem prowadzonej działalno ci przez kontrahenta, równie znajduje si tu lista osób kontaktowych, z mo liwo ci wprowadzenia wielu osób wraz z numerami telefonów i adresem email.

Dane finansowe

Dane finansowe dotycz głównie formy rozliczania z klientem oraz stawek godzinowych pracowników kancelarii. Szerzej na ten temat opisano w rozdziale [Dane Finansowe](#) w Sprawach. Okre lenie danych finansowych podczas wprowadzania kontaktu ułatwia późniejsze wprowadzanie spraw, wystarczy w sprawie poda form rozliczania "z firm" i wówczas wszystkie dane finansowe zostan przepisane bez potrzeby ponownego wprowadzania

W tym miejscu można również określić takie pola jak:

- Ryczałt administracyjny-procent automatycznie doliczany do pozycji faktury
- Domyślny rabat - procent automatycznie wprowadzany do pozycji faktury (z wyjątkiem kosztów)

X
Kontakty

+ Dodaj
Zapisz
Edytuj
Anuluj
Raporty
Wysyłka
Pobierz z LEX IPG lub GUS
Zamknij

Dane
Dane dodatkowe
Finansowe
Stawki
Sprawy
Dok. finansowe
Prawa

Nazwa

Nazwa: CENTRUM HANDLOWE "GROSIK"

Nazwa pełna: CENTRUM HANDLOWE "GROSIK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Spółka matka: CENTRUM HANDLOWE "GROSIK" Forma prawna: _____

Kategoryzacja

Kategoria: klient Wprowadzający: _____

Kancelaria: Siedlaczek and Partners Data wprowadzenia: _____

Opiekun: ANN Status: Aktywny

Dane teleadresowe

Kod / Miasto: 21-034 Szczecin Telefony: Firma, Komórka, Praca 853339021, Praca 2, Asystent, Podstawowy, Inny, Dom, Dom 2

Ulica: Grunwaldzka

Województwo: _____

Kraj: Polska

Terytorium: PL

Inny adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny

Kod / Miasto: _____

Ulica: _____

Województwo: _____

Kraj: _____

E-mail: kontakt@pogrosiku.pl Skype: _____

E-mail 2: _____ ICQ: _____

E-mail 3: _____ MSN: _____

WWW: <http://www.pogrosiku.pl>

Identyfikacja

Typ kontaktu: firma Numer w PK: _____

NIP: 204985784433

KRS: 0000513860 Dodatkowy ident.: _____

NIP UE: _____ EKD: _____

Regon: 543360388

Wartość uniwer.: _____

7.2 Pozostałe dane

Pozostałe dane kontaktu

Sprawy

Umożliwia szybki przegląd spraw prowadzonych dla kontrahenta, łatwe przejście do szczegółowych informacji o danej sprawie, usunięcie jej oraz dodanie nowej.

Dokumenty finansowe

Umożliwia szybki przegląd dokumentów finansowych danej firmy, łatwe przejście do szczegółowych informacji o danej fakturze, usunięcie jej oraz dodanie nowej.

Dodatkowe pola:

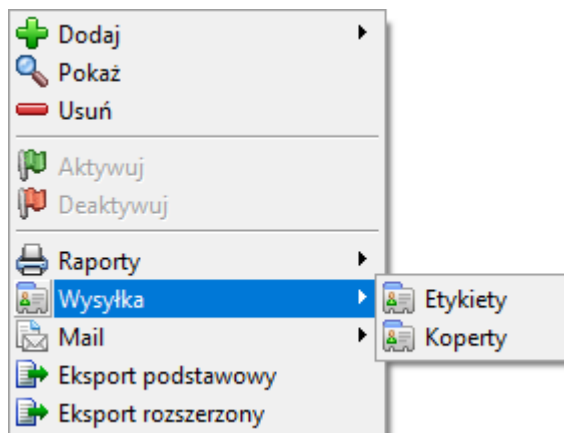
Zawiera listę pól zdefiniowanych przez użytkownika. Pola które pojawią się w tej zakładce definiowane są w słowniku [kategorie klientów](#).

7.3 Etykiety adresowe oraz koperty

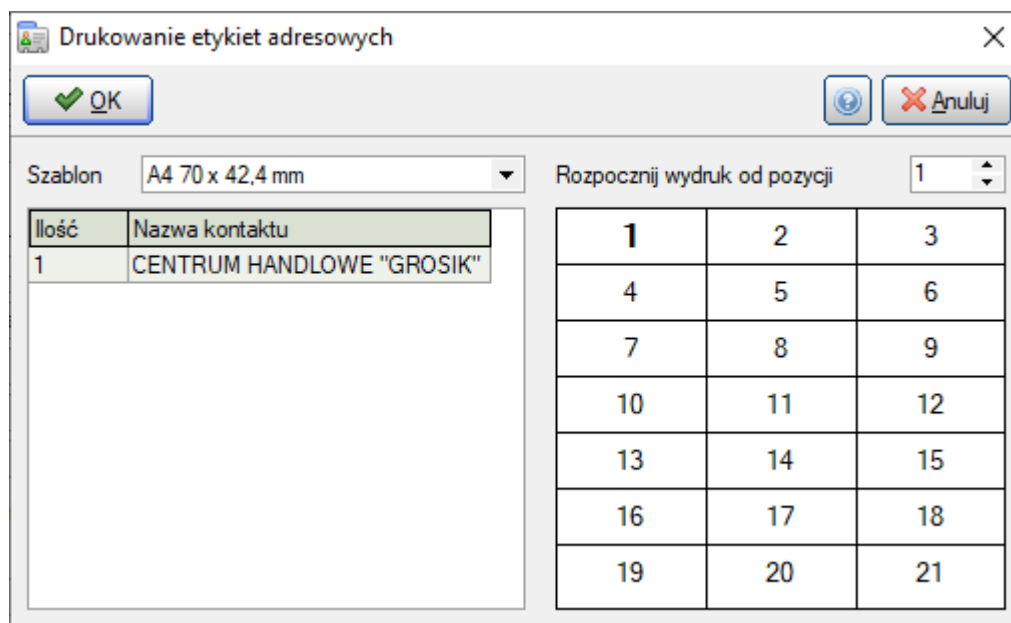
Etykiety adresowe oraz koperty

Generowanie etykiet lub kopert możliwe jest z okna Kontakty, Poczta oraz Instytucje i odbywa się poprzez:

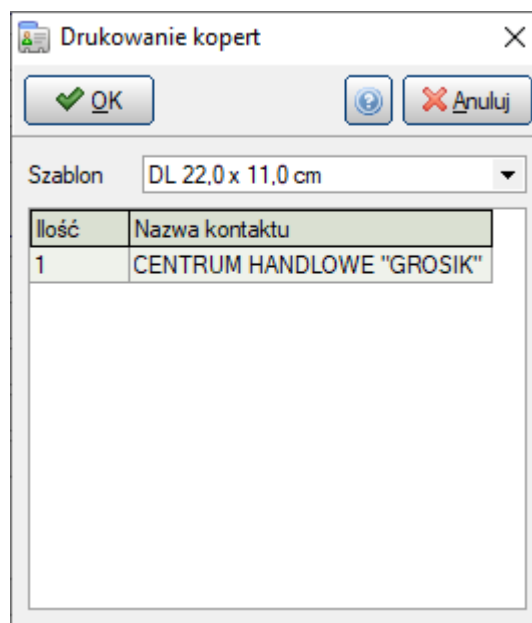
- zaznaczenie wybranych firm, dla których mają być przygotowane etykiety lub koperty
- wybranie opcji Etykiety lub Koperty z menu pod prawym przyciskiem myszki



- wybór szablonu etykiet oraz pozycji, od której system rozpocznie drukowanie etykiet



- wybór szablonu koperty




7.4 Dane firmy


Dane firmy

Z dowolnego miejsca programu można uzyskać szybko informacje szczegółowe o danym kontakcie oraz związanych z nim osobach kontaktowych.

Poniżej przedstawiono okno informacyjne, na przykład:

- z menu kontekstowego na liście spraw,
- kliknij przycisk  na szczegółowym oknie czynności, po prawej stronie pola Firma.

Informacja o kliencie CENTRUM HANDLOWE "GROSIK" ✕



Nazwa	CENTRUM HANDLOWE "GROSIK"
Nazwa pełna	CENTRUM HANDLOWE "GROSIK" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Kategoria	klient
Ulica	Grunwaldzka
Kod pocztowy	21-034
Miasto	Szczecin
Kraj	Polska
E-mail	kontakt@pogrosiku.pl
Strona WWW	http://www.pogrosiku.pl
Tel. praca	853339021
NIP	204985784433
Regon	543360388

– Osoby kontaktowe

Imię	Nazwisko	Adres	Telefon	Telefon 2	Fax	E-mail	WWW
Tomek	Przybis		612340580				
Michał	Obsowski		613491990			obsowski@pogrosiku.pl	

7.5 Pobieranie danych z LEX IPG lub GUS

Pobieranie danych firm lub instytucji z serwisu LEX Informator Prawno-Gospodarczy lub GUS'u

Aby pobrać podstawowe dane firmy lub instytucji należy wpisać wyszukiwaną frazę (NIP, REGON, KRS lub nazwę firmy) i kliknąć "Szukaj". Po wyborze odpowiedniej pozycji na liście wyszukiwania, kliknąć "Zapisz", aby dane zostały przeniesione do kontaktu.

Wyszukiwanie po nazwie możliwe jest tylko w przypadku serwisu LEX IPG.

Pobieranie danych firm lub instytucji z serwisu LEX Informator Prawno-Gospodarczy lub GUS

Zapisz Anuluj

Wyszukiwanie

Proszę wpisać szukaną frazę i nacisnąć Szukaj.
Następnie wybrać wynik wyszukiwania i zapisać dane do kontaktu.
Wyszukiwanie po NIP, REGON, KRS lub nazwie firmy (pełnej lub jej części - dotyczy IPG).

LEX Informator
Prawno-Gospodarczy

Wyszukaj w serwisie LEX IPG GUS

0000709879 Szukaj

Wynik wyszukiwania

Data wpisu	Nazwa	Ulica	Miasto	Kod pocztowy	NIP	Regon
	WOLTERS KLUWER POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ C	Przyokopowa 3	Warszawa	01-208	5830018931	190610277

8 Sprawy

Sprawy

Moduł Sprawy służy do zarządzania sprawami prowadzonymi na rzecz klientów kancelarii.



Każda sprawa przyporządkowana jest do jednego klienta i może należeć do jednej z kilku kategorii. Przed dodaniem sprawy konieczne jest wprowadzenie danych [klienta](#).

W ramach prowadzonej sprawy mogą być dodawane wykonane [czynności](#), planowane [terminy](#), wprowadzane [koszty](#) poniesione w związku z prowadzeniem sprawy oraz załączane wszelkie [dokumenty](#) mające związek ze sprawą.

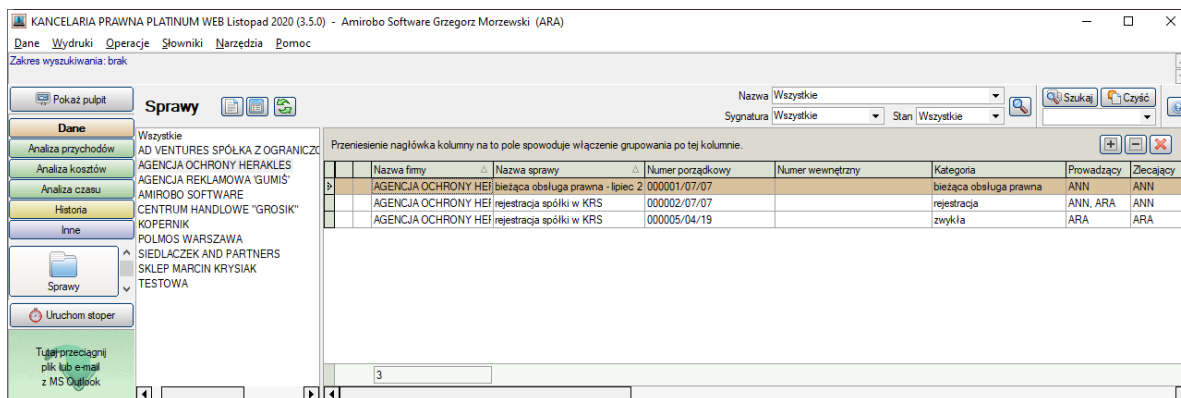
Wybrane statusy sprawy są odpowiednio prezentowane poprzez zmianę koloru czcionki na liście spraw. I tak, sprawy nieprzyjęte wyróżnione pogrubioną czcionką, zakończone i nierozliczone - czerwioną czcionką, zakończone i rozliczone - szarą czcionką.

Pod prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja grupowego rozliczenia ostatecznego i zamknięcia spraw.

Alarmy:



- Ikona  informuje o przekroczonym limicie godzin niezafakturowanych dla sprawy,
- Ikona  informuje o przekroczonym limicie kwoty netto kosztów niezafakturowanych dla sprawy.

Na oknie tym istnieje możliwość seryjnego wystawiania faktur dla jednej lub wielu spraw jednocześnie. Funkcja ta została szerzej opisana w dziale [Finanse](#).



8.1 Wprowadzanie sprawy

Wprowadzanie sprawy

W celu dodania nowej sprawy należy wybrać ikonę "Nowa sprawa"  lub, z menu podręcznego, wybrać opcję "Dodaj" .

Wprowadzanie danych sprawy podzielone jest na kilka części, z których każda realizowana jest na osobnej zakładce.

W pierwszej kolejności podczas rejestrowania nowej sprawy należy określić następujące dane: podmiot, który zleca prowadzenie sprawy, nazwę sprawy, kategorię, i inne cechy pozwalające zidentyfikować sprawę. Informacje te należy wprowadzić na pierwszej zakładce zatytułowanej "Dane". Należy zaznaczyć, iż nazwa sprawy musi być unikalna w ramach tego samego klienta.

Kategoria sprawy

Do podstawowych kategorii sprawy należą: zwykła, cywilna i karna. Program pozwala na dodawanie nowych kategorii, umożliwia to moduł Słowników, dostępny w menu Słowniki -> [Kategorie spraw](#). Każda kategoria ma określony typ, od tego jest uzależniony zakres informacji dostępny podczas wprowadzania sprawy. W szczególności dostępne są dwa typy kategorii spraw związane z windykacją: windykacyjna i sędziowa z windykacją. Opis możliwości programu Kancelaria Prawa w zakresie wsparcia dla spraw windykacyjnych znajduje się w rozdziale [Windykacja](#).

Kategoria cywilna i karna należy do spraw sądowych, wybranie jednej z tych kategorii spowoduje pojawienie się nowych zakładek [repertorium](#), które zawierają informacje dotyczące sądu, stron postępowania oraz jej etapów.

Etapy sprawy

W sprawie można umieścić informację o aktualnym etapie, list możliwych etapów określa się w słownikach dla każdej kategorii spraw osobno. Aktualizowanie etapów wraz z postępowaniem w sprawie pozwala na bardzo szybkie zorientowanie się w sytuacji bez konieczności przeglądania i analizowania wykonanych czynności. Ułatwia to również wyszukiwanie spraw, np. wg etapu na jakim się znajdują.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne służą do jednoznacznego opisanie sprawy, części tych danych jest wypełniania automatycznie przez program bez możliwości ich edycji przez użytkownika. Do takich pól należą:

numer porządkowy, osoba wprowadzająca dane sprawy i data wprowadzenia.

Również automatycznie jest wypełniane pole data przyjęcia, pod warunkiem, że osobą prowadzącą sprawę jest ta sama osoba, która wprowadza dane sprawy. Data przyjęcia oznacza moment w którym sprawa została przyjęta do realizacji przez prowadzącego.

W celu dodatkowej identyfikacji sprawy dostępne jest pole numer wewnętrzny, można tu wprowadzić dowolny numer, pamiętaj jednak, że jest on unikalny w ramach tego samego klienta.

Inni prowadzący

Oprócz głównej osoby prowadzącej sprawę, istnieje możliwość dodania kolejnych osób prowadzących dane sprawy. Informacje te wykorzystywane są podczas:

- wyszukiwania po osobie prowadzącej sprawę
- wyświetlania spraw na pulpicie danego pracownika
- wyświetlania informacji o wszystkich osobach prowadzących na głównej liście spraw w module Sprawy. Funkcjonalność ta jest domyślnie wyłączona. Można ją włączyć w słowniku Pracownicy -> Inne ustawienia.

Sprawa (edycja)

Dokumenty	Windykacja	Dok. finansowe	Dane kontaktowe	Prawa						
Dane	Finansowe	Stawki	Uczestnicy	Repertorium	Repertorium 2	Repertorium 3	Czynności	Terminy	Zadania	Koszty
- Nazwa -										
Firma	AGENCJA OCHRONY HERAKLES									
Sprawa	bieżąca obsługa prawna - lipiec 2007									
Kategoria	karna									
Etap										
- Identyfikacja -										
Nr porządkowy	000001/07/07				Wprowadzający					
Nr wewnętrzny					Data wprowadzenia					
Prowadzący	ANN <input type="button" value="Inni prowadzący"/>				Data przyjęcia	2007-07-11				
Zlecający	ANN				Data zakończenia					
Wartość uniwer.										
- Uwagi -										

8.2 Dane finansowe

Dane finansowe

Dane związane z finansami dotyczącymi sprawy zebrane są na dwóch zakładkach: Finansowe i [Stawki pracowników](#)

Podstawowym kryterium finansowym jest forma rozliczania sprawy. Forma rozliczania może zostać określona już w momencie wprowadzania danych [kontaktu](#), aby taka sama forma rozliczania obowiązywała w sprawie, jako forma rozliczania należy określić "z firm".

Formy rozliczania spraw

- Godzinowo - sprawa rozliczana jest wg sumy godzin wynikających z czynności prowadzonych w ramach sprawy. Przy tej formie rozliczenia istotne jest poprawne wprowadzenie stawek pracowników w wybranej walucie.
- Godzinowo z limitem godzin - również w tym przypadku podstawą rozliczenia jest suma godzin oraz wartość stawek pracowników, jednak po przekroczeniu kolejnych progów stawki są modyfikowane o określony procent lub kwotę. Godziny do limitu naliczane są wg daty wykonania i kolejności wprowadzenia. W zakładce Stawki pracowników należy podać odpowiednio:
 - limit godzin - ilość godzin, po których stawka ma się zmienić (naliczane od poprzedniego progu),
 - rzeczony stawek w postaci procentu lub kwoty.

Typ stawki (procent / kwota) należy wybrać w polu 'Typ limitu' w zakładce finansowe.




Możliwe jest wprowadzenie wielu progów. Istnieje możliwość dodawania progów o stawce 0% (godziny po osiągnięciu progu nie będą naliczane do faktury) oraz o kwocie 0 zł (brak zmian stawek po osiągnięciu progu).

- Godzinowo z limitem kwoty - również w tym przypadku podstawą rozliczenia jest suma godzin oraz wartość stawek pracowników, jednak wartość faktury jest ograniczona górnym limitem kwoty.
- Ryczałtowo z limitem godzin (zarówno uśrednionym jak i wg daty) - w polu Stawka ryczałtu z limitem godzin należy podać wartość ryczałtu, natomiast w polu Limit ryczałtu z limitem godzin należy określić limit godzin. W polu Waluta ryczałtu z limitem godzin, należy wybrać walutę, w jakiej podano stawek ryczałtu. W polu Waluta stawek godzinowych określa się walutę, w jakiej podane są stawki pracowników za pracę z firmą. Jeśli firma w rozliczeniu 'ryczałtem z limitem godzin' będzie wolała inne terminy rozliczania nadgodzin lub z innymi stawkami, to w polu Okres rozliczania nadgodzin należy wybrać czas rozliczenia, a w polu Data kolejnego rozliczenia - datę najbliższego rozliczenia. Po jego realizacji, program automatycznie zaproponuje kolejny termin.
 - Opcja "wg daty" decyduje o tym, że wszystkie czynności zostały one chronologicznie wg dat wykonania, do limitu godzin zostają zakwalifikowane pierwsze z nich, reszta godzin ponad limit rozliczana jest wg stawek. Ma zatem tutaj znaczenie fakt, że pierwsze czynności w ramach sprawy wykonywane są np. przez stażystę, a dalsze czynności przez partnera (obydwie role mogą się wyrażać różnymi stawkami).
 - Opcja "uśredniona" polega na wyliczeniu średniej stawki na podstawie fakturowanych czynności, wartość nadgodzin jest wyliczana w oparciu o stawki uśrednione, nie ma zatem znaczenia kolejność realizowanych czynności.
- Ryczałtowo - najprostsza forma rozliczenia, wymaga jedynie podania kwoty ryczałtu. Stawki pomocne są do wyliczenia kwot przychodu wygenerowanego przez poszczególne osoby w module analitycznym.

- nierozliczana - oznacza, że sprawa nie jest finansowo rozliczana.
- z firm - wybranie tej formy rozliczania powoduje, że wszelkie dane finansowe oraz stawki godzinowe pracowników pobierane są z danych kontaktu. Daje to możliwość innymi sposobami prowadzenia wielu spraw **w ramach jednego ryczałtu** ustalonego na poziomie Firmy.


UWAGA! Zmiana formy rozliczania zalecana jest tylko w niezbyt trudnych sytuacjach. Należy pamiętać np. o rozliczeniu wszystkich nadgodzin w przypadku rezygnacji z formy rozliczenia z nadgodzinami.

Inne opcje w danych finansowych

- Limit godzin niezafakturowanych do alarmu - umożliwia określenie ilości godzin, po przekroczeniu których pojawi się alert w postaci ikony  na głównym oknie Spraw (lub odpowiednio Kontaktów - dla spraw rozliczanych wg formy rozliczenia 'z firm').
- Budżet - Limit kwoty kosztów niezafakturowanych do alarmu - umożliwia określenie limitu kwoty netto kosztów, po przekroczeniu którego pojawi się alert w postaci ikony  na głównym oknie Spraw (lub odpowiednio Kontaktów - dla spraw rozliczanych wg formy rozliczenia 'z firm').
- Premia za sukces - umożliwia podanie kwoty jakobądź stanowi premię dla kancelarii w przypadku sprawy zakończonych sukcesem,
- Rozliczona na bieżąco - brak zaznaczenia tej opcji powoduje, że przy wystawianiu faktury, czynności związane z tą sprawą nie będą brane pod uwagę,
- Zakończona - zaznaczenie tej opcji powoduje m.in., że ta sprawa nie będzie już dostępna podczas wprowadzania czynności,
- Rozliczona ostatecznie - w przypadku braku zaznaczenia tej opcji, przy jednoczesnym zakończeniu sprawy, sprawa będzie wyświetlana na czerwono na liście spraw w głównym oknie.
- Przycisk  umożliwia rozliczenie czynności bieżącej sprawy ryczałtowej przez podpięcie ich do wybranej faktury.

Zakładka Stawki pracowników

Um umożliwia określenie stawek, według których i od kiedy będą dla danej sprawy pracowali pracownicy różnych kategorii. Stawki te będą pobierane tylko dla spraw, u których jako formy rozliczenia NIE wybrano „z firm”. Data danej kategorii jest o tyle istotna, że w rozliczeniu czynności na fakturze system będzie brał do rozliczenia stawki kategorii dla danej sprawy, która jest ostatnią przed datą progów faktury. Domyślnie podane są stawki zgodne z podstawowymi stawkami ustawionymi w Słownikach. Po dokonaniu zmian podstawowe stawki można przywrócić klikając przycisk

. Wówczas dodane zostaną wszystkie istniejące kategorie z bieżącą datą.

Pojedynczo pozycję można dodać używając przycisku .

8.3 Pozostałe dane

Pozostałe dane sprawy

Zakładki LEX:

Zawiera listę dokumentów zawartych w programie LEX, merytorycznie powiązanych z daną sprawą.

Dane kontaktowe:

Zawiera dane teleadresowe klienta oraz list jego osób kontaktowych.


Dodatkowe pola:

Zawiera list pól zdefiniowanych przez użytkownika. Pola które pojawi się w tej zakładce definiowane są w słowniku [kategorie spraw](#).

Uczestnicy:

Zawiera dane dotyczące stron sprawy lub innych podmiotów związanych z daną sprawą. Przez wybór kategorii podczas dodawania nowego uczestnika określa się rodzaj jego powiązania ze sprawą. Kategorie uczestników definiowane są w słowniku [kategorie uczestników](#).

Repertorium:

Dane dotyczące repertorium umieszczone zostały na trzech zakładkach: Repertorium, Repertorium 2 oraz Repertorium 3. Zakładki te są aktywne tylko wtedy, gdy w danych sprawy została wybrana kategoria sędowa, np. cywilna lub karna. Dane zebrane na tych zakładkach zawierają informacje dotyczące sędzi oraz jej etapów. Przycisk  oblicza "Wartość sporu" wg podanych podanych spraw dokumentów windykacyjnych.

8.4 Windykacja

Windykacja

Program Kancelaria Prawna umożliwia prowadzenie spraw windykacyjnych poprzez wprowadzanie dokumentów windykacyjnych oraz kosztów windykacyjnych, które stanowią podstawę wyliczenia sumarycznej należności, oraz dokumentów wpłat. Wartość odsetek może być wyliczana w oparciu o dowolnie zdefiniowaną kategorię odsetek oraz wg odsetek ustawowych lub podatkowych.

Sposób rozliczania poszczególnych dokumentów jest określany indywidualnie dla każdej sprawy.

Dane słownikowe

W celu wprowadzenia sprawy windykacyjnej, w pierwszej kolejności konieczne jest uzupełnienie danych w słownikach o kategorie spraw typu "windykacyjna" i lub "sędowa z windykacją", oraz o kategorie dokumentów typu "windykacyjny" i "koszt postępowania windykacyjnego". Dodajcie kategorie spraw do słowników, można jednocześnie określić kolejne etapy jakie osiągnie sprawa windykacyjna w toku jej prowadzenia. Dokładniej zostało to opisane w rozdziale [Kategorie spraw](#).

Wprowadzanie sprawy windykacyjnej

Sprawy windykacyjne są rejestrowane w analogiczny sposób jak wszystkie pozostałe sprawy. Istotne jest określenie odpowiedniej kategorii - musi to być kategoria typu "windykacyjna" lub "sędowa z windykacją". Wybranie jednej z tych kategorii powoduje pojawienie się zakładki "Dokumenty windykacyjne", na której zebrane są dokumenty windykacyjne, jak również wpłaty i opcje dotyczące metody wyliczenia sumarycznej należności.

Wprowadzanie dokumentów windykacyjnych

Wprowadzanie dokumentów windykacyjnych do sprawy odbywa się przy udziale modułu Dokumenty. Bardzo istotna jest kategoria dokumentu, dokument musi należeć do kategorii "windykacyjny" lub "koszt postępowania windykacyjnego". Po wybraniu jednej z tych kategorii pojawia się zakładka "Szczegóły finansowe", która służy do wprowadzenia danych finansowych dokumentu takich jak

kwota, data wystawienia i data płatności oraz numer dokumentu.

Rejestrowanie wpłat

Rejestrowanie wpłat sprowadza się do podania kwoty wpłaty, daty i opisu. Wpłaty są rejestrowane na zakładce "Dokumenty windykacyjne" podczas edycji sprawy, dzięki czemu od razu widać, które dokumenty zostały rozliczone i jaka jest kwota pozostała do spłaty.

Naliczanie odsetek i sposób rozliczania należności

O sposobie rozliczania dokumentów jak również o zastosowaniu odpowiedniego rodzaju odsetek decyduje osoba prowadząca daną sprawę windykacyjną.

W przypadku gdy wyliczenie odsetek ma opierać się o stawki inne niż wynikające z ustawy, konieczne jest wprowadzenie odpowiedniej kategorii odsetek w słownikach w punkcie "Nazwy grup odsetek umownych", oraz w dalszej kolejności uzupełnienie Tabeli odsetkowej o pozycje z konkretnymi wartościami odsetek.

Sposób rozliczania należności dotyczy:

- kolejności rozliczania kosztów windykacyjnych (koszty windykacyjne na początku, na końcu lub według ich daty płatności), przy czym koszty mogą zostać całkowicie pominięte,
- kolejności rozliczania odsetek, czyli odsetki przed należnością główną lub należność główna przed odsetkami lub spłata tylko należności głównej.

Wygenerowanie wezwania do zapłaty

W przypadku sprawy windykacyjnej możliwe jest szybkie wygenerowanie wezwania do zapłaty

klikając na przycisk .

Aby dokument ten zawierał wszystkie potrzebne informacje, dana sprawa powinna zawierać co najmniej dwóch uczestników o kategorii "powód" oraz "pozwany".

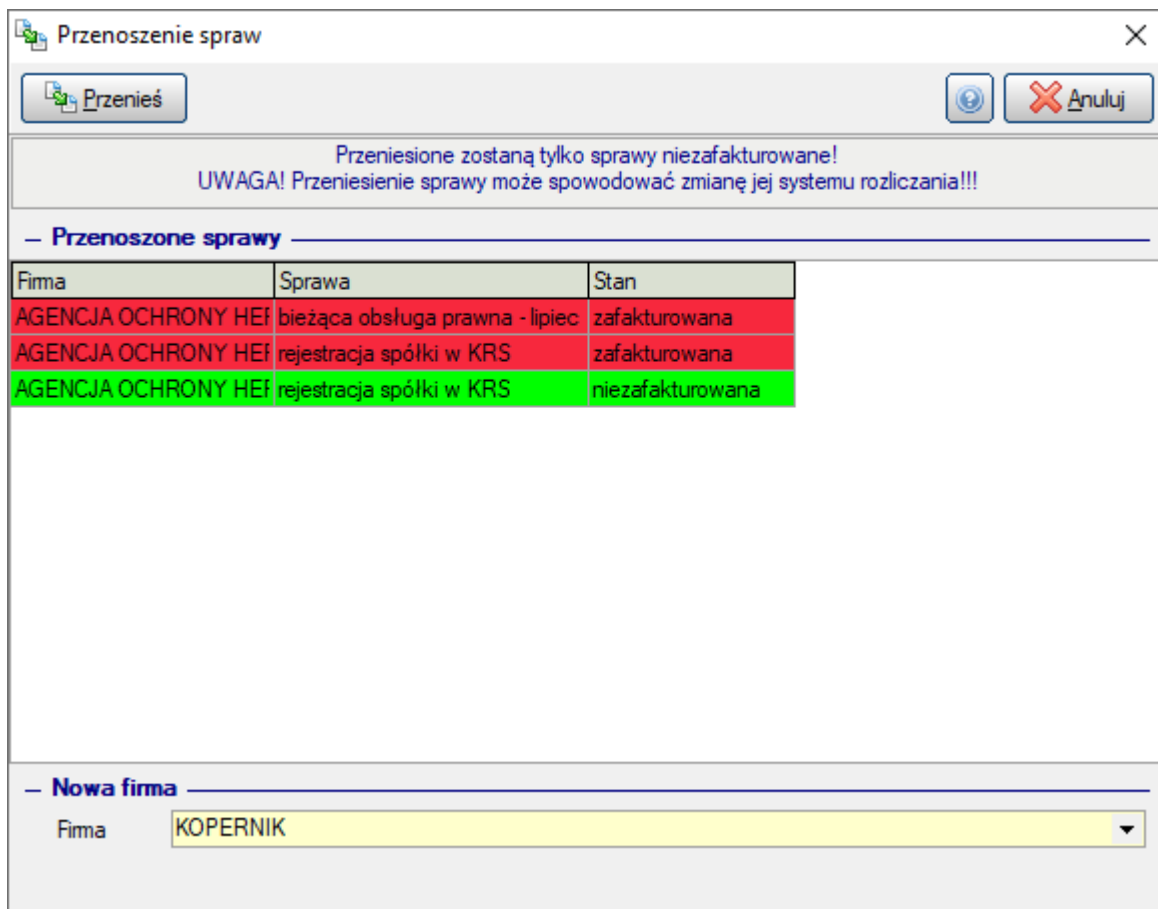
8.5 Przenoszenie spraw

Przenoszenie spraw

Na liście spraw, w menu podręcznym dostępna jest opcja przenoszenia spraw do innego klienta.

Aby przenieść sprawę należy zaznaczyć ją na liście, a następnie wybrać "Przenieś".

UWAGA! Przeniesione zostaną tylko te sprawy rozliczne godzinowo, dla których nie istnieje zafakturowane czynności, oraz te sprawy ryczałtowe które nie występują na żadnej fakturze.



Kolorem zielonym wyróżnione zostały sprawy, które zostaną przeniesione, natomiast kolorem czerwonym te, których przeniesienie nie jest możliwe.

Po wybraniu firmy, do której mają być przeniesione sprawy, należy wybrać przycisk "Przenieś".

UWAGA! Przeniesienie sprawy może spowodować zmianę jej systemu rozliczenia, jeżeli w jej formie rozliczenia wybrano opcję "z firm".


W przypadku gdy firma, do której przenosimy, posiada sprawy o takich samych nazwach, sprawy te nie zostaną przeniesione i wyświetlona zostanie lista tych spraw.

8.6 Dane sprawy

Podstawowe dane sprawy

Z dowolnego miejsca programu można uzyskać szybko podstawowe informacje o danej sprawie.

Poniższe okno informacyjne można wyświetlić na przykład:

- z menu kontekstowego na kliknięcie;
- klikając przycisk  na szczegółowym oknie kliknięcie, po prawej stronie pola Sprawa.

Informacja o sprawie Kradzież w magazynie	
Nazwa firmy	POLMOS WARSZAWA
Nazwa sprawy	Kradzież w magazynie
Sąd / Komomik	Izba Komornicza w Gdańsku
Sygnatura	SYNG12345
Kategoria	kama
Etap	Etap 1
Nr porządkowy	000029/12/21
Nr wewnętrzny	Spr 123
Prowadzący	ARA, JAN
Zlecający	ARA
Wprowadzający	ARA
Data wprowadzenia	2021-12-17
Data przyjęcia	2021-12-17
Wartość uniwersalna	Waluta PLN
Uwagi	Zgłoszona usterka

9 Poczta

Poczta

W programie Kancelaria Prawna został wydzielony osobny moduł przeznaczony do rejestracji czynności związanych z obsługą poczty przychodzącej i wychodzącej z kancelarii. Funkcjonalnie moduł jest bardzo podobny do rejestru Czynności, ma jednak dodatkową zakładkę "Poczta", na której zawarte są informacje związane z wysyłką i odbiorem listów. W szczególności jest możliwość wyboru nadawcy lub odbiorcy z bazy instytucji, którą posiada program Kancelaria Prawna.

Program posiada również możliwość wydruku Książki pocztowej, co znacznie usprawnia przygotowanie listów do wysłania - nie trzeba wypełniać ręcznej książki, co jest czynnością dość czasochłonną.

Drugi z raportów - Książka korespondencyjna - to informacja o całej korespondencji przychodzącej i wychodzącej przedstawionej w formie zestawienia.

KANCELARIA PRAWNA PLATINUM WEB Listopad 2020 (3.5.0) - Amirobo Software Grzegorz Morzewski (ARA)

Dane Wydruki Operacje Słowniki Narzędzia Pomoc

Zakres wyszukiwania: brak

Poczta

Wykonawca: Wszystkie Od: Do: Kategorie: Wszystkie Czynności: Wszystkie Obciążyciel klienta: Wszystkie

Wprowadzający: Wszystkie Data: Daj



Przeniesienie nagłówka kolumny na to pole spowoduje włączenie grupowania po tej kolumnie.

Firma	Sprawa	Numer porządkowy	Data wykonania	Kategoria	Wykonawca	Nr poleconego	Data wpływu / wysyłki	Nadawca / odbiorca
AGENCJA REKLAMOWA 'GUMIŚ'	zapłata za fakturę - Jan Co		2007-07-11	Korespondencja	MAT			
POLMOS WARSZA	bieżąca obsługa prawna -		2007-07-16	Korespondencja	JAN			
SKLEP MARCIN KF	Wincenty Korotyński	000002/09/07	2007-08-08	Korespondencja	ANN			
SKLEP MARCIN KF	Wincenty Korotyński	000003/09/07	2007-08-08	Korespondencja	ANN			
SKLEP MARCIN KF	bieżąca obsługa prawna -	000006/09/07	2007-08-10	Korespondencja	JAN			
KOPERNIK	odszkodowanie z PZU	000004/09/07	2007-08-16	Korespondencja	JAN			
KOPERNIK	odszkodowanie z PZU	000005/09/07	2007-09-03	Korespondencja	JAN			

Tutaj przeciągnij plik lub e-mail z MS Outlook

9.1 Przygotowanie wysyłki

Przygotowanie wysyłki

W celu dodania nowej czynności pocztowej, należy wybrać ikonę "Nowa czynność"  lub z menu podręcznego wybrać opcję "Dodaj" .

Na pierwszej zakładce wprowadzamy dane analogicznie jak podczas rejestrowania czynności, z tym różnicą, że kategoria czynności ma związek z korespondencją przychodzącą lub wychodzącą (lub inną kategorią, która posiada aktywny flag Poczta w słowniku).

Na następnej zakładce Poczta wprowadzamy dane podmiotu, który jest adresatem, bądź do którego skierowana jest wysyłka.

Podmiot może być wybrany (poprzez kliknięcie na "Dołóż odbiorcę" lub "Dołóż nadawcę") z listy kontaktów zarejestrowanych w programie Kancelaria Prawna, z listy uczestników oraz repertorium danej sprawy, bądź wybrany z ogólnopolskiej listy instytucji dołączonych do programu. Można tak również wprowadzić dane ręcznie.

W przypadku wyboru podmiotu z listy kontaktów w KP, domyślnie pobierany jest adres korespondencyjny (o ile jest zdefiniowany). Można wymusić pobranie adresu głównego odznaczając: "Pobierz adres korespondencyjny ...".

Wybór odbiorcy / nadawcy

+ Dołącz X Anuluj

Podmiot z bazy programu Kancelaria Prawna

Obszar

- Wszystkie
- Cały kraj
- + Dolnośląskie
- + Kujawsko-pomorskie
- + Lubelskie
- + Lubuskie
- + Łódzkie
- + Małopolskie
- + Mazowieckie
- + Opolskie
- + Podkarpackie
- + Podlaskie

Zawężenie obszaru do kodu pocztowego lub miasta

Firma POLMOS WARSZAWA

Wydział

Uczestnicy

Nazwa WARSZAWSKA WYTWÓRNA WÓDEK "POLMOS" SPÓŁKA AKCYJNA

Adres firmy Jagiellońska
09-723 Warszawa

Dane firmy

Pobierz adres korespondencyjny (jeśli istnieje)

Aby wydrukować etykiety lub koperty dla wybranego podmiotu należy kliknąć przycisk "Wysyłka".

Czynność (edycja)

Dodaj
 Zapisz
 Edytuj
 Anuluj
 Raporty
 Stoper
 Wysyłka
 Zamknij

Dane | Poczta | Koszty | Terminy | Zadania | Dokumenty | Prawa

– Odbiorca

Dołącz odbiorcę
 Dane z kontaktu
 Wysyłka

Nazwa odbiorcy: KATOWICKA AGENCJA REKLAMOWA 'GUMIŚ'

Adres odbiorcy: Olszówka
40-390 Katowice

Dane odbiorcy

– Identyfikacja

Data wysyłki: 2022-07-18

Nr nadania

Za potwierdzeniem odbioru

Priorytet

Nr porządkowy

Nr wewnętrzny

Sposób wysyłki: paczka

9.2 Integracja z E-Nadawc

Integracja z serwisem E-Nadawca Poczty Polskiej

Integracja umożliwia wysłanie informacji o przesyłce do serwisu oraz aktualizację zwrotów.

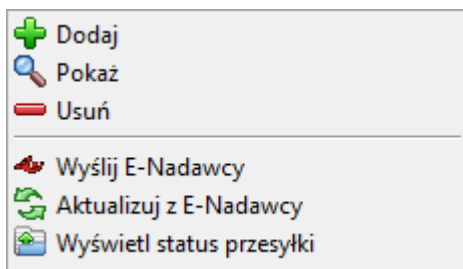
Przykładowy przebieg pracy z serwisem

Należy tworzyć czynności pocztowe oraz wypełnić wszystkie wymagane pola, w tym opis czynności, nazw odbiorcy, adres odbiorcy oraz planowaną datę wysyłki.

UWAGA! Nazwa odbiorcy oraz adres są polami wymaganymi do prawidłowego utworzenia przesyłki w serwisie.

Adres musi być w formacie przedstawionym na zrzucie ekranu poniżej: w pierwszej linii ulica z numerem (należy użyć separatora / jeśli to konieczne), w drugiej linii kod oraz miasto oddzielone pojedynczą spacją.

Należy w czynnościach pocztowych wskazać odpowiednie pozycje i za pomocą menu kontekstowego kliknąć "Wyślij E-Nadawcy". W pomylonych wysłanych czynnościach pojawi się pierwotny numer nadania przesyłki w przygotowaniu.

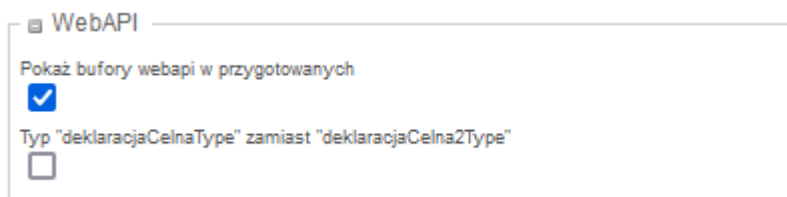


W ten sposób na stronie serwisu E-Nadawca pojawi się przesyłki w przygotowaniu. Należy je odpowiednio zmodyfikować w zależności od potrzeb oraz wysłać. Domyślnym typem takiej przesyłki, utworzonej z programu, jest krajowy list polecony.

Po zmianach, zatwierdzeniu i wysłaniu przesyłek pocztowych, na drugi lub trzeci dzień, należy odwieźć informacje o nich w programie. Jest to konieczne ponieważ zmiana typu przesyłki w serwisie, np. na paczkę, powoduje zmianę jej numeru nadania. Po wybraniu danych czynności pocztowych wysłanych E-Nadawcy należy kliknąć "Aktualizuj z E-Nadawcy". W tym momencie zostanie zaktualizowany numer nadania, data wysyłki, sposób wysyłki, pola "za potwierdzeniem odbioru" oraz priorytet.

Posiadając zaktualizowane przesyłki w programie, możemy je ledzić klikając na "Wyświetl status przesyłki".

UWAGA! Jeśli czynności pocztowe wyeksportowane do serwisu nie pojawiają się w samym serwisie i nie są widoczne jako zbiory w przygotowaniu należy włączyć opcję "Pokaż bufory webapi w przygotowanych" w ustawieniach portalu:



Czynność (edycja) X

+ Dodaj
Zapisz
Edytuj
Anuluj
Raporty
Stoper
↑
↓
↻
Zamknij

Dane | Poczta | Koszty | Teminy | Zadania | Dokumenty | Prawa

– Nadawca

Dolącz nadawcę
Dane z kontaktu
Wysyłka

Nazwa nadawcy:

Adres nadawcy:

Dane nadawcy:

– Identyfikacja

Data wpływu: <input type="text" value="2022-06-09"/>	Nr porządkowy: <input type="text" value="000009/06/22"/>
Nr nadania: <input type="text" value="00659007730111562649"/>	Nr wewnętrzny: <input type="text"/>
Za potwierdzeniem odbioru: <input checked="" type="checkbox"/>	Sposób wysyłki: <input type="text" value="list polecony"/>
Prioritytet: <input checked="" type="checkbox"/>	

Wysłano E-Nadawcy [Wyświetl status przesyłki](#)

10 Czynno ci

Czynno ci

Moduł Czynno ci słu y do zarz dzenia czynno ciami wykonywanymi w ramach spraw prowadzonych przez kancelari .

Ka da czynno , któr wykona pracownik kancelarii powinna zosta zarejestrowana z podaniem daty wykonania i czasu trwania.

Dzi ki temu w prosty sposób mo na dokona analizy wykonanych prac zwi zanych z prowadzon spraw oraz rzetelnie rozliczy si z kontrahentem. Ponadto, jako zał cznik do faktury, mo na przekaza wykaz wszystkich wykonanych czynno ci.

W celu łatwego zidentyfikowania czynno ci ju zafakturowanych, na li cie czynno ci s one wyró nione szar czcionk .

W przypadku wł czenia systemu zatwierdzania czynno ci, czynno ci zatwierdzone s wyró nione kursyw .


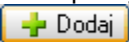
Pod prawym przyciskiem myszy dost pna jest opcja grupowego odznaczania lub zaznaczania pola

"Obci y klienta".

Firma	Sprawa	Data wykonania	Kategoria	Wykonawca	Czas zarejestr.	Czas faktur	Opis wykonania
AGENCJA REKLAM	bieżące sprawy - lipiec 2007	2007-07-02	Telefon	MAT	0,75	0,75	telefon do klienta
AGENCJA REKLAM	zapłata za fakture - Jan Co	2007-07-02	Praca w biurze	MAT	1,00	1,00	pozew
AGENCJA REKLAM	zapłata za fakture - Jan Co	2007-07-05	Telefon	MAT	0,25	0,25	telefon do sądu
AGENCJA REKLAM	zapłata za fakture - Jan Co	2007-07-05	Telefon	MAT	0,50	0,50	telefon do klienta
AGENCJA REKLAM	zapłata za fakture - Jan Co	2007-07-11	Korespondencja	MAT	0,17	0,17	pismo do sądu
AGENCJA REKLAM	bieżące sprawy - lipiec 2007	2007-07-13	Spotkanie	MAT	2,50	2,50	spotkanie z klientem

10.1 Rejestrowanie czynno ci

Rejestrowanie czynno ci

Rejestrowanie czynno ci rozpoczynamy od wybrania ikony "Nowa czynno ci" , lub, z menu podr cznego, "Dodaj" .

Podczas rejestracji czynno ci nale y wskaza odpowiedni firm oraz spraw , której dotyczy, a tak e wykonawc i dat wykonania (dodatkowo mo na okre li godzin startu czynno ci, aby mie dokładn informacj od kiedy do kiedy dana czynno ci trwała).

Wprowadzenia wymaga równie czas trwania czynno ci, mo na poda go w formie godzin, tzn. jako pełne godziny lub cz ci godzin, np. 1,5 oznacza półtorej godziny, lub okre li czas w minutach, np. 1:35 oznacza godzin i 35 minut. W analogiczny sposób wprowadzamy równie czas fakturowany.

Je li w parametrach wł czona zostanie opcja *Edytowanie czasu rejestrowanego tylko przez twórc* , mo liwo edytowania czasu wykonania czynno ci b dzie miał tylko jej twórca.

Podczas wprowadzania czynno ci mo emy zdecydowa czy zostanie ni obci ony Klient, słu y do tego opcja "obci y klienta", której wyczyszczenie oznacza, e nie zostanie ona zafakturowana.

W przypadku wł czenia w parametrach systemu zatwierdzania czynno ci, przed zafakturowaniem czynno ci nale y zatwierdzi dan czynno ci. Opcja ta jest dost pna tylko dla osób z prawem edycji do danych finansowych.

Podczas zapisywania czynno ci, je li *Limit godzin niezafakturowanych do alarmu* (okre lony w zakładkach finansowych danego kontaktu lub danej sprawy), zostanie przekroczony, wy wietlony zostanie odpowiedni komunikat ostrzegawczy.

Czas fakturowany nie musi by zgodny z czasem trwania czynno ci, mo na go dowolnie zmieni . Mo na równie okre li inn osob fakturowan ni wykonawca czynno ci.

Kategoria czynno ci

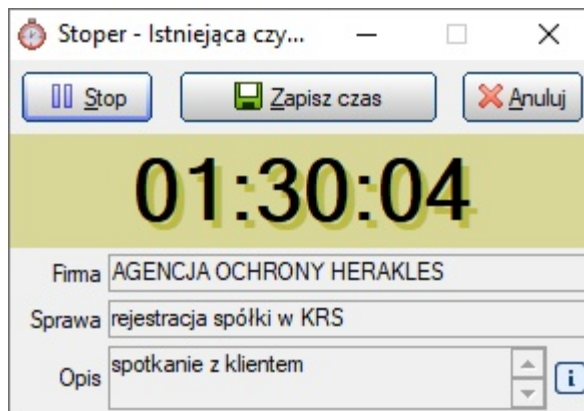
Czynno ci zaliczana jest do jednej z kategorii, np. praca w biurze, spotkanie, telefon. Kategorie "Korespondencja przychodz ca" i "Korespondencja wychodz ca" dotycz tylko czynno ci pocztowych. Dokładniej opisane to jest w rozdziale [Poczta](#).

Opis wykonania

Wprowadzając opis czynności można skorzystać z przygotowanych wcześniej typowych opisów. Wprowadza się je w Słownikach w punkcie [Opisy czynności, terminów i zadań](#). Następnie, wpisując początek tekstu programu, będzie podpowiadał zgodne opisy, można również wyświetlić listę wszystkich opisów korzystając z przycisku "Wstaw opis".

Stoper

Do określenia czasu wykonania czynności przydatny staje się stoper, jego uruchomienie powoduje rozpoczęcie naliczania czasu, który następnie można automatycznie wprowadzić do czasu wykonania czynności.



Stoper można uruchomić z głównego okna Kancelarii Prawnej przyciskiem "Uruchom stoper" oraz z menu programu Operacje / Uruchom stoper. Dzięki temu można stworzyć jednocześnie kilka stoperów, każdy oddzielnie opisując (ewentualnie wskazując firmę lub sprawę) i potem na podstawie zliczonego czasu łatwo utworzyć nowe czynności.

Czynność (edycja)

Dane Koszty Terminy Zadania Dokumenty Prawa

Dane

Firma: AGENCJA OCHRONY HERAKLES

Sprawa: rejestracja spółki w KRS

Wykonawca: ARA Wprowadzający: ARA

Data wykonania: 2018-09-05 Godzina startu: 13:32 Data wprowadzenia: 2018-09-05

Kategoria: Praca w biurze Zatwierdzona:

Czas zarejestrowany: 1,50 Czas w godzinach: 1:30 Obciążyc klienta:

Czas trwania czynności: od 2018-09-05 13:32 do 2018-09-05 15:02

Opis wykonania

spotkanie z klientem

Uwagi

Finansowe

Numer faktury: Czas fakturowany: 1,50 Czas w godzinach: 1:30

Numer korekty: Osoba fakturowana: ARA

10.2 Przenoszenie czynności

Przenoszenie czynności

Na liście czynności, w menu podręcznym dostępna jest opcja przenoszenia czynności do innej sprawy.

Aby przenieść czynności należy zaznaczyć je na liście, a następnie wybrać "Przenieś".

UWAGA! Przeniesione mogą być tylko czynności niezafakturowane.

Koszty, dokumenty, terminy, zadania i zakładki Lex, powiązane z przenoszonymi czynnościami, zostaną od nich odpięte i nie zostaną przeniesione.

Przenoszenie czynności

Przenieś Anuluj

Przeniesione zostaną tylko czynności niezafakturowane!

– Przenoszone czynności –

Firma	Sprawa	Opis wykonania	Stan
AGENCJA OCHRONY HEF	rejestracja spółki w KRS	spotkanie z klientem	zafakturowana
AGENCJA OCHRONY HEF	rejestracja spółki w KRS	spotkanie z klientem	niezafakturowana

– Nowa firma i sprawa –

Firma: AGENCJA REKLAMOWA 'GUMIŚ'

Sprawa: zapłata za fakturę - Jan Compel

Kolorem zielonym wyróżnione zostały czynności, które zostaną przeniesione, natomiast kolorem czerwonym te, których przeniesienie nie jest możliwe.

Po wybraniu firmy i sprawy, do której mają być przeniesione czynności, należy wybrać przycisk "Przenieś".

11 Kalendarz


Kalendarz

Kalendarz umożliwia wprowadzanie i zarządzanie terminami, pozwala zaplanować i zorganizować czas pracy dla wszystkich pracowników kancelarii. Znacznie ułatwia zarządzanie wolnymi zasobami pracowników. Mając zebrane w jednym miejscu informacje o realizowanych i zaplanowanych terminach, w prosty sposób można na wyznaczyć osobę dysponującą czasem, w celu przydzielenia jej nowego terminu.

Moduł został również wyposażony w mechanizm przypominania o zbliżających się terminach wykonania prac, można ustawić dowolny czas przypomnienia dla każdego terminu (ustawienie na 0 minut oznacza przypomnienie wyświetlone dokładnie na czas).

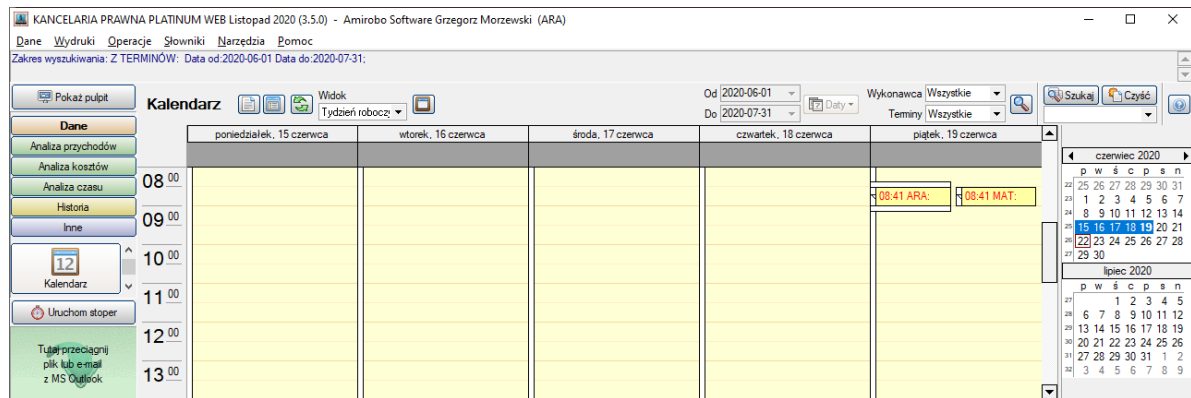
Kalendarz można przeglądać w kilku trybach, m.in. dziennym, tygodniowym, miesięcznym, jak również w formie listy terminów.

Nawigacja pomiędzy okresami za jaki przeglądany jest kalendarz ułatwia zestaw kilku kalendarzy pomocniczych.

Wybranie przycisku  powoduje przejście do widoku "Dzień" z jednoczesnym przejściem na dzień bieżący.



Terminy wyświetlane w kalendarzu mogą wyróżniać się kolorami tła:

- kolor czarny oznacza termin niewykonany,
- **kolor czerwony** - termin niewykonany i przeterminowany,
- kolor szary - termin wykonany.



11.1 Planowanie terminów

Planowanie terminów

W celu dodania nowego terminu, po przejściu do modułu Kalendarz, wybieramy ikonę "Nowy termin" , lub z menu podrzędnego wybieramy opcję "Dodaj" . Zazwyczaj termin dotyczy konkretnej firmy i sprawy, należy więc podać te dane, jeżeli jednak tworzony termin nie ma związku z adn-ze spraw zarejestrowanych w systemie Kancelaria Prawna, to wówczas określa się firmę jako Niezrejestrowana.

Następnie określić należy wykonawcę terminu, kategorię oraz zakres czasowy. Możliwe jest określenie terminu jako całodziennego z podaniem liczby dni.

W celu dodania kilku wykonawców, po rozwinięciu listy Wykonawca, należy zaznaczyć właściwe osoby. Podczas zapisywania terminu zostanie sprawdzony, czy nie wystąpi kolizja z innym, wprowadzonym wcześniej dla tego wykonawcy, terminem. Dodanie terminu dla kilku wykonawców skutkuje tak naprawdę utworzeniem oddzielnych terminów dla wszystkich wybranych wykonawców.

Opis terminu można wstawić korzystając ze słownika opisów w analogiczny sposób jak podczas rejestrowania czynności.

Termin można oznaczyć jako prywatny. Opcją tą można włączyć tylko wtedy, kiedy zarówno osoba wprowadzająca jak i osoba wykonująca jest osobą aktualnie zalogowaną do programu. Termin prywatny nie jest widoczny w programie oraz na raportach dla innych osób niż wprowadzająca, nawet administratorów.

Dla danego terminu można określić czas przypomnienia i po upływie tego czasu przypomnienie o

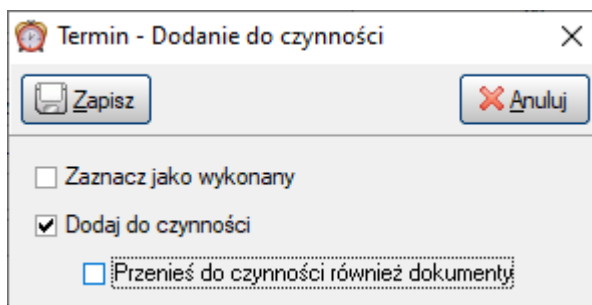
terminie pojawi się domyślnie dla wykonawcy. Można określić również dodatkowe osoby, którym przypomnienie o terminie ma się pojawić, klikając na przycisk "Dodatkowe osoby".

Dodatkowe funkcjonalności pod przyciskiem  (niektóre z nich dostępne również z poziomu widoku kalendarza lub z menu kontekstowego na liście terminów):

Zaznaczenie terminu jako wykonany oraz dodawanie go do czynności

Jeśli zaplanowany termin zostanie już wykonany, należy go zaznaczyć, aby nie posiadał statusu "do wykonania". Jednocześnie można dodać wykonany termin do czynności. Te dwie opcje są ze sobą powiązane, tzn. wybierając jedną z tych opcji można jednocześnie zaznaczyć termin i dodać go do czynności.

Podczas dodawania terminu do czynności, można przenieść również wszystkie dokumenty przypięte pod termin. Wówczas ich powiązanie z terminem jest usuwane i następnie tworzone jest powiązanie do nowo utworzonej czynności.



Spotkania w programie Outlook

Na podstawie istniejącego terminu można utworzyć spotkanie w programie Outlook (konieczne jest posiadanie pakietu MS Office w wersji: 2010, 2013, 2016 lub nowszej).

Jeśli termin został utworzony dla wielu wykonawców, wówczas wszyscy wykonawcy (ich adresy e-mail) ustawiani są jako wymagani uczestnicy spotkania.

Do spotkania automatycznie dodawane są dokumenty przypięte do terminu (tylko wersja Platinum programu).

Warunkiem poprawnego działania funkcjonalności jest prawidłowe określenie adresu e-mail dla każdego pracownika kancelarii.

Tworzenie terminów cyklicznych

Dla czynności wykonywanych cyklicznie przewidziano w Kancelarii Prawnej możliwość automatycznego wygenerowania odpowiednich terminów.

W celu utworzenia np. terminów na cały rok, w odstępie miesięcy, należy w pierwszej kolejności wpisać termin do kalendarza, a następnie wybrać opcję "Twórz cykl". Później należy określić zakres dat w jakim ma obowiązywać termin, oraz okres, np. miesiąc, z podaniem numeru dnia w który zostaną wpisane terminy. W przypadku terminów cotygodniowych określić należy dzień tygodnia.

Tworzenie cyklu
✕

Zapisz
Anuluj

Obowiązuje od Okres

do Dzień tygodnia

Powiadomienia poprzez e-mail

Dostępnych jest szereg opcji związanych z poinformowaniem osób zainteresowanych poprzez wysłanie e-maila z informacją o zaplanowanym terminie.

Termin (edycja) dla sprawy - Nr wew: 1
✕

+ Dodaj
Zapisz
Edytuj
Anuluj
Raporty
Inne
↑
↓
Zamknij

Dane | Zadania | Czynności | Koszty | Dokumenty | Prawa

Edycja istniejącego terminu

Nazwa

Firma: Idź do

Sprawa: Idź do

Wykonawca: Wprowadzający:

Data wykonania: Data wprowadzenia:

Kategoria:

Lokalizacja:

Zakres czasowy

Data od: do: Całodzienny

Przypomnienie: Dodatkowe osoby Nieprzypisany

Prywatny

Opis

spotkanie z klientem

Wstaw opis

Uwagi

12 Zadania

Zadania

Zadania pozwalają pracownikom kancelarii na zaplanowanie oraz kontrolowanie utworzonych przez nich lub dla nich zadań do wykonania. W łatwy i szybki sposób pracownik może wyświetlić listę swoich zadań, a także listę zadań wybranych lub wszystkich pracowników kancelarii.

Zadania, podobnie jak sprawy, czynności czy terminy, w widoku modułu są pogrupowane według przynależności (wszystkie, nieprzypisane, klient/sprawa).

Pracując z zadaniami pracownikowi ułatwiają różnorodne sortowania np. według terminu realizacji, priorytetu ważności lub statusu zadania. W module zadań, użytkownik może także korzystać z własnych ustawień filtrów (Słowniki > Pracownicy > wybrany pracownik > Domyślne ustawienia > Filtry).

W taki sam sposób jak w kalendarzu, zadania są oznaczane kolorami:

- kolor czarny – zadanie do wykonania, dla którego nie upłynął termin realizacji,
- **kolor czerwony** – zadanie niewykonane, dla którego został przekroczony termin realizacji,
- kolor szary – wskazuje zadanie wykonane.

Dodatkowo pogrubione czcionką oznaczone są zadania o wysokim priorytecie.


Firma	Sprawa	Kategoria	Termin realizacji	Planowany czas	Data rozpoczęcia	Data wykonania	Zlecający	Wykonawca	Wprowadzający	Status
TESTOWA	TESTOWA	Spotkanie	2020-06-19 08:41:				ARA	ARA	ARA	Nie
TESTOWA	TESTOWA	Spotkanie	2020-06-19 08:41:				ARA	MAT	ARA	Nie

12.1 Dodawanie zadań

Dodawanie zadań

Wprowadzanie nowego zadania, użytkownik może rozpocząć na kilka sposobów.

Pierwszym sposobem, znajdując się w module zadań, jest skorzystanie z prawego przycisku myszy, po czym z wyświetlonego menu wybranie przycisku „Dodaj”. Innymi sposobami umożliwiający rozpoczęcie tworzenia nowego zadania są:

- ikona „Nowe zadanie”  w module „Zadania”,
- kombinacja klawiszy „Ctrl+n”, gdy użytkownik znajduje się w module „Zadania”,

- korzystaj c z menu głównego programu i kolejno wybieraj c „Operacje” > „Nowe zadanie”,
- w dowolnej sprawie korzystaj c z zakładki zadania, a w niej z dost pnego bocznego menu wybieraj c przycisk dodaj.

Wszystkie pola w nowym zadaniu oznaczone kolorem ółym, s polami obowi zkowymi i bez ich wypełnienia niemo liwe b dzie zapisanie zadania. Elementami za niemo liwymi do edycji w procesie tworzenia nowego zadania s pola: „Wprowadzaj cy” oraz „Data wprowadzenia”.

Kroki, jakie powinien u ytkownik zrobi podczas dodawania zadania:

- wybór kategorii zadania (kategorie mo emy zdefiniowa w słownikach),
- wskazanie osoby zlecaj cej,
- wybór wykonawcy lub wykonawców zadania,
- okre lenie terminu realizacji zadania,
- okre lenie planowanego czasu na wykonanie zadania (opcjonalnie),
- wybór priorytetu,
- koniecznym jest równie wprowadzenie opisu dla zadania (mo liwe jest skorzystanie z domy lnych opisów zdefiniowanych w słownikach).

Nowe zadanie mo e by przypisane do wybranego kontaktu z bazy programu i jego sprawy, lub zosta oznaczone jako zadanie „Nieprzypisane”. Oznaczenie zadania, jako nieprzypisanego, wył cza edycj pól „Firma” oraz „Sprawa”.

W celu dodania kilku wykonawców, po rozwini ciu listy Wykonawca, nale y zaznaczy wla ciwe osoby. Dodanie zadania dla kilku wykonawców skutkuje tak naprawd utworzeniem oddzielnych zada dla wszystkich wybranych osób.

Zadanie mo na oznaczy równie jako „Prywatne”. Opcja ta jest dost pna jedynie dla osoby wprowadzaj cej zadanie, która jest aktualnie zalogowana do programu. Oznaczenie zadania jako prywatnego powoduje, e nie jest ono widoczne dla innych pracowników i administratorów, oraz nie b dzie uwzgl dniane na raporcie zbiorczym.

Dodatkowe reguły w module zada :

- tylko wprowadzaj cy zadanie mo e zmieni zlecaj cego,
- tylko wprowadzaj cy lub zlecaj cy zadanie mo e zmieni termin realizacji,
- tylko wprowadzaj cy lub zlecaj cy zadanie mo e zmieni wykonawc .

Wy wietlanie i szukanie zada

Na li cie modułu zada s wy wietlone wszystkie zadania pracowników, wył czaj c jedynie zadania ustawione jako „Prywatne”.

U ytkownik chc c domy lnie pracowa tylko na swoich zadaniach (lub tylko na niewykonanych), mo e zapisa takie ustawienia, jako domy lny filtr dla swojego konta (Słowniki > Pracownicy > wybrany pracownik > Domy lne ustawienia > Filtry - opcja "Domy lne ustawienia z tego okna"). Pracownik ma tak e mo liwo skorzystania z zapami tania rozbudowanego wyszukiwania zada , po wł czeniu w/w opcji, jako „Ostatnio u yte wyszukiwanie zaawansowane”. Wtedy po ponownym uruchomieniu programu zostan wczytane ostatnio u yte parametry wyszukiwania zaawansowanego.

Wyszukiwanie zada obejmuje wszystkie pola, jakie si znajduj w zadaniu, a dodatkowo, mo emy wyszukiwa zadania według grupy pracowników.

Informacje dodatkowe

W momencie zmiany statusu zadania przez wykonawcę na „W trakcie wykonywania”, program automatycznie uzupełni pole „Data rozpoczęcia” na bieżącą datę. Datę wykonawca może zmienić na inną.

Podobnie zachowuje się program, gdy wykonawca zmieni status zadania na „Wykonane”, lecz w tym wypadku uzupełnione zostanie pole „Data wykonania” (również może być zmieniona przez wykonawcę).

Ustawienie statusu zadania na „Oczekiwanie na kogoś” oraz „Odwołane”, nie wpływa na uzupełnienie datami odpowiednich pól w zadaniu.

Przełączenie zadania ze statusu „Wykonane” na inne, usuwa datę z pola „Data wykonania” i wyłącza edycję tego pola.


Usunięcie za daty wykonania skutkuje:

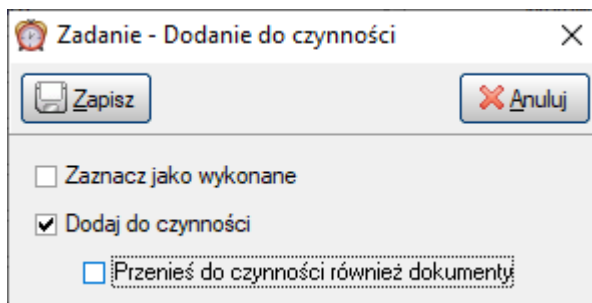
- przełączenie zadania na „W trakcie wykonywania”, jeżeli była to uzupełniona data rozpoczęcia,
- przełączenie zadania na „Nierozpoczęte”, jeżeli nie była wskazana data rozpoczęcia zadania.

Dodanie zadania do czynności (utworzenie czynności na podstawie zadania)

Jeżeli zaplanowane zadanie zostanie już wykonane, należy je zakończyć (status - Wykonane). Jednocześnie nie można dodać wykonanego zadania do czynności.

Zakończenie zadania wraz z dodaniem go do czynności można dokonać z menu kontekstowego na liście zadań. Wówczas po kliknięciu prawym klawiszem myszy na zadaniu wybieramy opcję „Zaznacz jako wykonane” lub „Dodaj do czynności”. Te dwie opcje są ze sobą powiązane, tzn. wybierając jedną z tych opcji można jednocześnie zakończyć zadanie i dodać je do czynności.

Innym sposobem zakończenia zadania, z zapisaniem go jako czynności, jest wejście w szczegóły zadania, gdzie pod przyciskiem  są dostępne odpowiednie opcje.



Podczas dodawania zadania do czynności, można przenieść również wszystkie dokumenty powiązane pod zadanie. Wówczas ich powiązanie z zadaniem jest usuwane i następnie tworzone jest powiązanie do nowo utworzonej czynności.

Zadanie (dodawanie)

Dodaj
 Zapisz
 Edytuj
 Anuluj
 Raporty
 Inne
 Zamknij

Dane Terminy Czynności Koszty Dokumenty Prawa

Dodawanie nowego zadania

Nazwa

Firma: KOPERNIK

Sprawa: bieżąca obsługa prawna - czerwiec 2007

Kategoria: Praca w biurze Wprowadzający: ARA

Zlecający: ARA Data wprowadzenia: 2020-06-23

Wykonawca: ARA Status: W trakcie wykonywania

Termin realizacji: 2020-06-26 Priorytet: Niski

Planowany czas: Czas w godzinach: Nieprzypisany:

Data rozpoczęcia: 2020-06-23 Prywatny:

Data wykonania:

Opis

spotkanie z klientem

Uwagi

13 Koszty

Koszty

Rejestr kosztów służy do ewidencjonowania wydatków kancelarii poniesionych w związku z wykonywanymi czynnościami w ramach prowadzonych spraw.

Prowadzenie rejestru kosztów pozwala na rzetelne rozliczenie z Klientem, jak również na analizę ponoszonych kosztów w kancelarii. Koszty, którymi ma zostać obciążony Klient, można w prosty sposób dodać do wystawianej faktury.

Każdy koszt można powiązać z wykonaną czynnością, jeśli nie został on zarejestrowany wraz z wprowadzaniem czynności. Powiązanie kosztów z konkretnymi czynnościami wykonanymi na rzecz danej sprawy pozwala lepiej zorientować się na jakich etapach prowadzonej sprawy powstawały poszczególne koszty.

Koszty, które zostały już zafakturowane wyróżnione są szaroczkami.



Pod prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja grupowego odznaczania lub zaznaczania pola

"Obciążenie klienta".

Firma	Sprawa	Data	Opis	Kategoria	Kwota	Waluta
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-09	opłata sądowa	Koszt zwykły	488,00	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-09	znaczek skarbowy	Koszt zwykły	15,00	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-12	List polecory	Koszt zwykły	3,50	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-12	Koszty zastępstwa procesowego	Koszt zwykły	200,00	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-12	Znaczek skarbowy	Koszt zwykły	15,00	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	zapłata za fakturę - Jan Compel	2007-07-12	List polecory	Koszt zwykły	3,50	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	bieżące sprawy - lipiec 2007	2007-07-12	List polecory	Koszt zwykły	3,50	PLN
AGENCJA REKLAMOWA	bieżące sprawy - lipiec 2007	2007-08-16	koszt rozmowy telefonicznej	Koszt zwykły	0,00	PLN

13.1 Naliczanie kosztów

Naliczanie kosztów

Rejestrowanie nowego kosztu zaczynamy od wybrania opcji "Nowy koszt" , lub, z menu podręcznego, "Dodaj" .

Po określeniu firmy i sprawy, których dotyczy koszt, podajemy jego opis. Opis jest dowolnym określeniem kosztu. Typowe koszty mogą zostać wprowadzone do słownika opisów kosztów wraz z kwotą, stawką VAT itp. Wybór kosztów z listy znacznie przyspiesza ich wprowadzanie do rejestru.

Podczas zapisywania kosztu, jeżeli *Limit kwoty kosztów niezafakturowanych do alarmu* (określony w zakładkach finansowych danego kontaktu lub danej sprawy), zostanie przekroczony, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat ostrzegawczy.

Kategoria kosztu

Koszty mogą zostać podzielone na dowolne kategorie, które określone są w słownikach w punkcie "Kategorie kosztów". Podczas edycji kosztu można go przypisać do odpowiedniej kategorii.

Dane finansowe

Dane finansowe to wartość kosztu wprowadzana w kwocie netto wraz z podaniem stawki VAT (program samoczynnie wylicza kwotę brutto kosztu). Kwota może być wprowadzona w walucie krajowej lub obcej, której wartości należy określić kurs (zostanie on ewentualnie uaktualniony podczas fakturowania kosztu).

Jeżeli jest to wymagane należy również wprowadzić kod PKWiU, który zostanie umieszczony na wydruku faktury VAT.

Podczas wprowadzania kosztu możemy zdecydować czy zostanie nim obciążony Klient, służy do tego opcja "obciążenie klienta", której wyczyszczenie oznacza, że koszty ponosi Kancelaria.

Koszt (edycja)

+ Dodaj Zapisz Edytuj Anuluj Raporty Zamknij

Dane Czynności Terminy Zadania Dokumenty Prawa

- Nazwa

Firma: AGENCJA REKLAMOWA 'GUMIŚ' Idź do

Sprawa: bieżące sprawy - lipiec 2007 Idź do

Opis: List polecony Wstaw opis

Kategoria: Koszt zwykły

Data: 2007-07-12 Wprowadzający: MAT

- Finanse

Kwota netto: 3,50 VAT: 23% Kwota brutto: 4,31

Waluta: PLN Kurs: 1,0000 Obciążyc klienta:

PKWiU: Nr faktury:

- Uwagi

14 Dokumenty

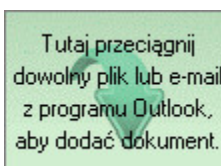
Dokumenty

Moduł Dokumenty pozwala w zorganizowany sposób zarządzać dokumentami związanymi z prowadzonymi sprawami. Uwzględnione są różne formy dokumentów, zarówno elektroniczne jak i papierowe. Nowe dokumenty można tworzyć na podstawie gotowych szablonów dostarczonych wraz z programem Kancelaria Prawna oraz na podstawie szablonów dostępnych w systemie LEX.

Podstawą do utworzenia nowego dokumentu może być :

- Szablon - szablony dostarczone są wraz z programem Kancelaria Prawna, zawierają gotowe treści dokumentu oraz znaczniki w miejsce których automatycznie są wprowadzane dane firmy, dodanie dokumentu poprzedzone jest wybraniem odpowiedniego szablonu z listy,
- Szablon LEX - szablony dostarczone są wraz z Systemem Informacji Prawnej LEX, zasada działania analogiczna jak w przypadku szablonów Kancelarii Prawnej,
- Zeskanowany dokument - dowolny dokument w formie papierowej może zostać zeskanowany i jako plik graficzny przechowywany wraz z innymi dokumentami,

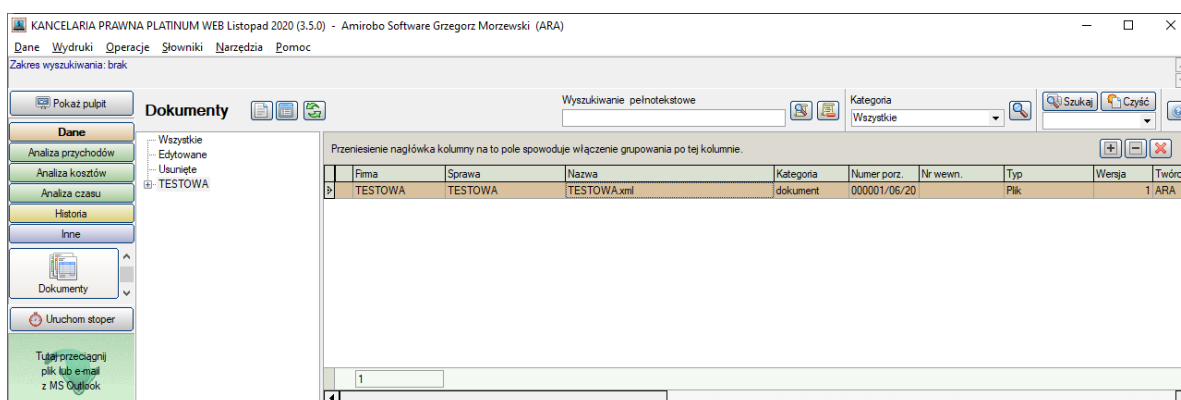
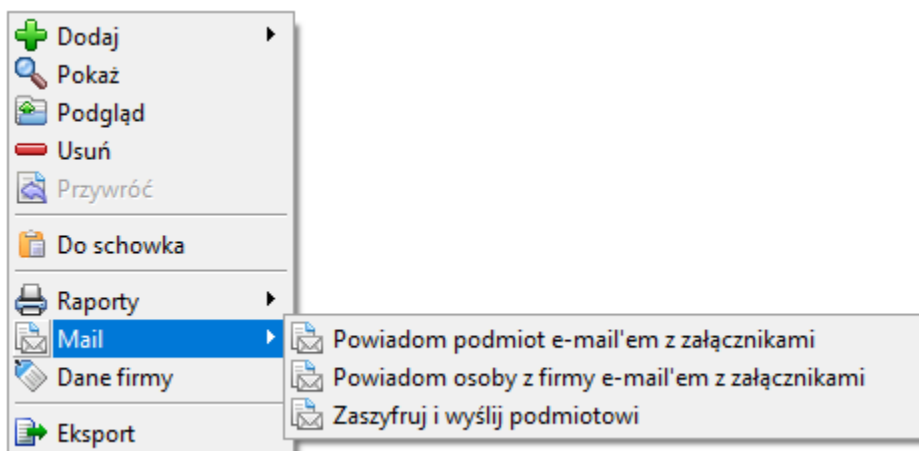
- Istniejący plik - w przypadku gdy istnieją już pliki z dokumentami, tworząc nowy dokument można wskazać plik z dowolnej lokalizacji i zarejestrować go w Kancelarii Prawnej przypisując do danej firmy i sprawy,
- Notatka głosowa - możliwe jest sporządzenie nagrania i przechowywanie notatki w formie pliku dźwiękowego wav,
- Dokument papierowy - oparty na dokumencie papierowym, w przypadku tego rodzaju dokumentu dostępna jest informacja o miejscu przechowywania dokumentu,
- Link - dokumentem może być adres strony internetowej (np. zawierającej merytoryczne informacje związane z daną sprawą) lub link do dowolnego zewnętrznego zasobu,
- Kopia istniejącego dokumentu w Kancelarii Prawnej - dokument raz przygotowany i zapisany może zostać skopiowany i przypisany do innej firmy i sprawy,
- E-mail z programu MS Outlook - wykorzystując menu kontekstowe lub "Pasek narzędzi Kancelarii Prawnej" w programie MS Outlook można zapisać wiadomość e-mail jako dokument. Aby funkcjonalność była dostępna, należy zaznaczyć "Dodatek dla Microsoft Office" podczas instalacji Kancelarii Prawnej.
- Dokumenty z programów MS Word oraz MS Excel - wykorzystując "Pasek narzędzi Kancelarii Prawnej" w programach MS Word i MS Excel można dodać otwarte dokumenty do programu (dokumenty wcześniej muszą być zapisane na dysku). Aby funkcjonalność była dostępna, należy zaznaczyć "Dodatek dla Microsoft Office" podczas instalacji Kancelarii Prawnej.
- Dowolny plik lub e-mail z programu MS Outlook (drag&drop) - dodanie pliku lub e-maila następuje poprzez przeciągnięcie go (drag&drop) na wydzielony obszar głównego okna programu,



- Dodanie dużej ilości plików dokumentów naraz w module Sprawy, Czynności, Kalendarz, Zadania lub Koszty - otwierając np. wybraną sprawę, należy przejść do zakładki Dokumenty i kliknąć "Dodaj wiele plików". [Więcej informacji tutaj.](#)

Istnieje możliwość wyszukiwania pełnotekstowego w treściach dokumentów systemu DMS w wersji Platinum programu. [Więcej informacji tutaj.](#)

Z poziomu menu kontekstowego możliwe jest wysyłanie wybranych dokumentów, za pomocą programu MS Outlook, do podmiotu lub jego osób kontaktowych. Istnieje również możliwość spakowania, zaszyfrowania oraz wysyłki dokumentów (tworzony jest jeden plik ZIP) na adresy zdefiniowane w kontakcie (tylko wersja Platinum programu).


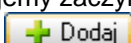


14.1 Dokumenty w wersji Gold i Silver

Dokumenty w wersji Gold i Silver

W wersji Gold i Silver Kancelarii Prawnej dokumenty są zapisywane w odpowiednim katalogu na dysku. W danych kontaktu można określić domyślny katalog dokumentów, wówczas podczas dodawania nowego dokumentu, po określeniu firmy, zostanie ustawiony odpowiedni katalog. Program pozwala jednak zapisać dokument w innej lokalizacji, niż ta określona w danych firmy.

UWAGA! W przypadku pracy sieciowej, dokumenty powinny być przechowywane w jednym miejscu, dostępnym dla wszystkich stanowisk.

Nowy dokument dodajemy zaczynając od wybrania opcji "Nowy dokument" , lub, z menu podrzędnego, "Dodaj" .

W pierwszym kroku należy określić rodzaj dokumentu, następnie firmę i sprawę z którą jest związany, oraz kategorię dokumentu i katalog na dysku gdzie zostanie zapisany. Kategoria dokumentu ma szczególne znaczenie zwłaszcza w przypadku dokumentów windykacyjnych, dokładniej opisane to zostało w rozdziale [Windykacja](#).

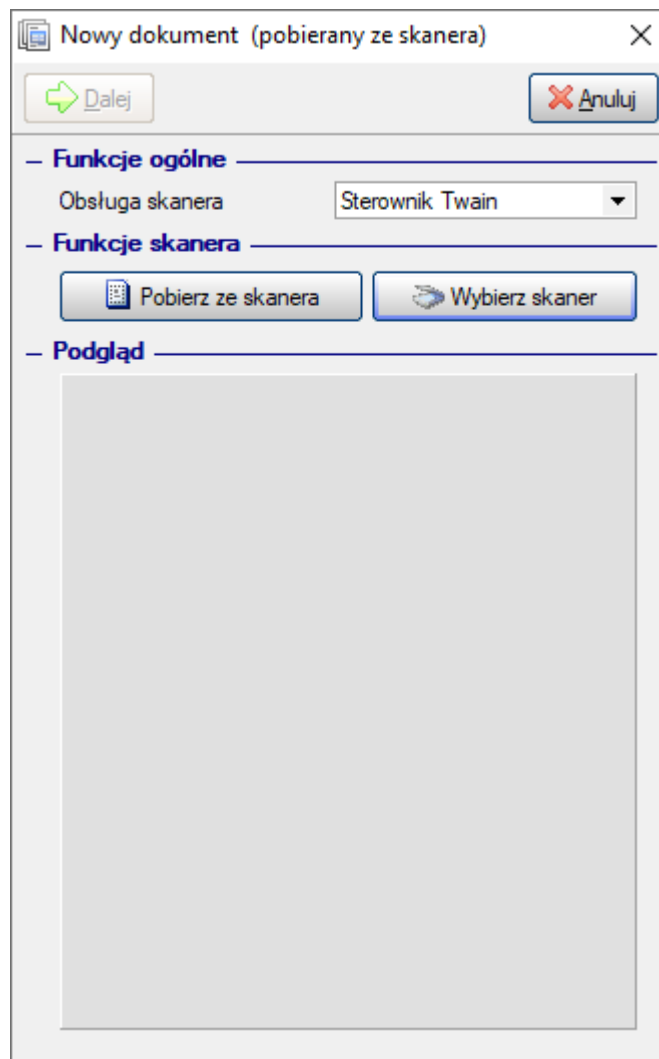
Podczas edycji danych dokumentu dostępne są dodatkowe funkcje pozwalające na otworzenie treści dokumentu do edycji, oraz na zmianę jego nazwy i lokalizacji.

Do każdego dokumentu można dodać czy wiele zaplanowanych terminów lub wykonanych czynności, spowoduje to, że informacja o dokumencie dostępna będzie z poziomu modułów Terminy i Czynności.

Skanowanie dokumentów

W wersji Silver i Gold Kancelarii Prawnej istnieją dwa sposoby skanowania dokumentów.

1. Przy pomocy sterownika Twain. W tym przypadku po wywołaniu *Nowy dokument - ze skanera*, w oknie które się pojawi należy wybrać w polu *Obsługa skanera* opcję *Sterownik Twain*. W celu wybrania odpowiedniego skanera należy wybrać przycisk *Wybierz skaner*. Aby pobrać plik ze skanera należy wybrać *Pobierz ze skanera*. Po pobraniu pliku należy wybrać *Dalej* i podać nazwę pliku do którego zeskanowany dokument ma zostać zapisany.



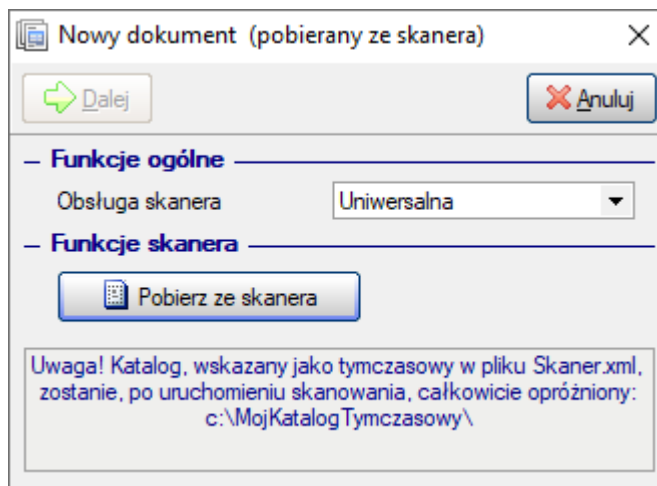
2. Przez uniwersalną obsługę skanera. Aby poprawnie skanować dokumenty przy pomocy obsługi uniwersalnej należy w pliku Skaner.xml znaleźć w katalogu Kancelarii Prawnej podane następujące dane:

- w sekcji *Program* - ścieżka do programu obsługującego skaner; domyślnie jest to `c:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\MODI\1.0\MSPSCAN.EXE`
- w sekcji *Katalog Tymczasowy* - ścieżka do katalogu w którym tymczasowo zapisane zostaną zeskanowane dokumenty, domyślnie jest to `c:\MojKatalogTymczasowy\`

Po wywołaniu *Nowy dokument - ze skanera*, w oknie które się pojawi należy wybrać w polu *Obsługa skanera* opcję *Uniwersalna*.

Następnie należy wybrać przycisk *Pobierz ze skanera*. Uruchomiony zostanie program wskazany w pliku Skaner.xml w sekcji *Program*. W opcjach konfiguracyjnych okna które się pojawi, należy ustawić katalog w którym domyślnie będą zapisywane zeskanowane dokumenty, taki sam jak określony w pliku Skaner.xml. Po zeskanowaniu dokumentu należy wskazać powstały plik i wybrać *Otwórz*, a następnie przycisk *Dalej*.

UWAGA! Katalog wskazany jako tymczasowy w pliku Skaner.xml, zostanie całkowicie opróżniony, po każdym dorazowym uruchomieniu skanowania.



14.2 Dokumenty w wersji Platinum

Dokumenty w wersji Platinum

W wersji Platinum systemu Kancelaria Prawna dostępnych jest szereg nowych funkcji do zarządzania dokumentami.

Dokumenty zapisywane są w bazie danych systemu DMS, a udostępniane wyłącznie poprzez aplikację Kancelaria Prawna lub Kancelaria Prawna Web.

Istnieje możliwość wyszukiwania pełnotekstowego w treściach dokumentów. [Więcej informacji tutaj.](#)

Dokument (edycja) dla sprawy - Sygn: sygn3

Dane | Wersje | Czynności | Koszty | Terminy | Zadania | Prawa

Edycja dokumentu

Nazwa

Firma	SASEX	<input type="button" value="Idź do"/>	Wprowadzający	ARA
Sprawa	Maciej Biernat	<input type="button" value="Idź do"/>	Data wprowadzenia	2022-11-21 14:31:38
Kategoria	dokument		Nr porządkowy	000012/11/22
			Nr wewnętrzny	
			Data wpływu	2022-11-21

Uwagi

Funkcje dodatkowe

Dane wersji dokumentu

Nazwa	Wezwanie.docx	Status	Edytowany	<input type="button" value="Anuluj wersję"/>
Opis wersji	Ostateczna wersja	Nr wersji	4	<input type="button" value="Zamknij wersję"/>
		Twórca wersji	ARA	<input type="button" value="Anuluj finalną"/>
		Data utworzenia	2022-11-22 12:04:35	
		Data modyfikacji	2022-11-22 13:34:21	

Lista nowych funkcjonalności

- Wersjonowanie dokumentów,
- Dostęp do wszystkich wersji dokumentu,
- Historia pracy z wersją,
- Możliwość porównania wszystkich zmian redagowanych wersji dokumentów (dotyczy dokumentów Microsoft Office - Word, Excel, Powerpoint, oraz dokumentów Open Office - Writer i Calc),
- Możliwość utworzenia nowej wersji dokumentu na podstawie dowolnego dokumentu,
- Graficzne przedstawienie na liście wszystkich wersji dokumentów z ich statusami,
- Możliwość powrotu do dowolnej wersji dokumentu.

Status dokumentu

Praca z dokumentem sprowadza się do pracy z jego ostatnią wersją. W systemie jako „bieżąca wersja dokumentu” rozumie się ostatnią jego wersję, pozostałe wersje są wersjami historycznymi.

Każdy dokument cechuje stan dokumentu i jego wersji - „status dokumentu”. Możliwe statusy dokumentu:

- Bieżąca – wersja aktualna,
- Edytowany – wersja aktualna w stanie edycji treści pliku,
- Historyczny – wersja historyczna, wcześniej edytowana,

- Anulowany – wersja historyczna, w której nie była edytowana, ale zmiany anulowano.

UWAGA! Dokument o statusie edytowany może być modyfikowany wyłącznie przez osobę tworzącą daną wersję. Aby inny użytkownik mógł pracować z tym dokumentem, jego ostatnia wersja musi zostać zamknięta przez edytującego (dokument musi mieć status - Bieżący). W razie konieczności wersja dokumentu może zostać zamknięta przez innego użytkownika z prawami administracyjnymi (ogólnymi lub do samego modułu Dokumenty).

Funkcje służące do pracy z wersjami dokumentu (możliwe operacje):

- Pokaż dokument - umożliwia podgląd aktualnej wersji dokumentu w trybie tylko do odczytu.
- Edytuj dokument - funkcja ułatwiająca edytowanie dokumentów biurowych (Microsoft Office, Open Office, Libre Office) w ramach aktualnej, edytowanej wersji dokumentu. Po kliknięciu na nią następuje otwarcie dokumentu w edytorze, a następnie po zakończeniu edycji oraz zamknięciu edytora, można od razu zapisać wprowadzone zmiany do systemu DMS.
- Nowa wersja – operacja dostępna w przypadku statusu wersji: Bieżący. Pozwala utworzyć nową wersję dokumentu z bieżącej wersji.
- Zamknij wersję – operacja pozwala na zamknięcie wersji dokumentu i zmiany jego statusu na Bieżący.
- Anuluj wersję – operacja pozwala na zamknięcie edytowanej wersji (nadanie jej statusu - Anulowana wersja) i utworzenia nowej wersji. Podczas tej operacji nowa wersja jest utworzona z wersji wcześniejszej od wersji anulowanej.
- Utwórz finalną – operacja nadaje flagę wersji finalnej z jednoczesną blokadą dokumentu do edycji.
- Anuluj finalną – operacja anulowania flagi wersji finalnej z jednoczesnym zniesieniem blokady dokumentu do edycji.
- Pobierz plik - pobranie pliku z systemu DMS oraz zapisanie na lokalnym komputerze.
- Wyślij plik - wysłanie pliku z lokalnego komputera do systemu DMS (tym plikiem zastąpimy aktualną wersję dokumentu). Możliwe jest również przeliczenie pliku, e-mail'a lub załącznika z programu MS Outlook, aby zastąpił nim aktualną wersję dokumentu.

Historia zmian

Ważną funkcjonalnością modułu jest zarządzanie wersjami dokumentów oraz dostęp do historii zmian. Każda wersja dokumentu może posiadać swój własny nazwisko oraz opis.

Ponadto udostępniono funkcje do porównywania poszczególnych wersji dokumentów względem treści.

UWAGA! Aby porównywanie wersji dokumentów działało prawidłowo, na danej karcie klientki musi być zainstalowany odpowiednio pakiet Microsoft Office i (lub) Open Office.

Dokument (edycja) dla sprawy - Sygn: sygn3

Dane | Wersje | Czynności | Koszty | Terminy | Zadania | Prawa

– Wersje dokumentu –



Wersja	Status	Nazwa	Data utworzenia	Utworzył	Data modyfikacji	Opis wersji
3	Bieżący	Wezwanie.docx	2022-11-21 14:31:51	ARA	2022-11-21 14:31:53	
2	Historyczny	Wezwanie.docx	2022-11-21 14:31:42	ARA	2022-11-21 14:31:47	
1	Historyczny	Wezwanie.docx	2022-11-21 14:31:38	ARA	2022-11-21 14:31:38	

14.3 Wyszukiwanie pełnotekstowe

Wyszukiwanie pełnotekstowe

W wersji Platinum istnieje możliwość wyszukiwania pełnotekstowego w treściach dokumentów.

Wyszukiwanie

Wyszukiwanie odbywa się na głównej liście w module Dokumenty. Po wpisaniu wybranej frazy należy kliknąć przycisk wyszukiwania pełnotekstowego . Lista dokumentów zostanie zawieszona do znalezionych wyników. Aby wyłączyć to wyszukiwanie należy kliknąć przycisk czyszczenia wyszukiwania pełnotekstowego . Lista wyników posortowana zostanie od najbardziej trafnych, pod warunkiem, że nie zostało określone inne sortowanie na tabeli.

Wyszukiwaniu podlegają wyłącznie ostatnie wersje dokumentów (bieżące dokumenty).

Oprócz standardowych dokumentów biurowych wyszukiwanie jest możliwe również dla plików graficznych w tym pdf'ów z obrazkami wewnątrz.

Funkcjonalność wyszukiwania pełnotekstowego działa niezależnie od wyszukiwania zaawansowanego i nie jest przez program zapamiętywana po ponownym uruchomieniu programu. Obu sposobów wyszukiwania można używać jednocześnie.

Indeksowanie

UWAGA! Po aktualizacji programu do wersji 3.2.0 indeks dokumentów nie istnieje (istniejące dokumenty nie są zaindeksowane). Indeks zostanie utworzony przy dodaniu pierwszego dokumentu, ale nie będzie można wyszukiwać po wcześniejszych dodanych dokumentach. Aby móc wyszukiwać po wszystkich dokumentach, należy przeprowadzić pełne indeksowanie treści.

UWAGA! Proces pełnego indeksowania może być **BARDZO** czasochłonny oraz obciążać serwer DMS. W przypadku dużych dokumentów proces może zająć dużo pamięci RAM, dlatego może istnieć konieczność, aby serwer DMS posiadał 16GB lub więcej pamięci RAM.

Aby wyszukiwarka działała poprawnie treść dokumentów musi zostać zaindeksowana. Odbывается to za pomocą narzędzia zapisującego plik do systemu DMS.

Jeśli kancelaria posiada już dokumenty, które nie znajdują się w indeksie, należy przeprowadzić pełne indeksowanie treści dla wszystkich plików. Operację można rozpocząć, korzystając z funkcjonalności w parametrach programu w zakładce DMS - "Funkcje indeksowania zawartości plików celem ich pełnotekstowego wyszukiwania".

Możliwe operacje (dostępne wyłącznie po zalogowaniu jako zwykły użytkownik programu z prawami do parametrów, a nie administracyjny SYSDBA):

- Rozpocznij lub kontynuuj indeksowanie - Rozpoczyna (lub kontynuuje np. po restarcie serwera DMS) proces indeksowania dla wszystkich dokumentów. Proces pełnego indeksowania może być **BARDZO** czasochłonny oraz obciążać serwer DMS. Z tego powodu indeksowanie w ciągu dnia odbywa się wolniej, z 10 sekundowymi przerwami pomiędzy każdą dokumentem. Od godziny 19:00 do 7:00 rano z 1 sekundowymi przerwami. Podane powyżej parametry czasowe są domyślne i mogą zostać zmienione. Znajdują się one na serwerze DMS w pliku konfiguracyjnym "application.properties" (domyślnie ścieżka: "c:\KancelariaPrawna\Java\application.properties"). Po ich zmianie należy ponownie uruchomić systemowy serwis KancelariaPrawnaDMS.
- Zatrzymaj indeksowanie - Wstrzymuje proces indeksowania na dany moment.
- Status procesu indeksowania - Pokazuje aktualny stan indeksowania, np. ile na ile dokumentów zostało już zaindeksowanych oraz czy nastąpiło zatrzymanie indeksowania.
- Wyczyść indeks - Czyści indeks. Operacja może być konieczna, jeśli indeks ulegnie uszkodzeniu i trzeba ponownie zaindeksować wszystkie dokumenty.

UWAGA! W czasie indeksowania możliwa jest normalna praca z dokumentami. Jeśli jednak pojawią się problemy z wydajnością serwera DMS, należy dostosować odpowiednio powyżej opisane parametry.

14.4 Dodawanie wielu plików dokumentów

Dodawanie wielu plików dokumentów naraz

Aby dodać wiele dokumentów z danego katalogu należy otworzyć sprawę (czynność, termin, zadanie lub koszt), przejść na zakładkę Dokumenty i kliknąć "Dodaj wiele plików".

W poniższym oknie dodawania należy wskazać ścieżkę do katalogu źródłowego z plikami. Jeśli dla danej sprawy lub firmy użytkownik określił wcześniej domyślny "Katalog dokumentów" to ten pojawi się domyślnie po otwarciu okna. W przypadku braku takiej informacji trzeba będzie na początku wskazać katalog źródłowy.

Na liście plików do dodania będzie można odznaczyć te pliki, których nie chcemy dodawać. Domyślnie wszystkie pliki będą zaznaczone.

UWAGA! Lista plików będzie automatycznie filtrowana i **NIE** pojawią się na niej pliki o nazwach, które już zostały dodane dla danej sprawy i znajdują się w module Dokumenty.

Dodawanie wielu dokumentów ze wskazanego katalogu

Informacje

Firma: KOPERNIK

Sprawa: odszkodowanie z PZU

Katalog źródłowy z plikami do dodania

Katalog: D:\Temp\

Lista plików (nie pojawią się na niej pliki o nazwach, które już zostały dodane dla danej sprawy!)

Nazwa pliku	Ścieżka
<input checked="" type="checkbox"/> Pozew.docx	D:\Temp\Pozew.docx
<input checked="" type="checkbox"/> Umowa z klientem.docx	D:\Temp\Umowa z klientem.docx
<input checked="" type="checkbox"/> Wezwanie.docx	D:\Temp>Wezwanie.docx

Dodawanie dokumentów będzie przebiegało w tle po kliknięciu przycisku Dodaj, z tego powodu dodatkowe pola dokumentu będą przybierały domyślne wartości (niektóre pola dotyczą wersji Platinum DMS):

- Firma - firma danej/bieżącej sprawy
- Sprawa - dana sprawa, w ramach której dodajemy pliki
- Kategoria - domyślna (ustawiona w Słowniki -> Kategorie dokumentów)
- Wprowadzający - zalogowany użytkownik
- Data wprowadzenia - bieżąca data
- Nr porządkowy - automatycznie nadawany przez program
- Nr wewnętrzny - brak (możliwy do późniejszej edycji)
- Data wpływu - bieżąca data

- Uwagi - brak
- Nazwa - nazwa danego pliku
- Opis wersji - brak
- Nr wersji - 1
- Twórca wersji - zalogowany użytkownik
- Data utworzenia - bieżąca data
- Data modyfikacji - bieżąca data

15 Finanse

Finanse

Moduł Finanse przeznaczony jest do wystawiania dokumentów związanych z rozliczeniem z Klientami. Główną jego funkcją jest wystawianie faktur VAT i paragonów, a także korekt, wezwań do zapłaty, not odsetkowych i not księgowych.

Podstawą do wystawienia faktury są zarejestrowane czynności, a dokładniej wartości tych czynności wynikające z czasu trwania i stawki godzinowej, przy czym znaczącą rolę odgrywa tutaj forma rozliczenia określona w [Sprawach](#) lub w [Kontaktach](#). Do faktury dodaje się również koszty poniesione przez kancelarię, którymi ma zostać obciążony klient.

Do każdej faktury możliwe jest wystawienie korekty, w ramach której zmieni się wartości poszczególnych pozycji dokumentu.

Modyfikacja, usuwanie i zatwierdzanie dokumentów dostępne są poprzez menu kontekstowe wyświetlane prawym przyciskiem myszy. Dokumenty finansowe mogą zostać usunięte wyłącznie przez pracownika z prawami administracyjnymi, po wpisaniu hasła wyświetlonego na ekranie. Dodatkowo usuwa się tylko jeden dokument na raz.

Pogrubion czcionk zostały wyróżnione faktury niewystawione, natomiast **czewron czcionk** oznaczone zostały faktury nieregulowane. Faktury anulowane oznaczone są **przekreślony czcionk**.

UWAGA: kwota do uregulowania uwzględnia korektę wystawioną do danej faktury. Pod prawym przyciskiem myszy dostępne są informacje dotyczące korekty do danej faktury.

Opis wybranych kolumn na liście

- Data spłaty - jest to data ostatniej wpłaty, która spłaciła całkowicie fakturę (pojawia się tylko wtedy, gdy kwota do uregulowania jest mniejsza lub równa 0)

Eksport danych finansowych do programu księgowego

Pod prawym przyciskiem myszy dostępne są funkcje eksportu do programu księgowego:

- Eksport do programu księgowego (txt) - uproszczony eksport dokumentów finansowych w formacie TXT
- Eksport wg pozycji do programu księgowego (txt) - uproszczony eksport dokumentów

finansowych, w formacie TXT, w rozbiu na poszczególne pozycje

- Eksport do programu księgowego (xml) - rozszerzony eksport dokumentów finansowych (faktur), w formacie XML, zawierający wszystkie potrzebne informacje do zaimportowania faktur do programu Symfonia. Pliku tego jednak nie można bezpośrednio zaimportować do programu. Aby móc zaimportować go do programu Symfonia należy skontaktować się z programistami firmy Sage w celu utworzenia szablonu importu tego.
- Eksport w formacie JPK_FA (4) - eksport dokumentów finansowych (faktur oraz korekt wraz z pozycjami) w formacie ministerstwa finansów JPK_FA (xml). Podczas eksportu następuje podział na poszczególne kancelarie (każdy sprzedawca - oddzielny plik). Dokumenty podlegające eksportowi prezentowane są na drzewku w module finansowym w sekcji "Dokumenty dla JPK". Eksportowane są wyłącznie dokumenty zawierające NIP klienta lub NIP UE. Do wygenerowania JPK_FA konieczne jest uzupełnienie wszystkich danych oraz kodu urzędu skarbowego we wszystkich kancelariach w programie (Słowniki -> Kancelarie). Lista kodów US dostępna jest na różnych stronach WWW związanych z tematem podatków.
- Eksport w formacie JPK_V7M (2) - eksport dokumentów finansowych (faktur oraz korekt wraz z pozycjami) w formacie ministerstwa finansów JPK_V7 - wersja miesięczna (xml). Podczas eksportu następuje podział na poszczególne kancelarie (każdy sprzedawca - oddzielny plik). Dokumenty podlegające eksportowi prezentowane są na drzewku w module finansowym w sekcji "Dokumenty dla JPK". Do wygenerowania JPK_V7 konieczne jest uzupełnienie wszystkich danych oraz kodu urzędu skarbowego we wszystkich kancelariach w programie (Słowniki -> Kancelarie). Lista kodów US dostępna jest na różnych stronach WWW związanych z tematem podatków.

Uwaga! Wyeksportowanych plików w formacie JPK_V7 nie można wysłać bezpośrednio do urzędów skarbowych, ponieważ posiadają tylko sprzedawców i ich informacje.

KANCELARIA PRAWNA PLATINUM WEB Listopad 2020 (3.5.0) - Amirobo Software Grzegorz Morzewski (ARA)

Dane Wydruki Operacje Słowniki Narzędzia Pomoc

Zakres wyszukiwania: brak

Pokaż pulpit

Finanse

Przeniesienie nagłówka kolumny na to pole spowoduje włączenie grupowania po tej kolumnie.


Nr dokumentu	Klient	Platnik	Data	Data płatności	Data progowa	Data sprzedaży	Rodzaj	Wartość netto
0001/07/07	AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HE	2007-07-02	2007-07-09	2007-07-31	2007-07-09	Faktura VAT	
0001/07/07	AGENCJA REKLAMOWA	AGENCJA REKLAMOWA	2007-07-18	2007-07-25	2007-06-30	2007-07-18	Nota księgowa	
0002/07/07	KOPERNIK	KOPERNIK	2007-07-18	2007-07-25	2007-07-18	2007-07-18	Faktura PROFORMA	
0002/09/07	SKLEP MARCIN KRYSIAI	SKLEP MARCIN KRYSIAI	2007-09-25	2007-10-02	2007-09-25	2007-09-27	Faktura VAT	13
0004/09/07	KOPERNIK	KOPERNIK	2007-09-25	2007-10-02	2007-09-25	2007-09-25	Faktura PROFORMA	
0001/10/07	KOPERNIK	KOPERNIK	2007-10-01	2007-10-08	2007-09-30	2007-10-01	Nota odsetkowa	
0001/10/07	AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HE	2007-10-01	2007-10-08	2007-09-30	2007-10-01	Wezwanie do zapłaty	
0001/10/07	KOPERNIK	KOPERNIK	2007-10-01	2007-10-08	2007-07-18	2007-07-18	Faktura korygująca VAT	
0002/10/07	AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HE	2007-10-01	2007-10-08	2007-09-30	2007-10-01	Nota odsetkowa	
0002/10/07	AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HE	2007-10-01	2007-10-08	2007-09-30	2007-10-01	Wezwanie ostateczne do	
0001/07/18	AGENCJA OCHRONY HE	AGENCJA OCHRONY HE	2018-07-06	2018-07-06	2018-07-06	2018-07-06	Paragon	

17

16

15.1 Wystawianie Faktur VAT

Wystawianie Faktur VAT

W celu wystawienia faktury VAT lub proforma należy przejść do modułu Finanse i wybrać opcję "Nowy dokument finansowy"  lub "Dodaj" z menu podrzędnego. Wyświetlone zostanie menu, z którego wybieramy rodzaj dokumentu jaki chcemy wystawić. W tym miejscu można wybrać fakturę VAT, bądź fakturę proforma (system prowadzi dla nich osobną numerację).

Faktura proforma staje się fakturą VAT poprzez oznaczenie znacznika "zatwierdzony". Wówczas program nadaje dokumentowi finansowemu dzisiejszą datę wystawienia i adekwatny numer faktury VAT. Data wystawienia nie może być jednak wcześniejsza niż data ostatniej faktury VAT.

zarejestrowanej w programie.

Edycja danych podstawowych

Redagowanie faktury odbywa się na dwóch zakładkach, na pierwszej z nich zebrane są dane dotyczące numeru i daty dokumentu, kontrahenta, sposobu i daty płatności.

Numeracja dokumentów jest automatyczna, program domyślnie proponuje kolejny numer dla dokumentu. Schemat numeracji może być modyfikowany, opisane to zostało w rozdziale [Parametry programu](#).

UWAGA! Podczas wystawiania faktury należy określić tzw. datę progową. Jest to data wykonania czynności, które mają podlegać zafakturowaniu. Czynności wykonane po tej dacie nie będą dostępne do momentu zmiany daty progowej.

Faktury VAT mogą być wystawiane w walucie obcej jak również w języku polskim i angielskim. Waluta faktury wynika z danych wprowadzonych w Kontakcie na zakładce Finansowe. Również w danych Kontaktu można określić czy faktury mają być domyślnie wystawiane w języku polskim czy angielskim. Dokonuje się tego poprzez wybór szablonu faktury. Program umożliwia tworzenie nowych szablonów dokumentów finansowych, opisane to jest dokładniej w rozdziale [Szablony faktur](#).

Użycie płatnika jako klienta nie powoduje żadnych zmian w funkcjonowaniu programu, np. w analitykach. Efekt jest widoczny jedynie podczas generowania dokumentu finansowego, np. faktury, gdzie jako nabywcy zostaną przedstawione dane płatnika (nazwa, adres, NIP, itd.).

Dokument finansowy (edycja) - Faktura VAT

Dane | Pozycje | Wpłaty | Uwagi | Skojarzone dokumenty | Prawa

Numer
 Rodzaj: Faktura VAT
 Numer: 0002/09/07 Prefiks: Sufiks:

Kontrahent
 Klient: SKLEP MARCIN KRYSIAK

 Płatnik: SKLEP MARCIN KRYSIAK

 Sprzedawca: Siedlaczek and Partners Użyj płatnika jako klienta (nabywcy) na dokumencie

Daty
 Data: 2007-09-25 Data progowa: 2007-09-25
 Data płatności: 2007-10-02 Data sprzedaży: 2007-09-27

Płatność
 Forma płatności: przelew 7 dni Nazwa karty:

 Konto: 64 1050 1070 1000 0024 0069 8978

Faktura do paragonu
 Numer paragonu: Data paragonu: Nr paragonu fiskalnego:

Inne
 Wystawiający: Metoda kasowa: Szablon: polski

 Kopia / Oryginał: Dopisek VAT:

 Zatwierdzono:

Podsumowanie

Kwota netto	13 052,30 PLN	Uregulowano	12 595,79 PLN	Waluta faktury	PLN
Kwota brutto	16 054,33 PLN	Pozostało	3 458,54 PLN	Kurs waluty faktury	1,0000
Kwota brutto	16 054,33 PLN			Data kursu waluty faktury	

Edycja pozycji dokumentu

Po określeniu danych podstawowych faktury, w szczególności kontrahenta i daty progowej, należy przejść na kolejną zakładkę, na której dodawane będą pozycje dokumentu.

UWAGA! Do faktury mogą zostać dołączone czynności jeżeli spełnione są następujące warunki:

- użytkownik programu wystawiający fakturę jest przypisany do jednej z kategorii, opisane jest to dokładniej w rozdziale [Użytkownicy i uprawnienia](#);
- w danych Sprawy, bądź Kontakt - w zależności od typu rozliczenia, są określone stawki godzinowe pracowników, ponadto sprawa jest "rozliczana na biuro" i nie jest "zakazana" (wymienione atrybuty określone są w danych Sprawy lub Kontakt na zakładce Finansowe);
- data wykonania czynności jest mniejsza od podanej daty progowej.

Dodawanie czynności i kosztów

Po kliknięciu przycisku "Dodaj" zostanie wyświetlone menu z którego musimy wybrać formę rozliczania, dostępne są tylko formy rozliczania określone w prowadzonych sprawach dla wybranego klienta. Tzn. w przypadku gdy, forma rozliczenia prowadzonej sprawy określona była jako godzinowa, i zostały zarejestrowane czynności w ramach tej sprawy, to będzie dostępna wyłącznie godzinowa forma rozliczenia.

Dodanie kosztów, które zostały wprowadzone ze statusem "obciążenie klienta", dostępne jest po wybraniu opcji "Koszty" z tego samego menu. Program daje również możliwość dodania do faktury pozycji kosztu niezwiązanej z rejestrem kosztów, po wybraniu opcji "Koszty inne" należy wprowadzić opis kosztu, kwotę, stawkę VAT.

Kolejny ekran edycji pozycji udostępni listę czynności bądź kosztów możliwych do dołączenia do faktury. Po wskazaniu wybranej pozycji należy kliknąć przycisk "Dołącz".

Po wybraniu przycisku "Edytuj" możliwość jest podgląd i edycja danych konkretnej pozycji (w tym doliczenie premii za sukces, ustalenie rabatu), a także określenie kursu waluty stawek. Wybór kursu z konkretnego dnia następuje poprzez naciśnięcie ikonki symbolizującej kalkulator oraz wybranie go z listy wcześniej wprowadzonych do systemu kursów.

Po dołączeniu już wszystkich czynności do faktury, klikamy w przycisk "Zapisz", co powoduje powrót do edycji dokumentu i możliwość zapisania go oraz wydrukowania.

Wybór czynności rozliczanych godzinowo

Czynności możliwe do dołączenia do bieżącej faktury:

Data	Sprawa	Opis	Czas zarejestrow.	Czas fakturowany	Wykonawca	Osoba fakturowana	Kategoria	Uwagi
2007-07-27	Tomasz Morozowski	konsultacje telefoniczne	0,50	0,50	JAN	JAN	Telefon	
2007-07-30	Tomasz Morozowski	spotkanie z klientem	3,00	5,00	JAN	JAN	Spotkanie	
2007-08-08	Wincenty Korotyński	obsługa korespondencji	0,50	0,50	ANN	ANN	Koresponden	

Czynności dołączone do bieżącej faktury:

Data	Sprawa	Opis	Czas zarejestrow.	Czas fakturowany	Wykonawca	Osoba fakturowana	Kategoria	Uwagi
2007-07-19	Tomasz Morozowski	konsultacje telefoniczne	0,50	0,50	JAN	JAN	Praca w biur	
2007-08-08	Wincenty Korotyński	obsługa korespondencji	0,50	0,50	ANN	ANN	Koresponden	
2007-08-16	Wincenty Korotyński	konsultacje telefoniczne	0,20	0,20	ANN	ANN	Telefon	
2007-09-24	Wincenty Korotyński	przygotowanie dokumentacji	0,75	0,75	ANN	ANN	Praca w biur	

1,95

Pozycje godzinowe bieżącej faktury:

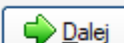
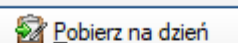

Opis	PKWiU	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Sprawa
obsługa prawna rozliczana godzinowo		440,59	23%	541,93	Tomasz Morozowski
obsługa prawna rozliczana godzinowo		145,00	23%	178,35	Wincenty Korotyński

585,59 720,28

Kursy walut

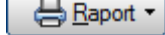
Przy wystawianiu dokumentów finansowych w walucie obcej, program automatycznie pobiera kurs dla danej waluty na dzień przed datą wystawienia dokumentu. Jeżeli ten wypada np. w niedzielę, kurs zostanie pobrany z poprzedniego dnia.

Aby wybrać kurs na inny dzień należy w polu "Kurs waluty faktury" kliknąć przycisk z kalkulatorem, następnie wybrać zapisany już kurs z listy lub pobrać nowy kurs na inny dzień.

  		
Data	Waluta	Kurs
2021-04-06	EUR	4,6041
2006-09-14	EUR	3,6666

Aby funkcjonalność działała prawidłowo konieczne jest połączenie z internetem na danej komputercie klienckiej.

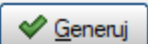
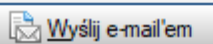
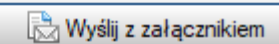
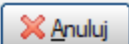
Wydruk faktury lub wysłanie jej e-mailem

Opcje wydruku faktury dostępne są po kliknięciu na przycisk . Poszczególne opcje oznaczają :

- Faktura - wydruk oryginału oraz kopii faktury.
- Faktura duplikat - wydruk duplikatu faktury.
- Faktura załącznik - wydruk czynności i kosztów, będących podstawą wystawienia faktury, w formie załącznika.
- Faktura załącznik archiwalny - wydruk załącznika sprzed zmian w wersji 1.8.0 Kancelarii Prawnej.
- KP/KW - wydruk kwitu KP lub KW.

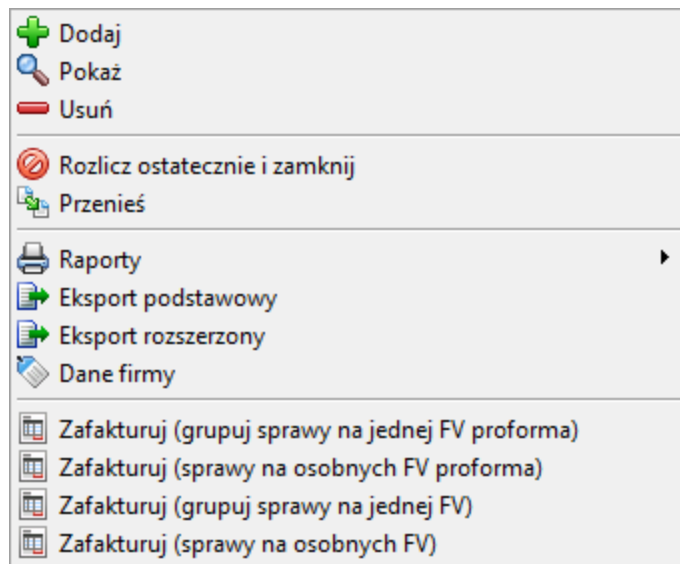
Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostaje wyświetlony dodatkowy formularz zawierający parametry dotyczące wydruku faktury.

Wysyłka dokumentu finansowego e-mailem polega na przygotowaniu dokumentu w formacie PDF oraz utworzenia pustej wiadomości wraz z dołączonym dokumentem oraz tematem zawierającym numer dokumentu. Możliwa jest również wysyłka faktury wraz z jej załącznikiem. Jeżeli dany klient posiada zdefiniowane adresy e-mail, zostaną one automatycznie wstawione jako odbiorcy wiadomości. Do działania funkcjonalności konieczne jest posiadanie pakietu MS Office w wersji: 2016, 2013, 2010 lub 2007.

   			
<input checked="" type="checkbox"/> Suma wpłat	<input type="checkbox"/> Uwzględnij wartość korekty		
Szablon	polski		

Seryjne wystawianie faktur VAT oraz proforma

Na oknie spraw dostępna jest możliwość seryjnego wystawiania faktur. Możliwe jest tu automatyczne wystawienie faktur dla jednej bądź wielu spraw.



W menu podręcznym widnieją następujące pozycje:

- Zafakturuj (grupuj sprawy na jednej FV proforma) - powoduje wystawienie jednej faktury proforma dla wszystkich zaznaczonych spraw
- Zafakturuj (sprawy na osobnych FV proforma) - powoduje wystawienie oddzielnych faktur proforma dla każdej z zaznaczonych spraw
- Zafakturuj (grupuj sprawy na jednej FV) - powoduje wystawienie jednej faktury VAT dla wszystkich zaznaczonych spraw
- Zafakturuj (sprawy na osobnych FV) - powoduje wystawienie oddzielnych faktur VAT dla każdej z zaznaczonych spraw

Domylną datę progów dla wystawianych w ten sposób faktur będzie ostatni dzień poprzedniego miesiąca. Zarówno to, jak i daty kursów oraz wystawienia i sprzedaży można zdefiniować samodzielnie.

UWAGA! Faktura zostanie wystawiona tylko w przypadku gdy wypełnione będą wszystkie wymagane dane - stawki pracowników, kategorie pracowników i odpowiednie kwoty zależne od typów rozliczeń oraz istnieją nierozliczone czynności sprzed daty progowej.

Po wybraniu jednej z dostępnych opcji pojawi się okno z listą wygenerowanych faktur oraz raport z niezafakturowanych i zafakturowanych częściowo spraw. Na oknie tym istnieje możliwość wydrukowania zaznaczonych faktur lub faktur z załącznikami.

Wystawione faktury				
<input type="button" value="Faktury"/> <input type="button" value="Faktury z załącznikiem"/>		<input type="button" value="Zamknij"/>		
- Wystawione faktury				
Nr dokumentu	Data wystawienia	Klient	Wartość brutto	Wartość netto
PR/0002/06/20/SU	2020-06-23	SKLEP MARCIN KRYSIAK	30,75	25,00
PR/0003/06/20/SU	2020-06-23	SKLEP MARCIN KRYSIAK	1230,00	1000,00
PR/0004/06/20/SU	2020-06-23	SKLEP MARCIN KRYSIAK	3690,00	3000,00
PR/0005/06/20/SU	2020-06-23	SKLEP MARCIN KRYSIAK	3717,06	3022,00
			8 667,81	7 047,00
- Niezafakturowane sprawy (niekompletne dane czynności, możliwe, że zafakturowane zostały koszty)				
Firma	Sprawa	Numer	Opis	
SKLEP MARCIN KRYSIAK	bieżąca obsługa prawna - lipiec 20		sprawa niezafakturowana	
SKLEP MARCIN KRYSIAK	Eugeniusz Mazur		sprawa zafakturowana częściowo - np. sam ryczałt	

15.1.1 Wystawianie paragonów

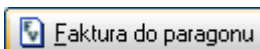
Wystawianie paragonów

Po wybraniu opcji "Nowy dokument finansowy" w module Finanse mo liwe jest wystawienie paragonu. Je li paragon nie ma by przypisany do konkretnego klienta, nale y wybra opcj "Paragon anonimowy".Edycja paragonu (przed wydrukiem) odbywa si w taki sam sposób jak w przypadku faktury.

W momencie zapisu paragonu zostaje on wysłany na drukark fiskaln . Je li jego wydruk nie zako czy si pomy lnie zostanie wy wietlony komunikat o bł dzie, a paragon nie zostanie zapisany do bazy danych. Je eli drukowanie zako czy si sukcesem , mimo wszystko dla pewno ci, pojawi si zapytanie dotycz ce prawidłowego przebiegu drukowania.

Po wystawieniu paragonu, niezale nie od wyboru formy płatno ci, w programie automatycznie zostanie zarejestrowana wpłata na jego kwot .

Do ka dego wystawionego paragonu mo na wystawi faktur u ywaj c przycisku



W momencie wystawiania takiej faktury (tylko w tym momencie) jest możliwość wpisania numeru paragonu fiskalnego (z samego paragonu). Numer ten pojawia się potem na samej fakturze.

Ustawienia parametrów współpracy z drukarką fiskalną dokonuje się w Parametrach programu na zakładce Drukarka fiskalna. Jeżeli do poprawnego działania drukarki fiskalnej potrzebne są sterowniki, należy je wcześniej pobrać ze strony producenta oraz zainstalować.

15.1.2 Wystawianie faktur zaliczkowych

Wystawianie faktur zaliczkowych

Po wybraniu opcji "Nowy dokument finansowy" w module Finanse możliwe jest wystawienie faktury zaliczkowej. Faktura zaliczkowa może posiadać tylko jedną pozycję z opisem przedmiotu zaliczki.

W celu uwzględnienia faktury zaliczkowej na fakturze korekcyjnej, przy dodawaniu pozycji do Faktury VAT można wybrać opcję Zaliczka po czym wybrać właściwą fakturę zaliczkową. Lista możliwych do wyboru faktur zaliczkowych zawiera faktury, które jeszcze nie zostały rozliczone oraz nieistniejące do nich faktury korygujące.

Wartość faktury korekcyjnej zostaje pomniejszona o wartość zaliczki.

Kurs i waluta faktury zaliczkowej i korekcyjnej

Jeżeli faktura zaliczkowa wystawiona zostanie w obcej walucie, to faktura korekcyjna (mając uwzględnienie faktur zaliczkowych) również musi mieć wybrany ten sam walut obcy. Po dodaniu takiej zaliczki na fakturze korekcyjnej nie można jej zmienić waluty.

UWAGA! Program nie umożliwia fakturowania kilku zaliczek do tej samej transakcji.

Faktura zaliczkowa, która została uwzględniona na Fakturze VAT nie może być później edytowana. Istnieje możliwość korygowania faktur zaliczkowych, ale tylko całości jej kwoty. Jeżeli jednak faktura zaliczkowa została wcześniej uwzględniona na Fakturze VAT, pojawi się komunikat ostrzegający o konieczności zaktualizowania faktury korekcyjnej (poprzez usunięcie pozycji zaliczki z faktury korekcyjnej).

Faktury zaliczkowe można usunąć tylko wtedy, gdy nie zostały uwzględnione na żadnej fakturze VAT.

15.1.3 Wystawianie faktur uproszczonych

Wystawianie faktur uproszczonych

Po wybraniu opcji "Nowy dokument finansowy" w module Finanse możliwe jest wystawienie faktury uproszczonej (zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA FINANSÓW z dnia 11 grudnia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług).

Wystawianie faktury uproszczonej przebiega podobnie jak zwykłej faktury. Podstawową różnicą jest

konieczno podawania numerów NIP (klienta, płatnika) zamiast wyboru z bazy klientów oraz ograniczenie wartości brutto takiej faktury uproszczonej: nie może przekraczać ona 450 zł lub 100 euro.

Korekta do faktury uproszczonej również nie może przekroczyć 450 zł lub 100 euro. Jeżeli zdarzy się sytuacja, w której pojawi się konieczność zrobienia korekty na większą kwotę, to będzie należało wycofać całą fakturę uproszczoną i wystawić jeszcze raz ją jako zwykłą fakturę na wskazanego klienta (taki klient w bazie już musi istnieć).

UWAGA! Faktury uproszczone są brane pod uwagę tylko w analitykach przychodów: Klient oraz Klient / FV.

15.2 Rozliczanie Faktur

Rozliczanie faktur

Moduł Finanse pozwala na rozliczanie wystawionych faktur, wystawianie kwitów kasowych oraz generowanie dokumentów związanych z rozliczeniem należności.

Rejestrowanie wpłat

Wystawioną fakturę możemy rozliczyć poprzez zarejestrowanie wpłaty. Po zapisaniu faktury w oknie edycji dokumentu pojawia się kolejna zakładka "Wpłaty". W celu dodania wpłaty należy przejść na tę zakładkę i wybrać przycisk Dodaj. Do jednej faktury możemy zarejestrować wiele wpłat, jednak wartość ich nie może przekroczyć wartości faktury. Lista wszystkich wpłat znajduje się w module [Kasa](#).

Przycisk Dodaj na zakładce Wpłaty jest aktywny dopiero po przejściu w tryb edycji faktury.

W celu wydrukowania dokumentu kasowego KP, będąc na zakładce Wpłaty, ustawiamy się na odpowiedniej wpłacie, po czym klikamy na przycisk Raport i wybieramy opcję KP/KW.

Wpłata możemy również zarejestrować poprzez wybranie opcji "Wpłata" z menu spod prawego przycisku myszki na głównym oknie Finansów (zaznaczając wcześniej odpowiednią fakturę).

Wezwania do zapłaty

W przypadku, gdy część wystawionych faktur nie została zapłacona, a minął już termin płatności, możliwe jest wystawienie wezwania do zapłaty.

Wezwanie wystawia się po wybraniu opcji "Nowy dokument finansowy" w module Finanse, i następnie wybieramy opcję "Wezwanie".

Wezwanie redaguje się podobnie jak fakturę, dane ogólne, takie jak klient, data wystawienia, zebrane są na jednej zakładce, natomiast wybór dokumentów niezapłaconych i przeterminowanych, w celu ujęcia ich na wezwaniu, ma miejsce na zakładce Wezwanie.

Wydruk wezwania następuje po zapisaniu danych i kliknięciu na przycisk Raport.

Noty odsetkowe

Kancelaria Prawna umożliwia także wydruk not odsetkowych do przeterminowanych i zapłaconych po terminie faktur.

Notę odsetkową wystawia się po wybraniu opcji "Nowy dokument finansowy" w module Finanse, i następnie wybieramy opcję "Nota odsetkowa".

Niezapłacone faktury dla których mają zostać wyliczone odsetki dodajemy na osobnej zakładce

"Nota odsetkowa".

Odsetki naliczane są z uwzględnieniem datowych wpłat dla danej faktury, jednak na zestawieniu widoczna jest data tylko ostatniej wpłaty. Stopa procentowa odsetek pobierana jest z tabeli odsetek ustawowych, redagowanej w menu Słowniki.

15.3 Noty księgowo

Noty księgowo

Moduł Finanse umożliwia również wydruk Not księgowych dotyczących poniesionych kosztów w związku z prowadzonymi sprawami Klienta. Do pozycji noty księgowej mogą zostać dodane koszty wcześniej wprowadzone w module Koszty, lub koszty tzw. inne, czyli wcześniej nie zarejestrowane.

Sposób redagowania noty księgowej i jej wydruk odbywa się podobnie jak w przypadku wystawiania faktur.

15.4 Anulowanie faktur

Anulowanie faktur

Konieczność anulowania faktury może być podyktowana, na przykład, brakiem kontaktu z odbiorcą faktury. W takim przypadku nie należy jej usuwać, aby nie straciła swojej numeracji, ale powinna ona zostać "wyzerowana", aby nie była brana pod uwagę w analizach.

Anulowanie faktury można dokonać spod prawego przycisku myszy na liście dokumentów finansowych. Faktury takie oznaczane są na liście jako przekreślone i można je znaleźć na drzewku w sekcji "Faktury anulowane".

Anulować można wyłącznie faktury, faktury Proforma, faktury zaliczkowe oraz faktury uproszczone.

Anulowanie faktury powoduje:

- usunięcie wszystkich jej pozycji (informacja o nich zostanie zapisana w uwagach)
- odpicie powiązanych z nią czynności (bądź możliwość ponownego zafakturowania)
- brak możliwości jej późniejszej edycji

Faktury nie można anulować jeżeli:

- jest zapłacona (nawet częściowo)
- jest fakturą do paragonu
- jest fakturą zaliczkową uwzględnioną na innej fakturze
- jest fakturą korygowaną

UWAGA! Anulowanie faktury jest operacją nieodwracalną !

16 Kasa

Kasa

Moduł Kasa służy do rejestrowania wpłat i wypłat gotówkowych oraz bezgotówkowych.

Moduł umożliwia wystawianie dokumentów KP i KW z automatyczną numeracją. Moduł również rejestruje zwykłe wpłaty i wypłaty w tym przelewy, zapłaty kart płatniczych.

Program pozwala na zdefiniowanie kilku kas, domyślnie w słowniku (Słowniki -> Nazwy kas) jest wpisana kasa pod nazwą "Kasa nr 1" wraz z zerowym stanem początkowym. Użytkownik w dowolnej chwili może zmienić nazwę kasy i wpisać właściwy stan początkowy.

W menu Wydruki jest opcja drukowania raportu kasowego. Raport kasowy generowany jest dla wybranej kasy i dotyczy tylko wpłat i wypłat gotówkowych z podanego przedziału czasu.

Uwaga! Nie dokonujemy rejestracji wpłat i wypłat saldem otwarcia, saldo otwarcia (saldo początkowe) wynika z wpłat i wypłat z okresu poprzedzającego raport kasowy z uwzględnieniem stanu początkowego kasy zdefiniowanego w słowniku kas.

Program przewiduje możliwość dodatkowego zatwierdzania wpłat i wypłat. W parametrach programu dostępna jest opcja "System księgowania wpłat oraz wypłat" (menu Narzędzia -> Parametry -> zakładka Edycja spraw, czynności, KPKW). Właściwie system pozwala na zarządzanie wpłatami pod kątem ich weryfikacji i akceptacji. Tylko wpłaty zaakceptowane będą uwzględnione na raporcie kasowym.

UWAGA: Dokumenty wpłat wprowadzone w poprzedniej wersji programu nie wchodzi do raportu kasowego.

Typ	Nazwa kasy	Nr porządkowy	Nr faktur	Klient	Pracownik	Data	Forma płatności	Kwota wpłaty	Kwota wypłaty	Opis
Wpłata			0001/07/07	AGENCJA REKLAMOWA		2007-07-28	przelew	596,58		Zapłata przelewem
Wpłata			0004/09/07	KOPERNIK		2007-10-01	przelew	81,13		
Wpłata			0002/09/07	SKLEP MARCIN KRYSIAJ		2007-10-03	przelew	12 493,39		
Wpłata			0001/07/07	AGENCJA REKLAMOWA		2012-12-13	przelew	4,89		Nr noty księgowej: 0
Wpłata			0002/09/07	SKLEP MARCIN KRYSIAJ ANN		2012-12-13	przelew	102,40		Nr faktury: 0005/09/
Wpłata	Kasa nr 1		0001/07/18	AGENCJA OCHRONY HE		2018-07-06	gotówka	819,18		Nr paragonu: 0001/0
Wpłata	Kasa nr 1	000003/18/KP		AD VENTURES SPÓŁKA		2018-09-21	gotówka	444,00		
Wpłata	Kasa nr 1	000004/18/KP		SAD OKREGOWY		2018-09-21	gotówka	444,00		
Wpłata	Kasa nr 1	000005/18/KP		AD VENTURES SPÓŁKA		2018-09-21	gotówka	222,00		
Wpłata			0002/07/07	KOPERNIK		2018-09-21	przelew	307,50		Nr faktury: 0002/07/
Wpłata	Kasa nr 1	000002/18/KP		CENTRUM HANDLOWE		2018-09-21	gotówka	333,00		
								15 848,07	377,00	Różnica: 15471,07

16.1 Dodawanie wpłat

Dodawanie wpłat

W celu dodania wpłaty lub wypłaty należy przejść do modułu Kasa i wybrać opcję "Nowa pozycja" ikoną, a następnie "Nowa wpłata" lub "wypłata". Te same opcje są dostępne również w menu podręcznym.

W celu rozliczenia dokumentu finansowego należy w pierwszej kolejności wybrać klienta z listy, po czym przejść na zakładkę "Dokumenty finansowe" i za pomocą przycisku Dodaj wybrać dokument, który chcemy rozliczyć. Następnie wracamy na pierwszą zakładkę i uzupełniamy dane takie jak: kwota wpłaty/wypłaty, forma płatności,

data, opis itp.

Tutaj decydujemy również czy dla wpłaty gotówkowej ma być wystawiony dokument KP (lub KW dla wypłaty). Służy do tego opcja "Wystaw KP" - domyślnie zaznaczona.

Pole "Pracownik" przewidziane jest w przypadku gdy wpłata bądź wypłata dotyczy pracownika kancelarii.

Po zapisaniu wpłaty bądź wypłaty dokumentem KP możemy dokonać wydruku poprzez przycisk Raport wybierając opcję KP/KW.

17 Dodatkowe moduły

Dodatkowe moduły

W programie Kancelaria Prawna udostępnia kilka dodatkowych modułów, są to Biblioteka, Zakładki LEX, baza danych Instytucji. Bardziej szczegółowo opisane są w podrozdziałach.

Moduły są dostępne w menu Inne (boczny pasek menu), oraz w menu głównym Dane.

17.1 Pulpit główny

Pulpit główny

Pulpit główny zawiera najważniejsze informacje o niezakończonych sprawach, terminach, zadaniach, czynnościach, kosztach związanych z zalogowanym użytkownikiem oraz bieżącymi pracami. Dodatkowo można na przejrzenie ci prawne. Pulpit można uczynić domowym modułem, uruchamianym zaraz po starcie programu, w słowniku Pracownicy w zakładce "Inne ustawienia".

Istnieje możliwość konfiguracji pulpitu, usuwania / dodawania jego modułów, zmiany ich kolejności lub szerokości. Można tego dokonać z menu Słowniki -> [Ustawienia użytkownika](#).

Szczegółowe kryteria wykorzystywane do zawężania prezentowanych danych:

- **Sprawy** - niezakończone i prowadzone przez mnie
 - sprawy niezakończone
 - osoba prowadząca jest biernym użytkownikiem
- **Terminy** - moje niewykonane i zaplanowane na dziś
 - brak daty wykonania
 - zakres terminu przypada do dziś
 - osoba wykonująca jest biernym użytkownikiem
- **Zadania** - moje niewykonane
 - brak daty wykonania
 - osoba wykonująca jest biernym użytkownikiem
- **Czynności** - dzisiaj wprowadzone i wykonane przez mnie
 - dzisiejsza data wprowadzenia
 - osoba wykonująca jest biernym użytkownikiem
- **Koszty** - dzisiaj wprowadzone przez mnie
 - dzisiejsza data kosztu
 - osoba wprowadzająca jest biernym użytkownikiem

The screenshot shows the 'Kancelaria Prawna Platinum Web' software interface. The main window displays a dashboard with several data tables and navigation options. The title bar indicates the version is 3.5.0 and the author is Amirobo Software Grzegorz Morzewski (ARA).

The dashboard includes the following sections:

- Pulpit** (Dashboard) with navigation icons for Dane, Wydruki, Operacje, Słowniki, Narzędzia, and Pomoc.
- Sprawy - niezakończone i prowadzone przez mnie** (Cases - unfinished and conducted by me):

Nazwa firmy	Nazwa
TESTOWA	TESTOWA
AGENCJA OCHRONY HE	rejestracja spółki w KRS
AD VENTURES SPÓŁKA	Pozew 2
AD VENTURES SPÓŁKA	Pozew 1
KOPERNIK	Sprawa1
KOPERNIK	Sprawa2
AGENCJA OCHRONY HE	rejestracja spółki w KRS
CENTRUM HANDLOWE	www
- Terminy - moje niewykonane i zaplanowane na dziś** (Deadlines - my unfinished and planned for today):

Nazwa sprawy	Opis	Data od
TESTOWA	TESTOWY 1	2020-06-1
- Zadania - moje niewykonane** (Tasks - my unfinished):

Nazwa sprawy	Opis	Termin realizacji
TESTOWA	TESTOWE 1	2020-06-1
- Czynności - dzisiaj wprowadzone i wykonane przez mnie** (Activities - today entered and performed by me):

Nazwa sprawy	Opis	Czas
Pozew 2	Telefon	
- Koszty - dzisiaj wprowadzone przez mnie** (Costs - today entered by me):

Nazwa sprawy	Opis	Kwota
rejestracja spółki w KRS	Bilet	10
- Nowości prawne - Prawo.pl** (Legal news - Prawo.pl):

HFPC popiera RPO w sprawie skarg wędźniów
Rzecznik Praw Obywatelskich wnioskuje do Sądu Najwyższego o podjęcie uchwały dotyczącej interpretacji przepisów regulujących wnoszenie przez wędźniów skarg do sądu. Można zakładać decyzje np. dyktatorów zakładów jeśli są niezgodne z prawem, a część sądów rozumie to zbyt wąsko.

Autor: Patrycja Rojki-Socha, data publikacji: 21.06.2020
Do wtorku można się dopisać do spisu wyborców


17.2 Biblioteka

Biblioteka / Wypożyczenie akt

Moduł Biblioteka / Wypożyczenie akt służy do zarządzania zbiorem księgowym lub aktami jakimi dysponuje kancelaria. Pozwala na wypożyczenie pozycji, informuje, które pozycje są dostępne, a które wypożyczone i przez kogo. Pozycje wypożyczone oznaczone są kolorem **czerwonym**.

Tytuł / Opis akt	ISBN / Sygnatura	Autor	Dział / Kategoria	Wypożyczył	Dla kontaktu	Kod kreskowy	Słowa kluczowe
Logika dla prawników. Słownik, encyklopedia	1212	Sławomir Lewandowski	Prawo Kame				logika
Prawo kame wykonawcze. Zarys wykładu	978-83-7526-545-3	Stanisław Paweł	Prawo Kame	ARA	CENTRUM HANDLOWE "GR"		
Prawo papierów wartościowych w zarysie	456677	Mojak Jan	Akta	JAN			
Prawo zabezpieczenia społecznego	83-7444-194-1	Jan Jorczyk	Prawo Cywilne				
Ustawa o pomocy społecznej. Komentarz	978-83-7526-486-9	Iwona Sierpowska	Prawo Cywilne	MAT			
Ustroj organów ochrony prawnej	www	Bogumił Szmulik	Prawo Cywilne	JAN	POLMOS WARSZAWA		

Dodawanie pozycji

W celu dodania nowej pozycji do biblioteki, klikamy na ikon **Nowa księga** , lub z menu podręcznego wybieramy opcję "Dodaj".

Do wprowadzenia numeru ISBN można użyć czytnika kodów kreskowych. W tym celu należy ustawić kursor na tym polu a następnie zeskanować z książki jej kod kreskowy. Aby operacja przebiegła poprawnie należy tak skonfigurować czytnik, aby na końcu zeskanowanego numeru nie dodawał on znaków LF (koniec wiersza) i CR (powrót karetki).

Historię wypożyczeń danej pozycji można podejrzeć w zakładce "Historia wypożyczeń".

Biblioteka / Wypożyczanie akt (edycja) X

+ Dodaj
Zapisz
Edytuj
Anuluj
Raporty
↑
↓
?
Zamknij

Dane | Historia wypożyczeń | Prawa

Status: na miejscu

- Dane książki

Tytuł / Opis akt: Prawo zabezpieczenia społecznego

ISBN / Sygnatura: 83-7444-194-1

Dział / Kategoria: Prawo Cywilne

Autor: Jan Jończyk.

Kod kreskowy:

Słowa kluczowe:

Lokalizacja:

Miejsce wydania: Tom:

- Wypożyczenie / Oddanie

Wypożycz dla pracownika
Wypożycz dla kontaktu
Oddaj

- Opis

Kraków :Kantor Wydawniczy Zakamycze. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych,2006

Wypożyczenie i zwrot

Informację o wypożyczeniu bądź oddaniu pozycji można dodać na dwa sposoby (w zależności od praw do modułu Biblioteka jakimi dysponuje użytkownik):

- Na liście pozycji, aby wypożyczyć, należy wybrać z menu kontekstowego opcję "Wypożyczyć dla mnie" lub "Wypożyczyć dla kontaktu". W przypadku zwracania pozycji należy wybrać z menu kontekstowego opcję "Oddaj". Z tego sposobu wypożyczenia / oddawania mogą korzystać użytkownicy z maksymalnym prawem "odczyt z wypożyczeniem" dla modułu Biblioteka.
- Na oknie szczegółowym, w celu wypożyczenia danej pozycji z biblioteki, wchodzimy do edycji i wybieramy osobę wypożyczającą z listy lub kontakt, któremu chcemy udostępnić pozycję w naszym imieniu. Po zapisaniu status zmienia się na "wypożyczono". Zwrot książki następuje poprzez kliknięcie na przycisk "Oddaj". Aby móc wypożyczyć pozycję danemu użytkownikowi lub kontaktowi pozycja musi być wcześniej oddana. Z tego sposobu wypożyczenia / oddawania mogą korzystać użytkownicy z prawem "modyfikacja" dla modułu Biblioteka. Mogą oni wypożyczać pozycje sobie lub dowolnym innym użytkownikom oraz kontaktom.

17.3 Zakładki LEX

Zakładki LEX

Moduł Zakładki Lex służy do zarządzania zakładkami utworzonymi z Systemu Informacji Prawnej LEX.

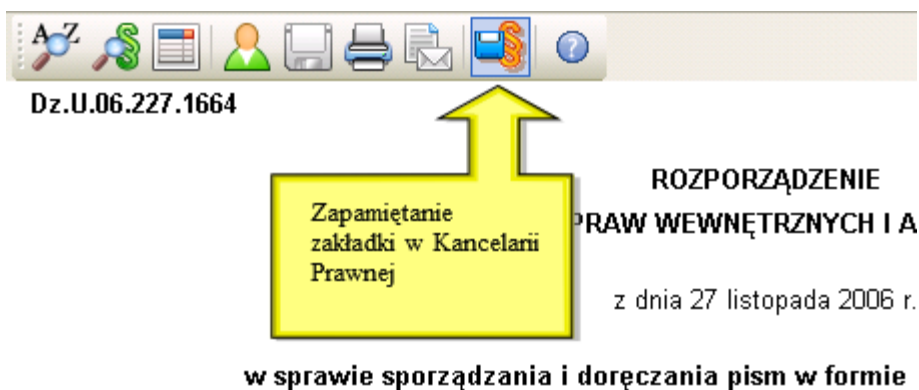
Aktualność informacji określana jest odpowiednim kolorem, i tak: informacje nieaktualne wyróżnione są czarnym czcionką, aktualne - **czernym**, archiwalne - **niebieskim**, a oczekujące - **niebieskim**.

Po podwójnym kliknięciu myszą (lub wybraniu opcji Pokaż z menu dostępnego pod prawym przyciskiem myszy) na wybranej pozycji zostanie wyświetlone poniższe okno zawierające szczegółowe informacje na temat zakładki Lex zapisanej w programie Kancelaria Prawna.

Przez wybór opcji Przypomina ustalimy, czy program Kancelaria Prawna ma informować o zmianie statusu zakładki.

Przycisk Wyświetli umożliwia wyświetlenie informacji związanych z bieżącymi zakładkami w SIP LEX.

Dodanie nowej zakładki do programu Kancelaria Prawna możliwe jest poprzez użycie przycisku w SIP LEX.



17.4 Instytucje

Instytucje

Moduł Instytucje jest to baza danych instytucji rządowych, samorządowych, sądowych i innych. Zawiera aktualne informacje o adresie, numerach telefonów, adresy strony www, mail, numery kont bankowych, itp.

KANCELARIA PRAWNA PLATINUM WEB Listopad 2020 (3.5.0) - Amirobo Software Grzegorz Morzewski (ARA)

Dane Wydruki Operacje Słowniki Narzędzia Pomoc

Zakres wyszukiwania: brak

Pokaż pulpit

Sądy i instytucje

Województwo: Wszystkie Powiat: Wszystkie Gmina: Wszystkie Szukaj Czyść

Przeniesienie nagłówka kolumny na to pole spowoduje włączenie grupowania po tej kolumnie.

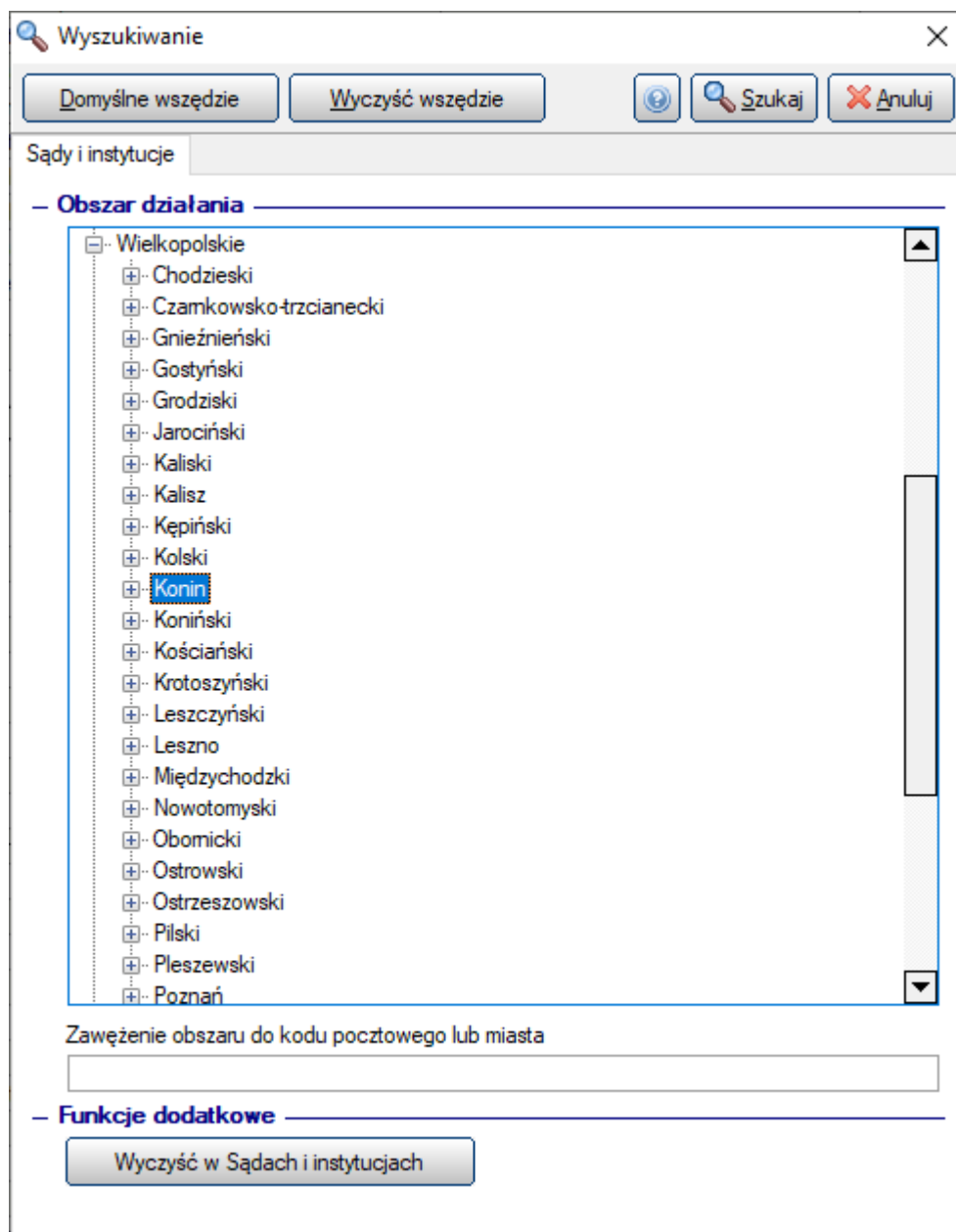
Nazwa	Mejscoowość
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Krakowie (nieaktualna)	Kraków
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Lublinie (nieaktualna)	Lublin
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Łodzi (nieaktualna)	Łódź
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Poznaniu (nieaktualna)	Poznań
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Rzeszowie (nieaktualna)	Rzeszów
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Szczecinie (nieaktualna)	Szczecin
Delegatura Ministra Skarbu Państwa w Toruniu (nieaktualna)	Toruń
Delegatura Ministra Skarbu Państwa we Wrocławiu (nieaktualna)	Wrocław
Komitet do Spraw Europejskich (nieaktualna)	Warszawa
Ministerstwo Budownictwa (nieaktualna)	Warszawa
Ministerstwo Cyfryzacji	Warszawa
Ministerstwo Edukacji Narodowej	Warszawa
41	

Wszystkie
 Ministerstwa
 Urzędy centralne
 Trybunał Konstytucyjny
 Prokuratura Krajowa
 Izby administracji skarbowej
 Urzędy wojewódzkie
 Urzędy marszałkowskie
 Naczelna Rada Adwokacka
 Krajowa Rada Radców Prawnych
 Krajowa Rada Notarialna
 Samorząd komiczny
 Zakład Ubezpieczeń Społecznych ZUS
 Krajowa Izba Gospodarcza
 Kuratoria Oświaty
 Komenda Główna Policji
 Wojewódzkie Urzędy Państwowych
 Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
 Główny Inspektorat Morskiej

Uruchom stoper

Tuś przeciągnij plik lub e-mail z MS Outlook

Lista instytucji może zostać zawieszona po kodzie pocztowym lub miejscowości wykorzystując wyszukiwanie zaawansowane. Zawieszenie obszaru wyszukiwania instytucji, po kodzie pocztowym lub miejscowości, również jest równie dostępne podczas dołączania sądów w repertorium na sprawie oraz odbiorcy na czynnościach pocztowych.



Po odnalezieniu instytucji, poprzez podwójne kliknięcie na niej lub wybranie opcji Pokaż z menu podręcznego, otrzymamy szczegółowe informacje.

Instytucja

Raport Wysłka

Dane Wydziały

- Nazwa

Nazwa: Sąd Apelacyjny w Poznaniu
Rodzaj: Sądy apelacyjne

- Dane teleadresowe

Ulica: Trójkole 21 Miasto: Poznań
Kod: 61-693 Kraj:
E-mail: sekretariat@poznan.sa.gov.pl WWW: www.poznan.sa.gov.pl
Telefon: (61) 827-45-00 Fax: (61) 822-64-20

- Opis

Opis:

- Obszar działania

Obszar: Lubuskie
Krośnieński
Nowosolski
Słubicki
Cybinka
Świebodziński

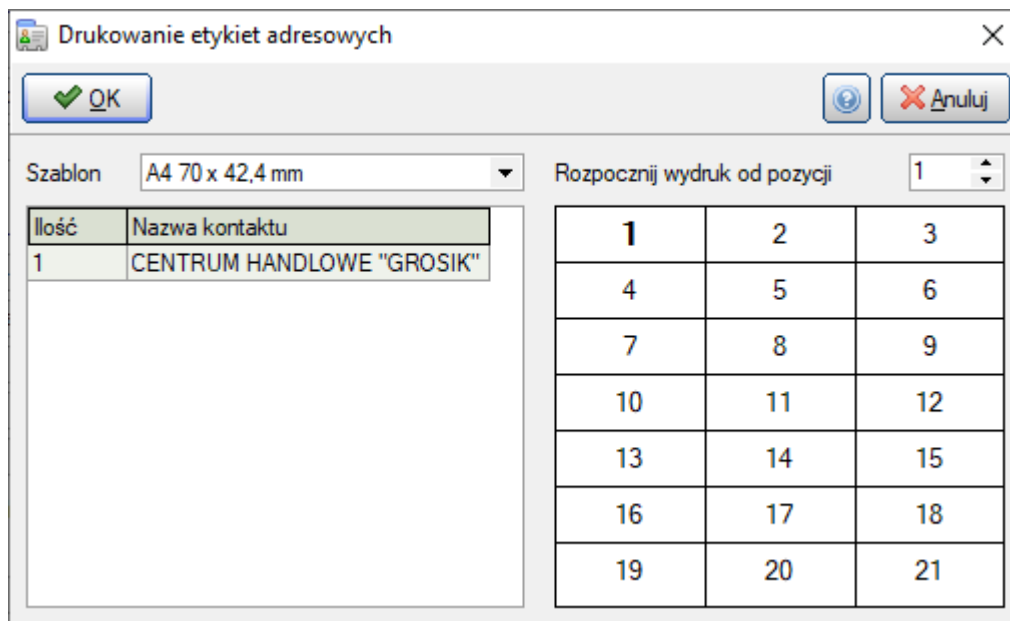
- Informacje dodatkowe

Uwagi: nazwa Numer rachunku bieżącego dochodów:
bank NBP O/O Poznań
numer rach. bież. - dla s.apel 51 1010 0055 3713 0020 0500 0001 (I Wydział Cywilny)
numer rach. bież. - dla s.apel 24 1010 0055 3713 0020 0500 0002 (II Wydział Kamy)
numer rach. bież. - dla s.apel 94 1010 0055 3713 0020 0500 0003 (III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych)
numer rach. bież. - dla s.apel 67 1010 0055 3713 0020 0500 0004 (IV Wydział Wizytacji)

Etykiety adresowe

Generowanie etykiet mo liwe jest poprzez:

- zaznaczenie wybranych instytucji, dla których maj by przygotowane etykiety
- stworzenie etykiet poprzez wybranie opcji Etykiety z menu pod prawym przyciskiem myszki
- okre lenie wielko ci etykiet oraz pozycji, od której system rozpocznie drukowanie etykiet

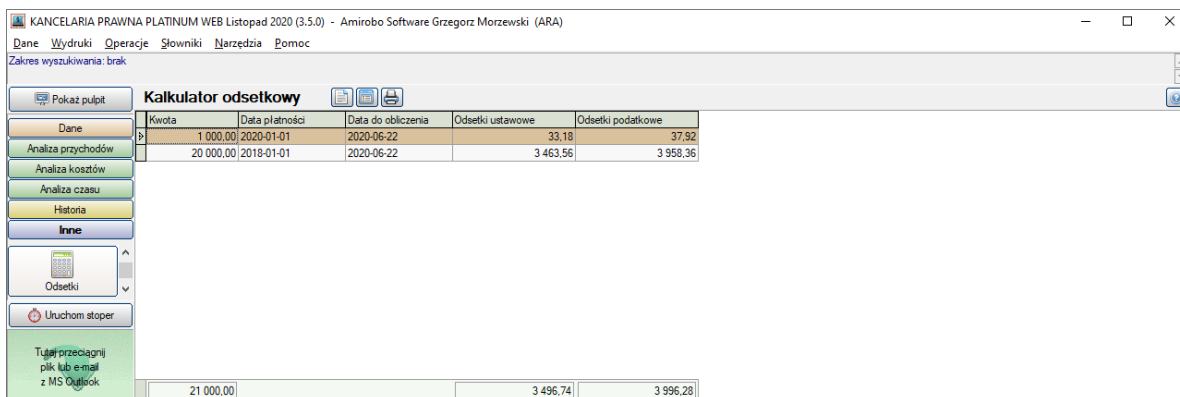


17.5 Odsetki i Odsetki umowne

Odsetki i Odsetki umowne

Moduły kalkulatorów odsetkowych s n arz dziami słu cymi do obliczania odsetek zwi zanych z zaległo ciami kontrahenta. Kalkulator pobiera warto ci odsetek z Tabeli odsetkowej, odpowiednio przeliczaj c kolejne okresy czasu.

W rozdziale [Definiowanie odsetek](#) opisane jest jak definiowa własne grupy i stawki odsetek ró nych typów (ustawowych, podatkowych, umownych).



17.6 Powiadomienia e-mail

Automatyczne wysyłanie powiadomienia dla użytkowników poprzez e-mail.

Funkcjonalność umożliwia wysyłanie powiadomienia do zainteresowanych użytkowników po wykonaniu określonej operacji w programie (tylko w wersji Platinum programu).

System powiadomienia należy włączyć w parametrach programu w zakładce "Konta pocztowe" oraz skonfigurować serwer SMTP za pomocą którego powiadomienia będą wysyłane na adresy e-mail pracowników. Konfiguracja może na przetestować wysyłając testowego e-mail'a, mo na również sprawdzić czy wszyscy aktywni pracownicy mają uzupełniony adres e-mail.

Należy zwrócić uwagę czy dostawca konta pocztowego domyślnie pozwala na wysyłanie poczty poprzez protokół SMTP:

- w przypadku konta Google należy włączyć tak możliwość za pomocą: <https://www.google.com/settings/security/lesssecureapps>
- w przypadku konta Office365 należy włączyć tak możliwość za pomocą: <https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/clients-and-mobile-in-exchange-online/authenticated-client-smtp-submission#enable-smtp-auth-for-specific-mailboxes>
- w przypadku konta Onet.pl należy włączyć tak możliwość za pomocą: <https://ustawienia.poczta.onet.pl/Konto/KontoGlowne>

Zasady funkcjonowania systemu powiadomienia :

- powiadomienia nie są wysyłane do osoby zalogowanej, która wykonuje daną operację (np. jeśli ktoś utworzył termin i sam jest jego wykonawcą)
- powiadomienia wysyłane są tylko do pracowników aktywnych oraz którzy mają uzupełniony adres e-mail
- powiadomienia wysyłane są w ciągu 2 minut od wystąpienia operacji
- w systemie powiadomienia, np. sprawa (analogicznie elementy innych modułów) uznawana jest za zmodyfikowaną wyłącznie przy zmianie jej podstawowych metadanych (nazwa, kategoria, itd.), a nie przy zmianach na listach zdarzeń, np. Stawki, Uczestnicy, Czynnoci, itd.

Powiadomienia nie są wysyłane w przypadku:

- importu danych z programu Excel
- operacji na zadaniach oraz terminach prywatnych
- zmian pozostałych terminów cyklicznych, kiedy użytkownik zmodyfikuje jeden z nich i zdecyduje się na automatyczną zmianę reszty

Operacje wysyłające powiadomienia:

Moduł	Operacja	Wysyłka powiadomienia do
Sprawy	Utworzenie sprawy	Wszystkich prowadzących spraw
	Modyfikacja sprawy	Wszystkich prowadzących spraw
Czynnoci pocztowe	Utworzenie czynności pocztowej	Wykonawcy czynności Wszystkich prowadzących spraw

	Modyfikacja czynności pocztowej	Wykonawcy czynności Wszystkich prowadzonych spraw
Terminy	Utworzenie terminu	Wszystkich wykonawców terminu
	Modyfikacja terminu	Wykonawcy terminu
Zadania	Utworzenie zadania	Wszystkich wykonawców zadania
	Modyfikacja zadania	Wykonawcy zadania
	Zakończenie zadania (wpisanie daty wykonania / ustawienie statusu zadania na "Wykonane")	Zlecający tego zadanie Wszystkich prowadzonych spraw
Dokumenty	Dodanie dokumentu	Wszystkich prowadzonych spraw

17.7 Portal Informacyjny Sądów Powszechnych

Integracja z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych

Dnia 03.07.2021r. weszła w życie nowelizacja ustawy „Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.).”

Wychodząc naprzeciw zmianie w „Art. 15zszs⁹ dodany przez art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 28 maja 2021 r. (Dz.U.2021.1090) zmieniającej min. ustaw z dniem 3 lipca 2021 r.” program Kancelaria Prawna został rozbudowany o integrację z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych.

Integracja ta pozwala na odczyt spraw oraz doręcze przypisanych adwokatowi, radcy prawnemu, rzecznikowi patentowemu lub Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wraz ze wszystkimi informacjami o sprawach i doręczeniach, tak jak ma to miejsce w samym portalu.

Dodatkowo w poziomie programu możliwe jest pobieranie dokumentów, E-Protokołów oraz odbieranie doręczeń. Należy przy tym mieć na uwadze, że pobranie danych działa tak samo jak pobieranie z portalu PISP, co rozpoczyna bieg terminów określonych prawem z tym związanych.

Moduł Portalu informacyjnego znajduje się w sekcji "Inne" programu.

Sprawy

Domylnie przy pierwszym wejściu do modułu Portal Informacyjny okno z listą spraw jest puste. Odczyt spraw następuje dopiero po użyciu przycisku "Pobierz listę spraw" w oknie modułu.

Użycie przycisku "Pobierz" spowoduje, że danymi autoryzacyjnymi użytkownika program zaloguje się w każdej z 11 apelacji. W przypadku poprawnego zalogowania zostanie wyświetlona dla każdej apelacji lista ostatnich 200 spraw, w których nastąpiła ostatnio jakaś zmiana.

Jeżeli, w danej apelacji nie ma spraw przypisanych do tego użytkownika, pojawi się komunikat o ich braku w kolumnie sygnatura "Brak spraw". Natomiast, gdy przy próbie pobrania spraw pojawi się komunikat "Błąd logowania" lub "Brak loginu lub hasła", należy zalogować się na konto administratora i sprawdzić poprawność wpisanych danych autoryzacyjnych.

Program pozwala na wyszukiwanie spraw zblonymi kryteriami jakies w portalu:

- Status sprawy: Wszystkie, Niezakonczone, Zakonczone
- Sygnatura (pole moze zawierać tylko czynniki nazwy sygnatury)
- Data zakonczenia
- Data wpływu
- Spraw na apelacji (domyślnie 200 ostatnio aktualizowanych spraw)

Użytkownik ma możliwość sortowania listy po wybranej kolumnie klikając w jej nazwę. Możliwe jest także grupowanie po wybranej kolumnie. Należy w tym celu umieścić kursor myszy na wybranej kolumnie i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy "przeciągnij" kolumnę na pole powyżej z opisem "Przeniesienie nagłówka kolumny na to pole ...".

Moje doroczenia

Domyślnie przy pierwszym wejściu w danym dniu do zakładki "Moje doroczenia" w module Portal Informacyjny okno z doroczeniami jest puste. Ich odczyt następuje dopiero po użyciu przycisku "Pobierz listę doroczeń", a wyświetlona lista, tak jak ma to miejsce w portalu, przedstawia doroczenia tylko zalogowanego użytkownika.

Użycie przycisku spowoduje, że danymi autoryzacyjnymi użytkownika program zaloguje się w każdy z 11 apelacji. W przypadku poprawnego zalogowania zostanie wyświetlona dla każdej apelacji lista ostatnich 200 doroczeń z każdym ich statusem. Nieodebrane doroczenia wyświetlane będą na liście w kolorze **czzerwonym**, odebrane zaś w kolorze **czarnym**.

Program pozwala na wyszukiwanie doroczeń zblizonymi kryteriami jakichs w portalu:

- Doroczenia: Wszystkie, Niedoroczone, Doroczone, Zwrot, Błędne
- Identyfikator (pole moze zawierać tylko czynniki nazwy identyfikatora)
- Sygnatura (pole moze zawierać tylko czynniki nazwy sygnatury)
- Data doroczenia
- Data zwrotu
- Data publikacji
- Doroczenia na apelacji (domyślnie 200 ostatnich doroczeń)

Podobnie jak w sprawach jest możliwość sortowania listy doroczeń po wybranej kolumnie klikając w jej nazwę (sortowanie malejąco lub rosnąco). Możliwe jest także grupowanie po wybranej kolumnie.

Więcej informacji o odbieraniu doroczeń znajduje się w sekcji [Moje doroczenia](#).

Moje powiadomienia

Lista powiadomień z Portalu Informacyjnego dla wszystkich apelacji.

Powiadomienia nieodczytane wyświetlane są w kolorze **czzerwonym**, odczytane zaś w kolorze **czarnym**. Powiadomienie można oznaczyć jako odczytane dwukrotnie na nie klikając myszką lub z menu kontekstowego na liście.

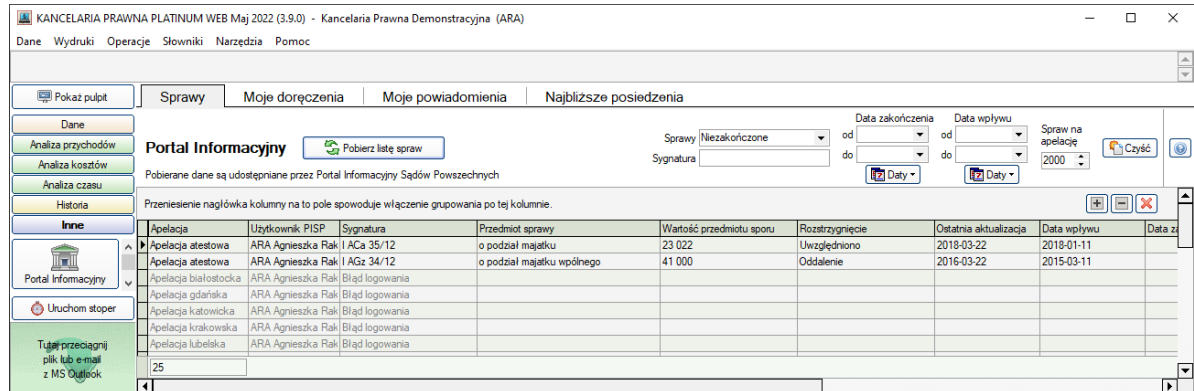
Program pozwala na wyszukiwanie powiadomień na podstawie daty.

Najbliższe posiedzenia

Lista najbliższych posiedzeń z Portalu Informacyjnego dla wszystkich apelacji.

Program pozwala na wyszukiwanie posiedzeń na podstawie:

- Sygnatury
- Trybu
- Daty posiedzenia



17.7.1 Konfiguracja praw

Konfiguracja praw dla integracji z Portalem Informacyjnym S dów Powszechnych

UWAGA! Konieczne jest aktywowanie konta PISP we wszystkich apelacjach.

Do poprawnego korzystania z odczytu danych z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych w programie Kancelaria Prawna, konieczne jest aktywowanie konta PISP we wszystkich apelacjach.

W przypadku trzykrotnej próby odczytu danych z PISP, bez aktywnego konta we wszystkich apelacjach, nastąpi zablokowanie konta pełnomocnika w portalu PISP na okres 3 minut.

Dokładny opis aktywowania konta we wszystkich apelacjach jest zawarty w pkt. 5 dokumentu "Instrukcja zakładania konta pełnomocnika w Portalu Informacyjnym" przekazywanym przez sady np.: https://portal.waw.sa.gov.pl/zalacznik/Instrukcja_zakladania_konta_w_PI.pdf.

Nieaktywowane konto PISP, w dowolnej apelacji, uniemożliwi odczyt spraw oraz doręczenia w programie Kancelaria Prawna. Przy każdej z apelacji pojawi się komunikat "Błąd logowania".

Nadanie uprawnień użytkownikowi do modułu

Domyślnie po aktualizacji programu, dostęp do Portalu Informacyjnego jest wyłączony.

Aby nadać pracownikowi dostęp do modułu, należy zalogować się na użytkownika SYSDBA, przejść do menu Słowniki / Pracownicy i w zakładce "Prawa" wybrać jedną z trzech opcji dostępu do Portalu Informacyjnego:

- brak dostępu
- odczyt z pobieraniem danych (w tym dokumentów)
- odczyt z odbieraniem doręczeń

Przydzielenie dostępu do Portalu Informacyjnego to pierwszy krok, który pozwoli użytkownikowi wyświetlić moduł w sekcji "Inne".

Drugim krokiem, aby użytkownik, który posiada konto w PISP, mógł pobierać dane spraw oraz dorozczenia, jest wprowadzenie jego danych autoryzacyjnych w zakładce "Ogólne" w sekcji "Portal Informacyjny Sądów Powszechnych".

Dane autoryzacyjne dla subkont utworzonych w PISP konfiguruje się na takiej samej zasadzie.

UWAGA! Założeniem integracji programu z PISP jest posiadanie identycznych haseł dla wszystkich apelacji w ramach jednego użytkownika.

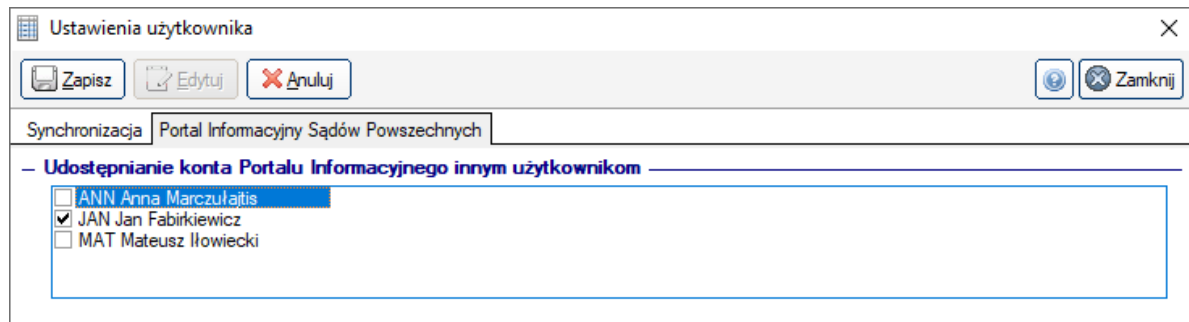
Udzielanie / odbieranie dostępu innym użytkownikom Kancelarii Prawnej

Odczyt danych z PISP powinien być realizowany tylko przez uprawnionych użytkowników PISP, lub osoby, dla których zostały w portalu stworzone subkonta.

Aplikacja umożliwia jednak użytkownikowi PISP udzielenia dostępu do prowadzonych przez siebie spraw oraz swoich dorozczeń innemu pracownikowi kancelarii. Jest to możliwe tylko w przypadku użytkownika, którego dane autoryzacyjne do PISP są wprowadzone do systemu KP oraz wykonawcą musi to sam użytkownik.

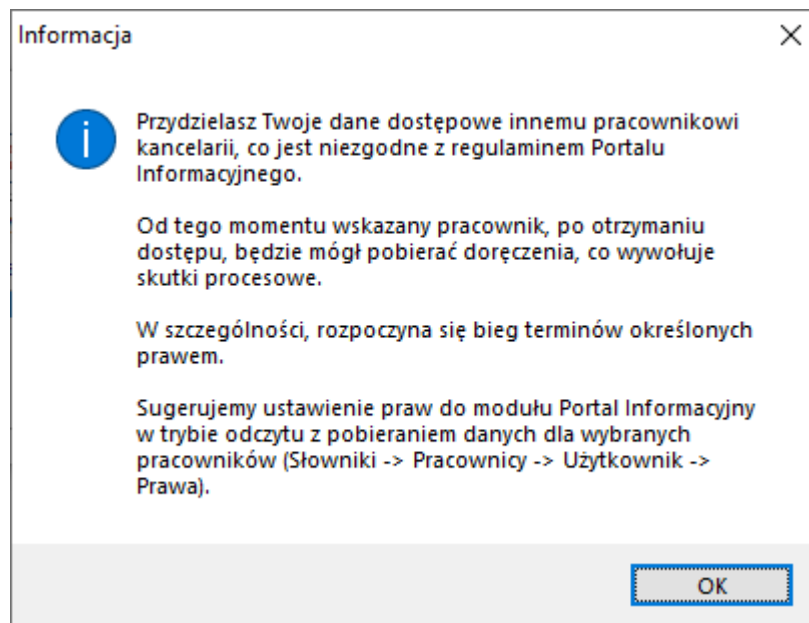
Aby to zrobić należy skorzystać z menu Słowniki / Ustawienia użytkownika i przejść do zakładki Portalu Informacyjnego.

UWAGA! Aby użytkownik mógł udzielać dostępu do swojego konta PISP innym pracownikom, funkcjonalność taką należy wykonać w menu Narzędzia / Parametry w zakładce "Inne" jako użytkownik SYSDBA.



UWAGA! Przydzielanie dostępu innym pracownikom nie jest zalecane i krok ten należy wykonać bardzo uważnie. Sugerujemy, aby przed wykonaniem tego kroku, administrator ograniczył takiej osobie uprawnienia dostępu do modułu Portalu Informacyjnego na tylko do odczytu, bez możliwości pobierania dokumentów.

Program dodatkowo w momencie przydzielania dostępu wyświetli przydzielającemu dostępu stosowne ostrzeżenie:



Przydzielenie dostępu i ograniczenie praw dostępu tylko do odczytu z pobieraniem danych, da nam pewno, że dany pracownik nie będzie miał możliwości odbierania doręczeń w naszym imieniu.

17.7.2 Podgląd sprawy

Podgląd sprawy z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych

Widok szczegółowy sprawy zawiera zakładki odpowiadające zakładkom sprawy z PISP.

Z tego miejsca również możliwe jest odbieranie doręczeń. Z poziomu sprawy widoczne są wszystkie doręczenia, lecz odebranie jest możliwe tylko dla tych kierowanych do zalogowanego użytkownika.

Nieodebrane doręczenia podobnie jak niepobrane dokumenty zaznaczone są kolorem **czerwonym**.

Sprawa z Portalu Informacyjnego Sygnatura: I ACa 35/12

Szczegóły sprawy | Podmioty | Posiedzenia | Czynności | **Doręczenia** | Dokumenty | Powiązania

Powiązania

Identyfikator	Sąd	Wydział	Sygnatura	Data doręczenia	Data zwrotu	Data publikacji
WR/D/0000003655	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003654	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003653	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003652	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12	2022-02-08		2022-02-07
WR/D/0000003651	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12	2022-02-09		2022-02-07
WR/D/0000003650	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003649	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003648	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003647	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003646	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003645	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003644	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003643	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003642	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003641	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003640	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003639	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003638	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07
WR/D/0000003637	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12	2022-02-09		2022-02-07
WR/D/0000003636	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Wydział I Cywilny	I ACa 35/12			2022-02-07

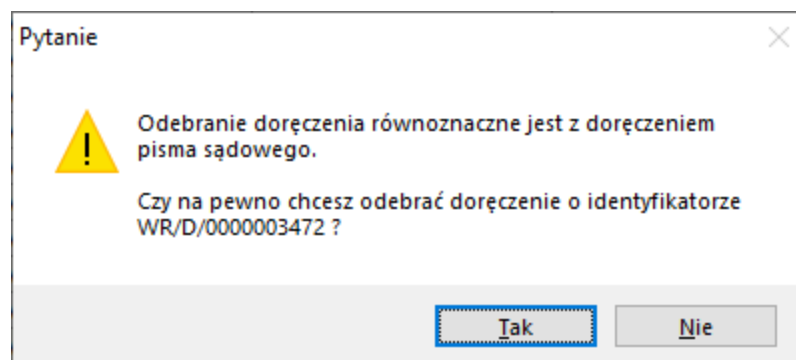
45

Pokaż / Odbierz

17.7.3 Moje doręczenia

Odbieranie oraz podgląd doręczeń

Dwukrotnie kliknij w wybrane doręczenie, czy to z poziomu listy doręczeń czy też z poziomu sprawy, w zależności od jego statusu albo je otworzy (odebrane doręczenie) albo w przypadku nieodebranego doręczenia program wyśle wiadomościowy komunikat poprzedzający jego odebranie (po potwierdzeniu Tak):



W sekcji Moje doręczenia użytkownik widzi tylko swoje doręczenia. Z poziomu sprawy, widoczne są wszystkie doręczenia w sprawie, lecz odebranie jest możliwe tylko dla tych kierowanych do zalogowanego użytkownika.

UWAGA! Program Kancelaria Prawna działa zgodnie z funkcjami samego Portalu Informacyjnego.

W przypadku doręczenia oznacza to, że użytkownik może zapoznać się z załącznikami doręczenia stanowiącymi jednocześnie nie dokumenty sprawy, bez konieczności wcześniejszego odebrania samego doręczenia.

Zamknij

Użytkownik PISP: ARA Agnieszka Rakowska

Dane

Identyfikator	WR/D/000002581	Data publikacji w PI	2021-11-27 03:15:51
Sąd	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	Data doręczenia	2021-12-08 18:19:50
Wydział	Wydział I Cywilny	Data zwrotu	- - : :
Sygnatura	I AGz 34/12		
Adnotacja			
Adresat	Tomasz Testowy		Pobierz EPOK
Odebrane przez	Tomasz Testowy	Status	Doręczone

Załączniki

Nazwa dokumentu	Typ	Data sporządzenia	Data publikacji w PI	Pobrano	Nazwa pliku
Uzasadnienie	Uzasadnienie	2016-03-18		Tak	155025400005503_XI_Ns_24
Wyrok	Wyrok	2016-03-18		Tak	155025400005503_XI_Ns_24
Protokół z posiedzenia	Protokół	2016-03-18		Tak	155025400005503_XI_Ns_24

Pokaż
Pobierz DOC
Pobierz PDF
Zapisz DOC w sprawie
Zapisz PDF w sprawie

3

17.7.4 Dokumenty

Pobieranie dokumentów z Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych

Z poziomu programu Kancelaria Prawna użytkownik ma możliwość pobierania dokumentów ze spraw. Wyświetlenie sprawy z PISP, otwarcie listy z dokumentami oraz wyświetlenie szczegółów dokumentu nie powoduje jego pobrania i odnotowania tej informacji po stronie Portalu Informacyjnego. Informacja o tym, czy dany dokument był pobrany lub nie znajduje się w kolumnie "Pobrano".

Nawet jeżeli na liście jest dokument ze statusem pobrania "Nie", to mógł on być pobrany przez inną osobę mającą dostęp do tej sprawy. Informacja szczegółowa, wskazująca dokładnie użytkownika, który pobrał plik, znajduje się w szczegółach dokumentu.

Dokument z Portalu Informacyjnego
X

Zamknij

– Dane

Nazwa	Protokół z posiedzenia
Nazwa pliku	155025400005503_XI_Ns_242_15_20160318_id8167448_mg_zarządzenie_o_wyznaczeniu_rozprawy_
Typ dokumentu	Protokół
Data sporządzenia	2016-03-18 ▼
Data modyfikacji	2016-03-18 14:50:00 ▼
Data publikacji w PI	- - : : ▼

– Pobrania

Data pobrania	Pobierający
2022-02-01 10:21:54	Jan Adam Grudzień
2022-02-06 22:43:00	Jan Opel
2022-01-27 11:19:06	Tomasz Testowy

3

– Pobieranie dokumentu

Pobierz DOC

Pobierz PDF

Zapisz DOC w sprawie

Zapisz PDF w sprawie

Dopiero u ycie przycisku "Pobierz DOC / Pobierz PDF" lub "Zapisz DOC w sprawie / Zapisz PDF w sprawie" skutkuje odnotowaniem tego faktu po stronie Portalu Informacyjnego. I taki dokument b dzie ju widoczny na li cie jako pobrany.

W programie Kancelaria Prawna w wersji Platinum znajduj si dwa dodatkowe przyciski - "Zapisz DOC w sprawie" oraz "Zapisz PDF w sprawie", umo liwiają ce zapis danego dokumentu w wybranej sprawie programu Kancelaria Prawna.

Tak samo jak przy dodawaniu dowolnego dokumentu do programu pojawi si okno, gdzie nale y wskaza klienta oraz spraw , w której chcemy zapisa pobierany dokument.

Pobieranie E-Protokołów z posiedze

Mo liwe jest również pobieranie E-Protokołów z posiedze sprawy portalu.

Informacja o dost pno ci nagra audio / video jest widoczna w kolumnie "E-Protokół". Dodatkowo zaznaczenie na li cie posiedzenia, w którym takie pliki s dost pne do pobrania aktywuje odpowiedni przycisk pobierania.

Przy pobieraniu tych plików u ytkownikowi pojawi si okno do wskazania miejsca w komputerze, w którym chce je zapisa .

Sprawa z Portalu Informacyjnego Sygnatura: I AGz 34/12

Szczegóły sprawy | Podmioty | Posiedzenia | Czynności | Doreczenia | Dokumenty | Powiazania

– Posiedzenia

Przedmiot sprawy	Sygnatura	Data i godzina	E-Protokół	Sąd	Sala	Sędzia przewod.
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-08-02 08:50:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-07-05 08:50:00	Tak		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-06-07 11:50:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2019-03-22 14:30:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-04-05 08:50:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-08-28 13:00:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2017-11-09 12:00:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2019-08-31 14:30:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2017-03-30 09:00:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2017-02-16 09:30:00	Nie		205	SSR Małgorzata
o podział majątku wspólnego	I AGz 34/12	2018-12-21 14:30:00	Nie		205	SSR Małgorzata

11

Pobierz audio

Pobierz video

18 Zestawienia

Zestawienia

Program Kancelaria Prawna został wyposażony w szereg raportów i zestawień analitycznych.

Raporty są dostępne w menu Wydruki oraz na listach i formatkach szczegółowych wszystkich modułów, szerzej jest to opisane w podrozdziałach.

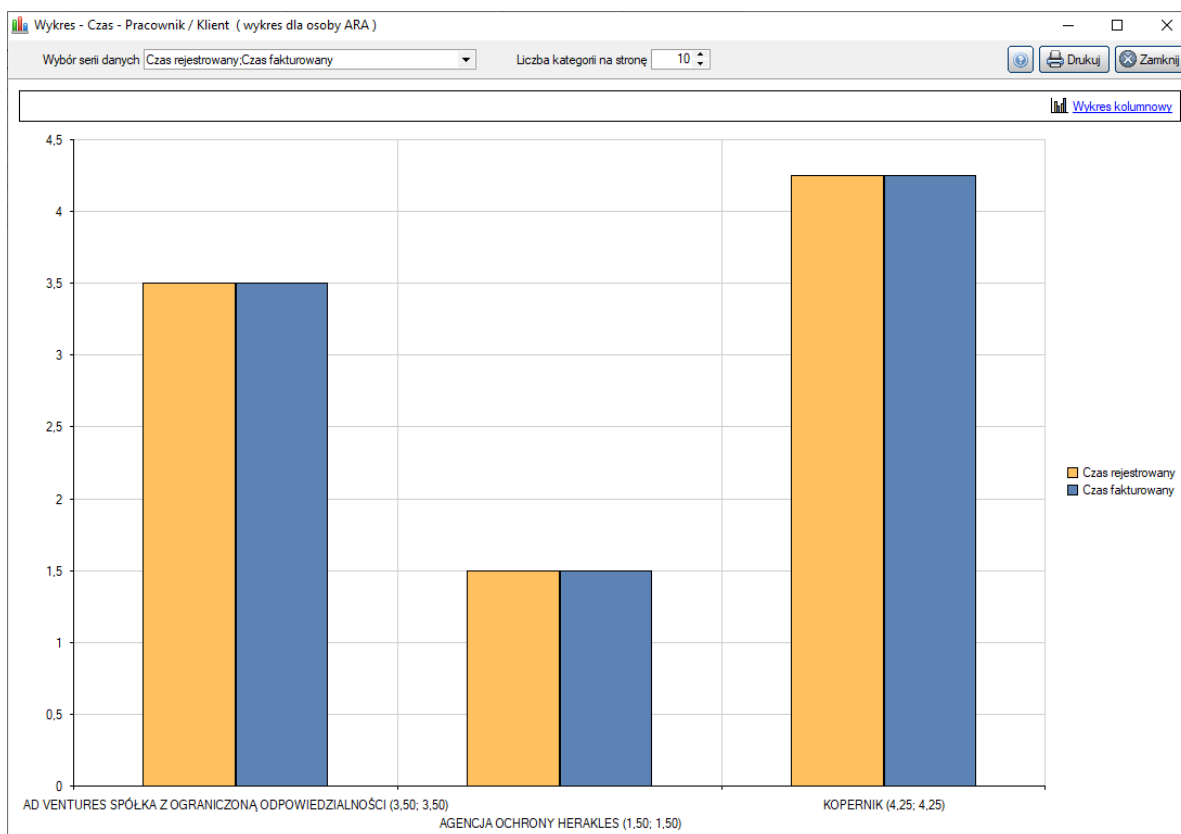
Do zestawień analitycznych jest dostęp poprzez pasek bocznego menu Analityka, lub menu górne Dane\Analityka.

Każde zestawienie może być przedstawione w formie wykresu z możliwością wydruku.

Dla każdego wykresu w polu Wybór serii danych można określić, które dane mają się pojawić. W polu Liczba kategorii na stronie określamy ilość danych jaka zostanie umieszczona na jednej stronie.

Dostępnych jest kilka typów wykresu:

- kolumnowy
- słupkowy
- liniowy
- warstwowy
- kołowy



18.1 Raportowanie

Raportowanie

Ogólne informacje

Na wszystkich głównych modułach programu istnieje możliwość raportowania, zarówno z listy, poprzez menu kontekstowe, jak i przez przycisk "Raporty" na formacie szczegółowej danej modułu.

Dla każdego modułu, mamy do dyspozycji dwa rodzaje raportów: z listy oraz szczegółowy (i po jednym raporcie domyślnym). Dla niektórych modułów liczba domyślnych raportów może być większa - w szczególności w module Finanse.

Wemyślmy na przykład moduł czynności:

- rodzaj 1: raport z listy zaznaczonych czynności dostępny z menu kontekstowego Raporty -> Lista czynności, zawierający tylko najważniejsze informacje o wielu czynnościach w formie tabeli (plik "Raporty\czynnosci.rtf"),
- rodzaj 2: raport dostępny ze szczegółowej formatki czynności, pod przyciskiem Raporty -> Szczegóły czynności, zawierający wszystkie informacje o danej czynności (plik "Raporty\czynnosci_sz.rtf").

Dodawanie własnych raportów

Program umożliwia dodawanie, przez użytkownika, dowolnej ilości dodatkowych raportów jednego i drugiego rodzaju. Poniżej zostanie przedstawiony przykład również dla modułu czynności.

- Dodanie nowego raportu dla listy czynności:
 - Utworzy kopię domyślnego raportu "czynnosci.rtf" w katalogu Raporty i nazwa go np. "czynnosci0.rtf".
 - Zmodyfikował plik "czynnosci.xml", dodając nowy element "Poz", zawierający informacje o nowej nazwie pliku raportu oraz nazwie, pod którą ma się pojawić w programie, np:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<KPRaportyDodatkowe>
  <Poz Plik="czynnosci0.rtf" Nazwa="Raport dodatkowy 1" Par1="" Par2=""></Poz>
</KPRaportyDodatkowe>
```

- Dodanie nowego raportu dla pojedynczej czynności:
 - Utworzy kopię domyślnego raportu "czynnosci_sz.rtf" w katalogu Raporty i nazwa go np. "czynnosci_sz0.rtf".
 - Zmodyfikował plik "czynnosci_sz.xml", dodając nowy element "Poz", zawierający informacje o nowej nazwie pliku raportu oraz nazwie, pod którą ma się pojawić w programie, np:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<KPRaportyDodatkowe>
  <Poz Plik="czynnosci_sz0.rtf" Nazwa="Raport dodatkowy szczegółowy 1" Par1=""
  Par2=""></Poz>
</KPRaportyDodatkowe>
```

Jeśli użytkownik przeprowadza operację dodania nowego raportu pierwszy raz, wówczas nie trzeba dodawać nowego elementu "Poz", tylko wystarczy usunąć zakomentowane przykładowe, istniejące wpisy i odpowiednio określić nazwy (usunąć znaki "<!--" oraz "-->").

Wszystkie dostępne pola, które można wykorzystać przy tworzeniu własnych raportów, wymienione w pomocniczym pliku "Pola oraz funkcje raportowe dla KP.rtf" dostępnym na stronie: <http://www.produkty.lex.pl/kancelaria-prawna/> lub w katalogu "tools" na płycie instalacyjnej.

18.2 Menu Wydruki

Wydruki

Menu Wydruki zawiera zestaw dodatkowych raportów.

Raport zbiorczy

Służy do utworzenia szczegółowego raportu z czynności, kosztów, terminów, zadań, dokumentów oraz dokumentów finansowych z podziałem na firmy i sprawy. [Szczegółowy opis.](#)

Moje niewykonane terminy na dzi

Zawiera zestawienie wszystkich terminów niewykonanych (bez wypełnionej daty wykonania) do dnia dzisiejszego (wraz z nim), których wykonawcą jest zalogowany pracownik.

Raport widocznych terminów w kalendarzu

Zawiera zestawienie terminów widocznych w kalendarzu dostępnym z innego widoku kalendarza nielista.

Ostatnie wpisy pracowników

Zawiera informacje o datach wprowadzenia oraz wykonania ostatnich czynności dla poszczególnych pracowników.

Brak aktywności w sprawach

Jest to lista wszystkich spraw niezakończonych, które nie mają czynności w ogóle lub ostatni datę wprowadzenia czynności z ponad X dni temu.

Raport fiskalny (dostępny gdy podłączona jest drukarka fiskalna)

Drukarka fiskalna - raport dobowy - Raport ten zamyka bieżący dzień na drukarce fiskalnej. Raport ten działa w przypadku podłączenia drukarki fiskalnej do komputera.

Raport kasowy

Podsumowanie stanu salda dla danej kasy w zadanym okresie.

18.3 Raport zbiorczy

Raport zbiorczy

Służy do utworzenia szczegółowego raportu z czynności, kosztów, terminów, zadań, dokumentów oraz dokumentów finansowych z podziałem na firmy i sprawy. Dodatkowo umożliwia także wyszukiwanie we wszystkich modułach, aby uzyskać tylko potrzebne nam informacje. Aby móc skorzystać z tego raportu użytkownik musi mieć co najmniej prawa odczytu do wszystkich wymienionych wcześniej modułów.

Istnieje możliwość dodania dowolnej ilości własnych raportów zbiorczych (przykładowym jest **"Raport czynności osób"**) bazujących na informacjach zawartych w głównym "Raporcie zbiorczym". Wszystkie dostępne pola, które mogą być wykorzystane przy tworzeniu własnych raportów zbiorczych, są wymienione w pomocniczym pliku "Pola oraz funkcje raportowe dla KP.rtf" w sekcji "Raport zbiorczy". Aby utworzyć nowy kolejny własny raport zbiorczy należy:

1. Stworzyć plik raportu o unikalnej nazwie np.: "zbiorczydodatkowyprzykładowy.rtf" w katalogu "Raporty".
2. Zmodyfikować plik "zbiorczydodatkowy.xml" znajdujący się w tym samym katalogu. Domyślnie plik wygląda następująco:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<KPRaportyZbiorczeDodatkowe>
```

```
  <Poz Plik="zbiorczydodatkowy0.rtf" Nazwa="Raport czynności osób" DaneFirmy="1"
  Sprawy="1" DaneSprawy="1">
```

```
WszystkieSprawy="0" Czynnosci="1" Koszty="0" Terminy="0" Zadania="0"
Dokumenty="0" Faktury="0" Zakres="0"></Poz>
```

```
</KPRaportyZbiorczeDodatkowe>
```

Przy tworzeniu nowego własnego raportu zbiorczego należy dodać kolejny element "Poz", wpisać nazwę pliku "Plik" (tak samo jak nadaliśmy stworzonemu wcześniej plikowi raportowemu), nadać nazwę "Nazwa" (która pojawi się w głównym menu programu), włączyć ("1") lub wyłączyć ("0") moduły (z których będą pobierane dane do raportu).

18.4 Zestawienia analityczne

Zestawienia analityczne

Analiza przychodów

Przychód - Pracownik

Zestawienie "Przychód - Pracownik" przedstawia analizę przychodów wygenerowanych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wystawienia faktur uwzględnianych w analizie.

Analiza podaje kwotę przychodu, czas czynności przynoszących przychód (rejestrowany i fakturowany) oraz średni przychód za przepracowaną godzinę.

Istnieje możliwość wyboru rodzaju wagi użytej podczas podziału przychodu między wykonawców czynności wchodzących w jego skład: wg stawek osoby wykonującej czynność lub osoby fakturowanej.

Dla spraw rozliczanych ryczałtowo kwota przychodu dzielona jest proporcjonalnie wśród wykonawców zafakturowanych czynności tej sprawy. Proporcja ustalona jest na podstawie stawek określonych w zakładce Finanse w oknie tej sprawy (lub w oknie kontaktu dla sprawy rozliczanej "z firm"). Dla poprawności wykonania podziału przychodu należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzone stawki pracowników dla sprawy lub firmy. Gdy dla sprawy nie istnieją dane zafakturowane czynności całość przychodu przypisywana jest prowadzącemu sprawę.

Przychód - Klient / Pracownik

Zestawienie "Przychód - Klient / Pracownik" przedstawia analizę przychodów wygenerowanych przez danych pracowników z danych firm w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wystawienia faktur uwzględnianych w analizie, konkretnie firmę oraz pracownika.

Analiza podaje kwotę przychodu przyniesioną przez danego pracownika w ramach prac prowadzonych dla danego klienta.

Istnieje możliwość wyboru rodzaju wagi użytej podczas podziału przychodu między wykonawców czynności wchodzących w jego skład: wg stawek osoby wykonującej czynność lub osoby fakturowanej.

Dla spraw rozliczanych ryczałtowo kwota przychodu dzielona jest proporcjonalnie wśród wykonawców zafakturowanych czynności tej sprawy. Proporcja ustalona jest na podstawie stawek określonych w zakładce Finanse w oknie tej sprawy (lub w oknie kontaktu dla sprawy rozliczanej "z firm"). Dla poprawności wykonania podziału przychodu należy zwrócić szczególną uwagę na

wprowadzone stawki pracowników dla sprawy lub firmy. Gdy dla sprawy nie istnieje żadne zafakturowane czynności całość przychodu przypisywana jest prowadzącemu sprawę.

Przychód - Klient / Sprawa

Zestawienie "Przychód - Klient / Sprawa" przedstawia analizę przychodów wygenerowanych przez dane sprawy w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia, podając zakres dat wystawienia faktur uwzględnianych w analizie, konkretną firmę i dla niej sprawę.

Analiza podaje kwotę przychodu, czas czynności przynoszących przychód (rejestrowany i fakturowany) oraz średni przychód za przepracowaną godzinę dla danej sprawy.

Przychód - Klient / Sprawa / Faktura

Zestawienie "Przychód - Klient / Sprawa / Faktura" przedstawia analizę przychodów wygenerowanych przez dane sprawy na konkretnych fakturach. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wystawienia faktur uwzględnianych w analizie oraz konkretną firmę.

Analiza podaje kwotę przychodu, czas czynności przynoszących przychód (rejestrowany i fakturowany) oraz średni przychód za przepracowaną godzinę dla danej sprawy w ramach danej faktury.

Przychód - Klient / Sprawa / Faktura / Pracownik

Zestawienie analogiczne do "Przychód - Klient / Sprawa / Faktura", dodatkowo z podziałem na pracownika generującego przychód. Zawiera także: numer porządkowy sprawy, osobę prowadzącą sprawę, kategorię sprawy, formę rozliczenia sprawy oraz osobę fakturowaną i wykonawcę czynności.

Ustawienie zakresu dat ostatniej wpłaty powoduje zawężenie analityki tylko do wystawionych oraz zapłaconych całkowicie faktur, dla których istnieje wpłata i data ostatniej wpłaty dla danej faktury zawiera się w wybranym zakresie.

Przychód - Klient

Zestawienie "Przychód - Klient" przedstawia analizę przychodów z danych klientów w zadanym okresie z rozbiciem na poszczególne systemy rozliczeń. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając daty wystawienia faktury branych pod uwagę podczas analizy.

Przychód - Klient / Faktura

Zestawienie "Przychód - Klient / Faktura" przedstawia analizę przychodów z danych klientów w zadanym okresie z rozbiciem na poszczególne systemy rozliczeń w ramach podanej faktury. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając daty wystawienia faktury branych pod uwagę podczas analizy.

Przychód - Klient / Sprawa / Pracownik

Zestawienie "Przychód - Klient / Sprawa / Pracownik" przedstawia analizę przychodów wygenerowanych przez dane sprawy z podziałem na pracowników w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania można określić tu przed wygenerowaniem zestawienia, podając zakres dat wystawienia faktur uwzględnianych w analizie, konkretną firmę i dla niej sprawę.

Analiza podaje kwotę przychodu, czas czynności przynoszących przychód (rejestrowany i fakturowany) oraz średni przychód za przepracowaną godzinę dla danej sprawy.

Istnieje możliwość wyboru rodzaju wagi użytej podczas podziału przychodu między wykonawców czynności wchodzących w jego skład: wg stawek osoby wykonującej czynność lub osoby fakturowanej.

Dla spraw rozliczanych ryczałtowo kwota przychodu dzielona jest proporcjonalnie w ród wykonawców zafakturowanych czynno ci tej sprawy. Proporcja ustalona jest na podstawie stawek okre lonych w zakładce Finanse w oknie tej sprawy (lub w oknie kontaktu dla sprawy rozliczanej "z firm"). Dla poprawno ci wykonania podziału przychodu nale y zwróci szczególn uwag na wprowadzone stawki pracowników dla sprawy lub firmy. Gdy dla sprawy nie istniej adne zafakturowane czynno ci cało przychodu przypisywana jest prowadz emu spraw .

Przychód - Prognoza przychodu w bie cym miesi cu

Zestawienie "Prognoza przychodu" przedstawia analiz potencjalnych przychodów jakie mog zosta wygenerowane w bie cym miesi cu. Funkcjonalno polega na symulacji zafakturowania wszystkich niezamkni tych oraz nierozliczonych spraw, które posiadaj czynno ci w bie cym miesi cu (od pierwszego do ostatniego dnia obecnego miesi ca).

Najwa niejsze pola zestawienia:

- Czas fakturowany - Całkowity czas fakturowany wszystkich czynno ci danej sprawy, których data wykonania zawiera si w bie cym miesi cu. Brane pod uwag s wył cznie czynno ci z zaznaczon opcj "Obci a klienta".
- Kwota netto PLN - Zasymulowana kwota przychodu netto w PLN wraz z ryczałtem administracyjnym. Symulacja bierze pod uwag równie wszelkie kursy w obcych walutach i po przeliczeniu (brany jest najbardziej aktualny kurs danej waluty) prezentuje kwot w polskich złotych.

Zasady dobierania spraw oraz symulacji fakturowania:

- Do zestawienia wybierane s wył cznie sprawy niezamkni te oraz nierozliczone ostatecznie, które posiadaj co najmniej jedn czynno z czasem fakturowania wi kszym od zera, której data wykonania zawiera si w bie cym miesi cu. Czynno ta musi mie zaznaczon opcj "Obci a klienta". Konieczno istnienia takiej czynno ci dotyczy wszystkich form rozlicze spraw, równie spraw ryczałtowych. Sprawy bez adnej czynno ci w bie cym miesi cu nie pojawi si w tym zestawieniu.
- Do wszelkich oblicze brane s wył cznie czynno ci z zaznaczon opcj "Obci a klienta" oraz których data wykonania zawiera si w bie cym miesi cu. Czynno ci nie musz by zatwierdzone, nawet je li system zatwierdzania czynno ci jest wł czony, nie jest brany pod uwag .
- Aby wynikowa kwota netto została prawidłowo obliczona wszyscy pracownicy powinni mie odpowiednio okre lon "Histori kategorii" oraz wszystkie sprawy / firmy powinny mie prawidłowo zdefiniowane stawki.
- Wynikowa kwota netto przychodu nie zawiera premii oraz rabatów.

Analiza czasu

Czas - Pracownik

Zestawienie "Czas - Pracownik" przedstawia analiz godzin zarejestrowanych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania mo na okre li tu przed wygenerowaniem zestawienia podaj c zakres dat wykonania czynno ci uwzgl dnianych w analizie.

Czas - Pracownik / Klient

Zestawienie "Czas - Pracownik / Klient" przedstawia analiz godzin zarejestrowanych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie z podziałem na firmy. Zakres wyszukiwania mo na okre li tu przed wygenerowaniem zestawienia podaj c zakres dat wykonania czynno ci uwzgl dnianych w analizie.

Czas - Pracownik / Klient / Sprawa

Zestawienie "Czas - Pracownik / Klient / Sprawa" przedstawia analizę godzin zarejestrowanych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie z podziałem na sprawy. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wykonania czynności uwzględnianych w analizie.

Czas - Klient

Zestawienie "Czas - Klient" przedstawia analizę godzin przepracowanych na rzecz danych firm. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wykonania czynności uwzględnianych w analizie.

Czas - Klient / Sprawa

Zestawienie "Czas - Klient / Sprawa" przedstawia analizę godzin przepracowanych na rzecz danych spraw. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat wykonania czynności uwzględnianych w analizie.

Analiza kosztów

Koszt - Klient

Zestawienie "Koszt - Klient" przedstawia analizę kosztów poniesionych na rzecz danych firm. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat poniesienia kosztów uwzględnianych w analizie.

Koszt - Klient / Sprawa

Zestawienie "Koszt - Klient / Sprawa" przedstawia analizę kosztów poniesionych na rzecz danych spraw. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat poniesienia kosztów uwzględnianych w analizie.

Koszt - Klient / Sprawa / Pracownik

Zestawienie "Koszt - Klient / Sprawa / Pracownik" przedstawia analizę kosztów poniesionych na rzecz danych spraw z podziałem na rejestrowanych pracowników. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat poniesienia kosztów uwzględnianych w analizie.

Koszt - Pracownik

Zestawienie "Koszt - Pracownik" przedstawia analizę kosztów poniesionych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat poniesienia kosztów uwzględnianych w analizie.

Koszt - Pracownik / Klient

Zestawienie "Koszt - Pracownik / Klient" przedstawia analizę kosztów poniesionych przez pracowników kancelarii w zadanym okresie z podziałem na firmy. Zakres wyszukiwania może na określić tu przed wygenerowaniem zestawienia podając zakres dat poniesienia kosztów uwzględnianych w analizie.

19 Narzędzia

Narzędzia

W menu górnym Narzędzia, dostępnych jest kilka modułów realizujących specjalne funkcje. Człuch z nich, jak np. [parametry](#), [kopia danych](#), jest opisana w osobnych rozdziałach.

Eksport ustawie

Umożliwia zapis do pliku ustawie, potrzebnych do instalacji programu na nowych stanowiskach.

Podczas instalacji programu na nowym stanowisku, uwywa c przycisku Import w oknie rejestracji, mo na wczyta zapisane informacje dotycz cie cie ek baz danych.

Zmiana hasła

Pozwala na zmian hasła zalogowanemu u ytkownikowi.

Klucz licencyjny

Umożliwia wczytanie nowego klucza licencyjnego.

Kalkulator

Uruchamia kalkulator systemu Windows.

19.1 Synchronizacja z kalendarzem Google

Synchronizacji kalendarza Google z kalendarzem programu Kancelaria Prawna

Aby móc korzysta z synchronizacji nale y:

1. [Przygotowa konto Google](#), wpisa identyfikator klienta i jego tajny klucz w parametrach programu w zakładce Inne oraz przetestowa po czenie (jako zwykły u ytkownik programu - z prawami do parametrów, a nie administracyjny - SYSDBA).
2. Je li przetestowanie po czenia przebiegło pomy lnie nale y przypisa kalendarze Google dla danych pracowników. Ka dy kalendarz Google mo e zosta przypisany tylko raz, jednemu pracownikowi. Aby tego dokona nale y zalogowa si na danego pracownika i przej do menu Słowniki -> [Ustawienia u ytkownika](#).
3. Synchronizacj terminów dla danego u ytkownika uruchamia si poprzez menu Narzędzia -> Synchronizacja z kalendarzem Google.

Je li nie wszystkie terminy zostan prawidłowo zsynchronizowane (przykładowo z powodu edycji terminów przez innego pracownika w tym samym czasie), operacj mo na powtórzy ponownie za jaki czas (takie terminy zostan wzi te pod uwag przy ponownej synchronizacji).

Zasady synchronizacji

- Dla danego zalogowanego pracownika zsynchronizowane s wył cznie terminy, których pracownik jest wykonawc .
- Nowo utworzone terminy KP s zapisywane jako nieprzypisane, gdzie twórca i wykonawca zostaje osoba zalogowana.

- Terminy cykliczne oraz prywatne są pomijane podczas synchronizacji.
- Synchronizacja nie przewiduje usuwania terminów.

19.1.1 Przygotowanie konta Google

Przygotowanie konta Google do synchronizacji z programem Kancelaria Prawna

Aby móc korzystać z synchronizacji danych należy posiadać wcześniej założone konto w serwisie Google (można do tego np. posłużyć się kontem założonym na potrzeby poczty email Gmail).

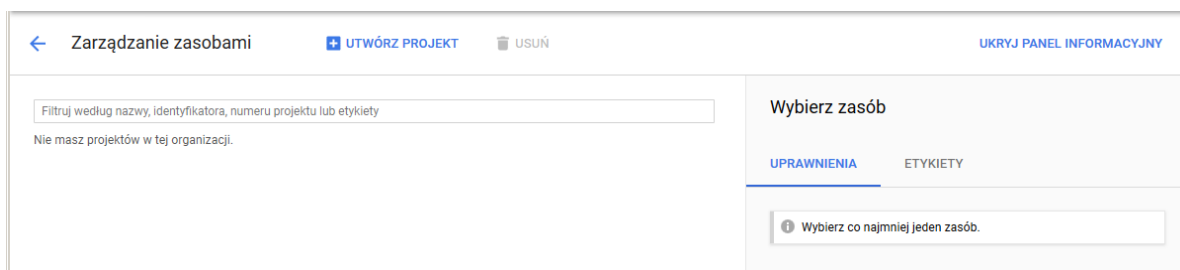
Aby uzyskać usługi Google związanych z synchronizacją danych potrzebne są dwa parametry, które należy uzyskać z serwisu Google, są to:

- Identyfikator klienta
- Tajny klucz klienta

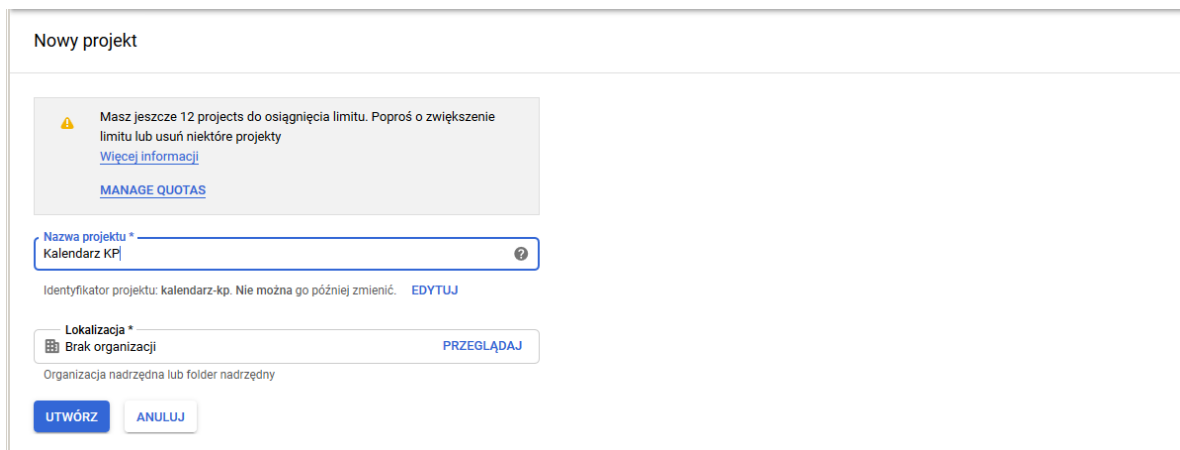
Poniżej znajduje się procedura umożliwiająca uzyskanie tych parametrów (w związku z częstymi zmianami w serwisie Google teksty i opisy mogą się nieznacznie różnić).

1. Proszę przejść na stronę: <https://code.google.com/apis/console/b/0/?pli=1> oraz ewentualnie zalogować się na konto.

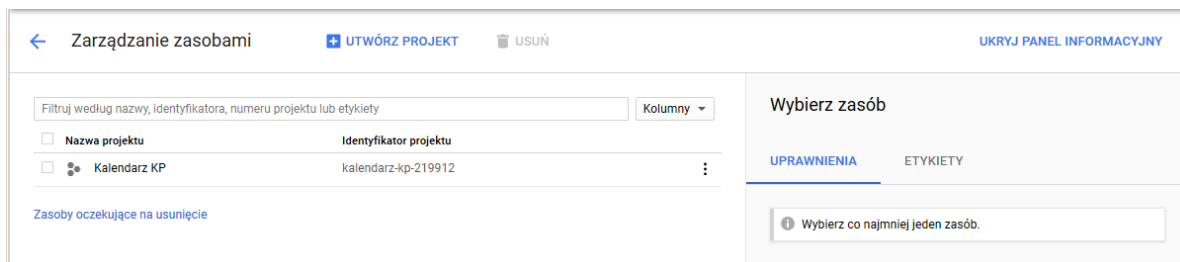
2. Kliknąć **UTWÓRZ PROJEKT**:




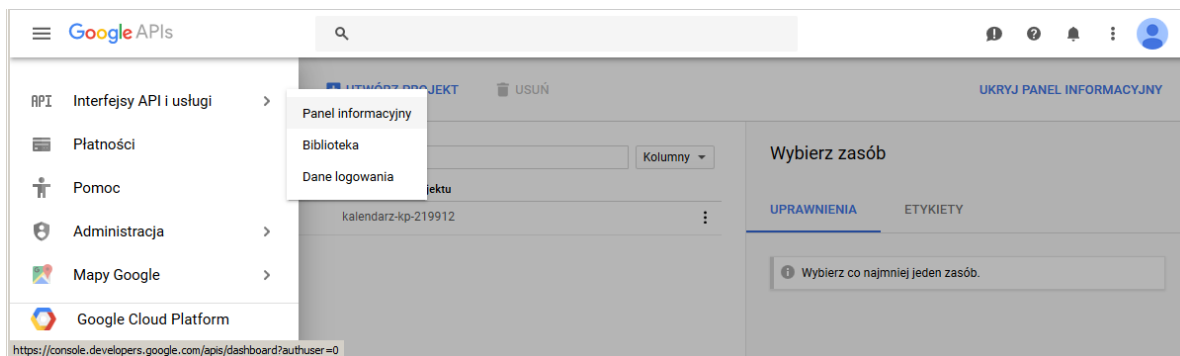
3. Wpisać nazwę projektu, np. "Kalendarz KP", utworzyć projekt i odwiedzić stronę:



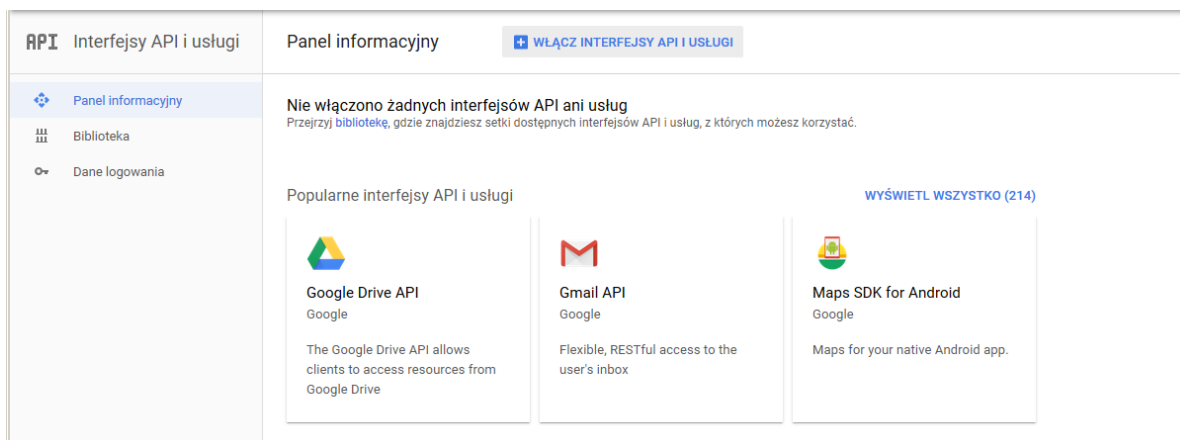
4. Projekt został utworzony:



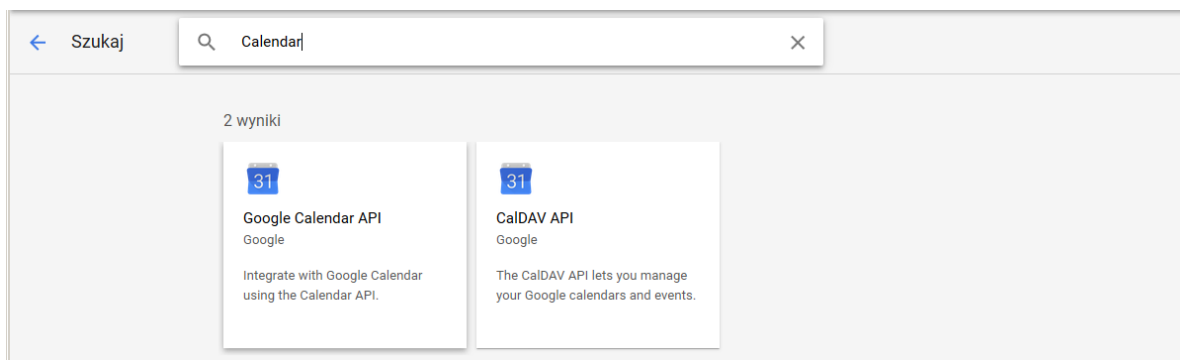
5. Kliknij  na menu w lewym górnym narożniku oraz wybierz panel informacyjny interfejsów API:



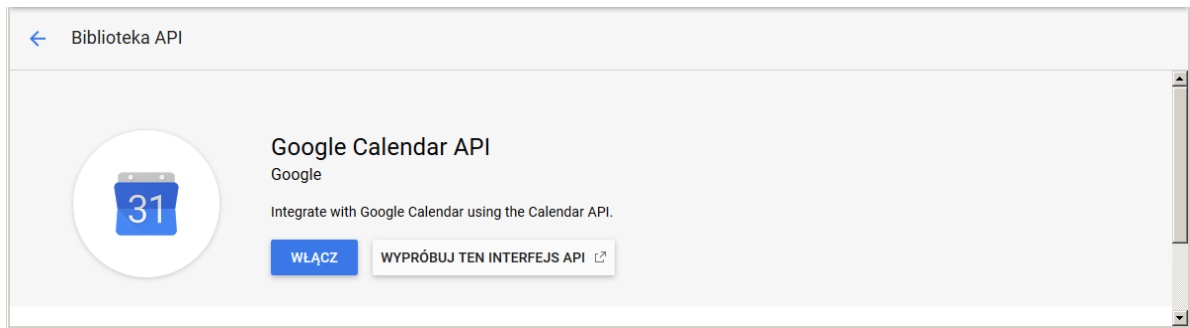
6. Kliknij **WŁĄCZ INTERFEJSY API I USŁUGI**:



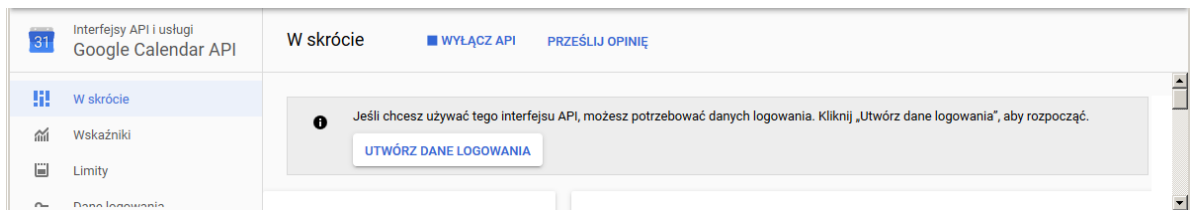
7. Wyszukaj usługę Calendar i kliknij Google Calendar API:



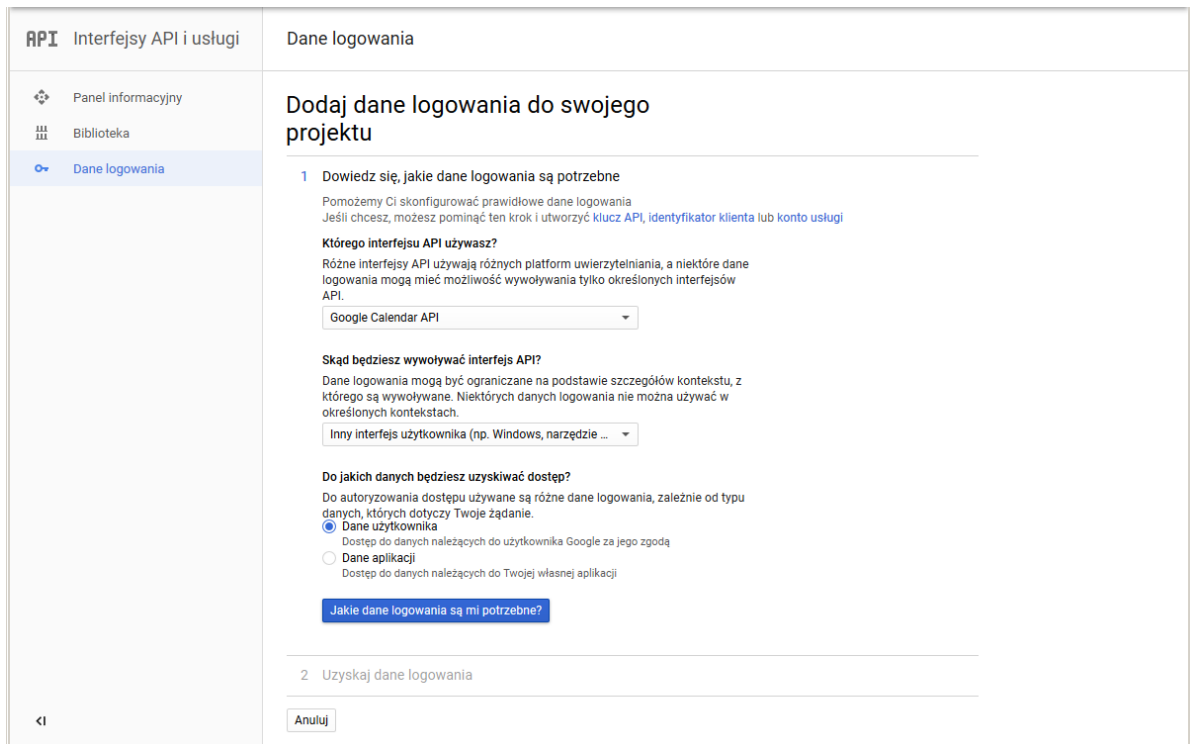
8. Kliknij **WŁĄCZ**:



9. Kliknij **UTWÓRZ DANE LOGOWANIA**:



10. Wybraj "Google Calendar API", następnie "Inny interfejs użytkownika", potem "Dane użytkownika" i kliknij "Jakie dane..." :



11. Wpisz nazwę identyfikatora, np. "Kalendarz KP" i utwórz identyfikator klienta OAuth:

API Interfejsy API i usługi	Dane logowania
<ul style="list-style-type: none">Panel informacyjnyBibliotekaDane logowania	<h3>Dodaj dane logowania do swojego projektu</h3> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Dowiedz się, jakie dane logowania są potrzebne Wywołuj: Google Calendar API z platformy platforma z interfejsem użytkownika<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie identyfikatora klienta OAuth 2.0 Nazwa <input type="text" value="Kalendarz KP"/> Utwórz identyfikator klienta OAuth<input type="checkbox"/> Skonfiguruj ekran akceptacji OAuth 2.0<input type="checkbox"/> Pobierz dane logowania <p><input type="button" value="Anuluj"/></p>

12. Wpisa nazw usługi, np. "Kalendarz KP" i klikn Dalej:

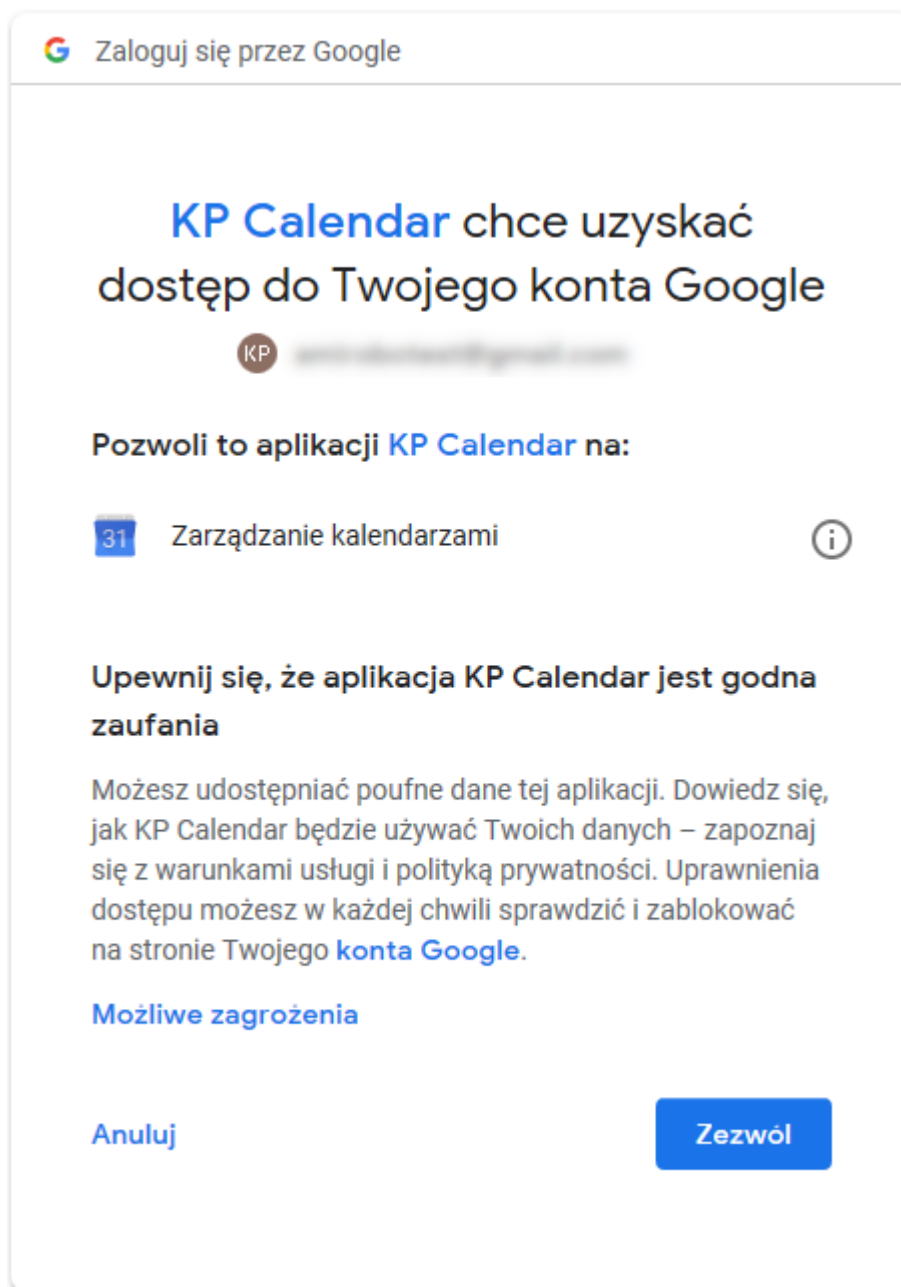
API Interfejsy API i usługi	Dane logowania
<ul style="list-style-type: none">Panel informacyjnyBibliotekaDane logowania	<h3>Dodaj dane logowania do swojego projektu</h3> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Dowiedz się, jakie dane logowania są potrzebne Wywołuj: Google Calendar API z platformy platforma z interfejsem użytkownika<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie identyfikatora klienta OAuth 2.0 Utworzono klienta OAuth „Imny klient 1”<input checked="" type="checkbox"/> Skonfiguruj ekran akceptacji OAuth 2.0 Adres e-mail <input type="text" value=""/> Nazwa usługi widoczna dla użytkowników <input type="text" value="Kalendarz KP"/> <input type="button" value="Dalej"/> <p>Ekran akceptacji będzie wyświetlany użytkownikom za każdym razem, gdy poprosisz o dostęp do ich prywatnych danych przy użyciu swojego identyfikatora klienta. Będzie on widoczny dla wszystkich aplikacji zarejestrowanych w tym projekcie.</p>

13. Klikn Gotowe:

14. Klikn na identyfikator "Kalendarz KP":

15. Przekopiowa identyfikator klienta oraz jego tajny klucz do [parametrów programu](#) (w zakładce Inne) oraz przetestowa połączenie z kontem Google.

16. Za pierwszym razem pojawi si okno przegl darki z pro b o zalogowanie do konta i zezwolenie na połączenie programu z kalendarzem Google (Kalendarz KP):

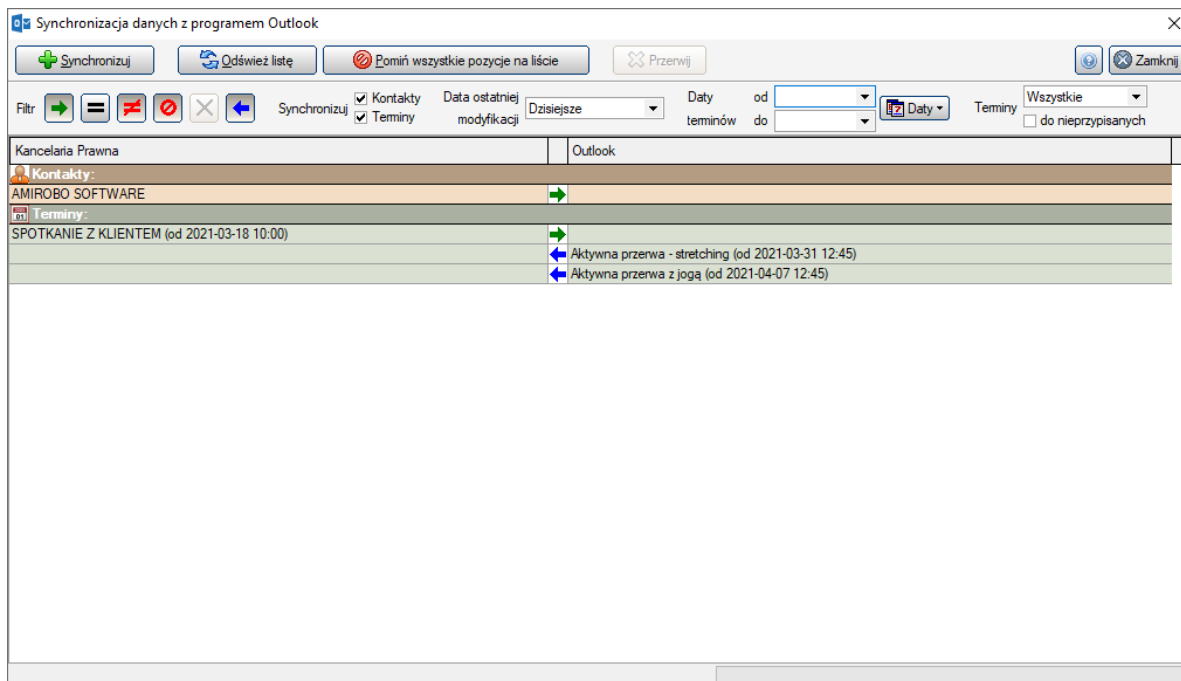


19.2 Synchronizacja z MS Outlook







Synchronizacja z MS Outlook



Moduł synchronizacji Kancelarii Prawnej z programem Microsoft Office Outlook służy do wymiany informacji o kontaktach oraz terminach między tymi aplikacjami. Okno podzielone jest na dwie części: po lewej stronie znajdują się kontakty oraz terminy z Kancelarii Prawnej, po prawej z systemu Outlook. Aby uruchomić proces synchronizacji należy nacisnąć przycisk Synchronizuj.

Terminy cykliczne programu MS Outlook oraz terminy programu KP nie posiadaj ce opisu nie s brane pod uwag podczas synchronizacji.



Mo na sterowa sposobem synchronizacji dla ka dej pozycji z listy (zmiany dokonujemy klikaj c mysz na ikonie znajduj cej si po lewej stronie listy), a tak e wybra zakres czasowy i rodzaj pozycji:

-  - skopiowanie danych z Kancelarii Prawnej do MS Outlook
-  - skopiowanie danych z MS Outlook do Kancelarii Prawnej
-  - okre lenie kierunku synchronizacji jest niemo liwe, jego wybór zale y od u ytkownika
-  - pozycja zostanie pomini ta podczas synchronizacji
-  - dana para jest identyczna
-  - pozycja zaznaczona do usuni cia (jej odpowiednik po poprzedniej synchronizacji zostal usuni ty)

Jakakolwiek synchronizacja ma miejsce tylko dla pozycji oznaczonych ikonami  oraz .

Filtr w górnym panelu okna umo liwia ukrycie lub pokazanie poszczególnych grup elementów.

Je eli podczas synchronizacji pojawi si komunikat programu Microsoft Office Outlook informuj cy o próbie nawi zania z nim poł czenia, nale y ZAWSZE na nie zezwoli , wybieraj c „Zezwalaj na dost p dla – 10 min” i naciskaj c przycisk „Tak”. W przeciwnym przypadku poprawna synchronizacja nie b dzie mo liwa.

19.3 Import z Excela

Import z Excela

Moduł import z programu Excel służy do pobierania, do programu Kancelaria Prawna, danych kontaktów, spraw, czynności, kosztów, dokumentów (tylko wersja Platinum programu) oraz danych windykacyjnych (sprawy, dokumenty oraz wpłaty) z wcześniej przygotowanych plików w formacie *.xls.

Jeżeli podczas importu mechanizm wykryje brak wymaganych danych, błędny typ danych lub powtórzony rekord, nastąpi automatyczne zapisanie go do osobnego pliku "z błędami" celem późniejszej poprawy danych oraz ponownej próby ich zaimportowania.

Dane muszą być wprowadzone do arkuszy w odpowiedniej formie, właściwe, puste, pliki szablonów arkuszy można wygenerować w poziomym module i wypełnić danymi. Szczegółowe opisy formatów danych w poszczególnych kolumnach znajdują się w komentarzach w wierszu z nagłówkiem.

W przypadku konieczności przerwania wykonywanego importu danych należy użyć przycisku "Przerwij import".

UWAGA! Wszystkie daty muszą być zapisane w formacie zgodnym z formatem systemowym daty w komputerze! Najlepiej podejrzec format daty wyświetlany na listach w programie Kancelaria Prawna.

UWAGA! Pola z datami nie mogą zawierać składowej czasowej.

Opis formatu pól w arkuszu importu Kontaktów

Pole	Opis
Nazwa	pole tekstowe, wymagane, unikalne
Nazwa pełna	pole tekstowe, wymagane
Typ kontaktu	pole liczbowe, wymagane, 1 - firma, 2 - osoba
Ulica	pole tekstowe
Miasto	pole tekstowe
Kod	pole tekstowe, np: 61-131
Województwo	pole tekstowe
Kraj	pole tekstowe
Zagraniczny	pole liczbowe, 0 - PL, 1 - zagraniczny UE, 2 - zagraniczny spoza UE
Ulica (adres korespondencyjny)	pole tekstowe
Miasto (adres korespondencyjny)	pole tekstowe
Kod (adres korespondencyjny)	pole tekstowe, np: 61-131
Województwo (adres korespondencyjny)	pole tekstowe

Kraj (adres korespondencyjny)	pole tekstowe
Tel. firmowy	pole tekstowe
Tel. komórkowy	pole tekstowe
Tel. słu bowy	pole tekstowe
Tel. słu bowy 2	pole tekstowe
Fax słu bowy	pole tekstowe
Tel. podstawowy	pole tekstowe
Tel. asystent	pole tekstowe
Tel. domowy	pole tekstowe
Tel. domowy 2	pole tekstowe
Fax domowy	pole tekstowe
Tel. inny	pole tekstowe
Fax inny	pole tekstowe
e-mail 1	pole tekstowe
e-mail 2	pole tekstowe
e-mail 3	pole tekstowe
WWW	pole tekstowe
Skype	pole tekstowe
ICQ	pole tekstowe
MSN	pole tekstowe
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
NIP	pole tekstowe
Numer w PK	pole tekstowe
KRS	pole tekstowe dla firm (typ 1)
NIP UE	pole tekstowe dla firm (typ 1)
REGON	pole tekstowe dla firm (typ 1)
EKD	pole tekstowe dla firm (typ 1)
Forma prawna	pole tekstowe dla firm (typ 1)
Dodatkowy identyfikator	pole tekstowe dla firm (typ 1)
Nr dowodu	pole tekstowe dla osób (typ 2)
Nazwisko rodowe	pole tekstowe dla osób (typ 2)

Imiona rodziców	pole tekstowe dla osób (typ 2)
Miejsce urodzenia	pole tekstowe dla osób (typ 2)
Data urodzenia	pole tekstowe dla osób (typ 2), patrz uwagi powyżej
Obywatelstwo	pole tekstowe dla osób (typ 2)
PESEL	pole tekstowe dla osób (typ 2)
Osoba publiczna	pole liczbowe dla osób (typ 2), 0 - nie, 1 - tak
Godziny pracy	pole tekstowe
Data rozpoczęcia działalności	pole tekstowe, patrz uwagi powyżej
Wpis do rejestru	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Rodzaj działalności	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Zarząd	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Źródło danych	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Kategoria	pole tekstowe, wartości muszą istnieć w programie: menu Słowniki->Kategorie kontaktów->Nazwa
Kancelaria obsługująca	pole tekstowe, wartości muszą istnieć w programie: menu Słowniki->Kancelarie->Nazwa
Wartość uniwersalna	pole tekstowe
Opis na fakturę	pole tekstowe
PKWiU	pole tekstowe
Notatki	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)

Opis formatu pól w arkuszu importu Spraw

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, unikalna dla danego kontaktu
Kategoria	pole tekstowe, wartości muszą istnieć w programie: menu Słowniki->Kategorie spraw->Nazwa
Nr wewnętrzny	pole tekstowe
Prowadzący	pole tekstowe, wymagane, symbol istniejącego pracownika w programie: menu Słowniki->Pracownicy->Symbol
Data zakończenia	pole tekstowe, patrz uwagi powyżej

Zlecaj cy	pole tekstowe, wymagane, symbol istniej cego pracownika w programie: menu Słowniki->Pracownicy->Symbol
Data przyj cia	pole tekstowe, patrz uwagi powy ej
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)
Forma rozliczenia	pole liczbowe, wymagane 0 - godzinowo 1 - godzinowo z limitem kwoty 2 - ryczałt z limitem godzin (wg daty) 3 - ryczałt z limitem godzin (u redniony) 4 - ryczałtowo 5 - nierozliczana 6 - z firm 11 - godzinowo z limitem godzin
Waluta stawek godzinowych	pole tekstowe, warto ci musz istnie w programie: menu Słowniki->Kursy walut->Waluty->Symbol, domy lnie 'PLN'
Waluta ryczałtu i limitu kwoty	pole tekstowe, warto ci musz istnie w programie: menu Słowniki->Kursy walut->Waluty->Symbol, domy lnie 'PLN'
Rozliczenie ryczałtowe - Kwota netto	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie ryczałtowe - VAT	pole liczbowe, domy lnie 23 0 dla 0%, 22 dla 22%, 23 dla 23%, itd. -1 dla "zwolniony" -2 dla "nie dotyczy" -3 dla "nie podlega"
Rozliczenie ryczałtowe - Waluta	pole tekstowe, warto ci musz istnie w programie: menu Słowniki->Kursy walut->Waluty->Symbol, domy lnie 'PLN'
Rozliczenie ryczałtowe - Limit godzin do alarmu	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie ryczałtowe z limitem godzin - Stawka ryczałtu	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie ryczałtowe z limitem godzin - Limit godzin w ramach ryczałtu	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie ryczałtowe z limitem godzin - Okres rozliczania nadgodzin	pole tekstowe, domy lnie '1 miesi c' 1 miesi c 2 miesi ce 3 miesi ce 4 miesi ce 5 miesi cy 6 miesi cy 7 miesi cy 8 miesi cy 9 miesi cy 10 miesi cy

	11 miesi cy 12 miesi cy po zako czeniu
Rozliczenie ryczałtowe z limitem godzin - Data kolejnego rozliczenia nadgodzin	pole tekstowe, patrz uwagi powy ej
Rozliczenie godzinowe z limitem godzin - Limit godzin	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie godzinowe z limitem godzin - Procent stawki po limicie	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozliczenie godzinowe z limitem kwoty - Górny limit kwoty	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Premia za sukces %	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Premia za sukces od kwoty	pole liczbowe, domy lnie 0,00
Rozlicza na bie co	pole liczbowe, 0 - nie rozlicza , 1 - rozlicza , domy lnie 1
Zako czona	pole liczbowe, 0 - niezako czona, 1 - zako czona, domy lnie 0
Rozliczona ostatecznie	pole liczbowe, 0 - nierozliczona, 1 - rozliczona, domy lnie 0
Warto uniwersalna	pole tekstowe
Opis na faktur	pole tekstowe
PKWiU	pole tekstowe
Notatki	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)

Opis formatu pól w arkuszu importu Czynno ci

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniej cego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniej cej sprawy programie
Wykonawca	pole tekstowe, wymagane, symbol istniej cego pracownika w programie: menu Słowniki->Pracownicy->Symbol
Data wykonania	pole tekstowe, wymagane, patrz uwagi powy ej
Godzina startu	pole tekstowe, w formacie hh:mm lub hh:mm:ss, np.: 12:30 lub 12:30:40
Kategoria	pole tekstowe, warto ci musz istnie w programie: menu Słowniki->Kategorie czynno ci->Nazwa
Zatwierdzona	pole liczbowe, 0 - niezatwierdzona, 1 - zatwierdzona, domy lnie 0
Obci y klienta	pole liczbowe, 0 - nie obci y , 1 - obci y , domy lnie 1

Czas zarejestrowany	pole liczbowe, wymagane, np: 1,23
Czas fakturowany	pole liczbowe, wymagane, np: 1,23
Osoba fakturowana	pole tekstowe, wymagane, symbol istniejącego pracownika w programie: menu Słowniki->Pracownicy->Symbol
Opis wykonania	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)

Opis formatu pól w arkuszu importu Kosztów

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącej sprawy w programie
Kategoria	pole tekstowe, wartości muszą istnieć w programie: menu Słowniki->Kategorie kosztów->Nazwa
Opis	pole tekstowe, wymagane, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)
Data	pole tekstowe, wymagane, patrz uwagi powyżej
Wprowadzający	pole tekstowe, wymagane, symbol istniejącego pracownika w programie: menu Słowniki->Pracownicy->Symbol
Kwota netto	pole liczbowe, wymagane, np: 1,23
VAT	pole liczbowe, domyślnie 23 0 dla 0%, 22 dla 22%, 23 dla 23%, itd. -1 dla "zwolniony" -2 dla "nie dotyczy" -3 dla "nie podlega"
Waluta	pole tekstowe, wartości muszą istnieć w programie: menu Słowniki->Kursy walut->Waluty->Symbol, domyślnie 'PLN'
PKWiU	pole tekstowe
Obciążenie klienta	pole liczbowe, 0 - nie obciążony, 1 - obciążony, domyślnie 1
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)

Opis formatu pól w arkuszu importu Dokumentów

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącej sprawy w programie

Nazwa	pole tekstowe, wymagane, nazwa dokumentu
Kategoria	pole tekstowe, warto ci musz istnie w programie: menu Słowniki->Kategorie dokumentów->Nazwa
Nr wewn trzny	pole tekstowe
Data wpływu	pole tekstowe, patrz uwagi powy ej
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)
Opis wersji	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)
cie ka do pliku	pole tekstowe, wymagane, pełna bezwzgl dna cie ka do pliku

Opis formatu pól w arkuszu importu Spraw windykacyjnych

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniej cego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, unikalne dla danego kontaktu w programie, je eli sprawa o podanej nazwie nie istnieje to zostanie utworzona
Nazwa uczestnika (dłu nika)	pole tekstowe, wymagane, domy lna kategoria uczestnika 'dłu nik'
PESEL uczestnika	pole tekstowe
Nr dowodu uczestnika	pole tekstowe
Adres uczestnika	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)
Dane uczestnika	pole tekstowe, pojedyncza warto mo e zawiera wiele wierszy (Alt+Enter)
Warto uniwersalna	pole tekstowe
Nr wewn trzny	pole tekstowe

Opis formatu pól w arkuszu importu Dokumentów windykacyjnych

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniej cego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniej cej sprawy w programie
Nazwa	pole tekstowe, wymagane, nazwa dokumentu windykacyjnego
Nr faktury	pole tekstowe, wymagane
Data	pole tekstowe, wymagane, patrz uwagi powy ej
Data płatno ci	pole tekstowe, wymagane, patrz uwagi powy ej

Kwota	pole liczbowe, wymagane, np: 1,23
Uwagi	pole tekstowe, pojedyncza wartość może zawierać wiele wierszy (Alt+Enter)

Opis formatu pól w arkuszu importu Wpłać windykacyjnych

Pole	Opis
Nazwa firmy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącego kontaktu w programie
Nazwa sprawy	pole tekstowe, wymagane, nazwa istniejącej sprawy w programie
Data	pole tekstowe, wymagane, patrz uwagi powyżej
Kwota	pole liczbowe, wymagane, np: 1,23
Opis	pole tekstowe

19.4 Zmiana stawek VAT

Zmiana stawek VAT

W celu podmiany zapisanych stawek VAT należy zdefiniować warunki zamiany i jednokrotnie wykonać operację.

Po wybraniu opcji 1 nastąpi zamiana:

- stawek VAT dla wpisów słownikowych dla kosztów i kosztów innych (pola zapisane w Słownikach->Opisy kosztów oraz Opisy kosztów innych)

Po wybraniu opcji 2 nastąpi zamiana:

- domyślnych stawek Vat dla pozycji faktur (pole zapisane w oknie Kontakty)
- stawek VAT dla ryczału (pole zapisane w oknie Kontakty)

Po wybraniu opcji 3 nastąpi zamiana:

- stawek VAT dla ryczału (pole zapisane w oknie Sprawy)

Aby pominąć zamianę jakichkolwiek stawek VAT wówczas należy usunąć wartości w odpowiednich obu polach: z oraz na.

Zmiana stawek Vat

Ok Anuluj

z 22 na 23
z 3 na 5
z 7 na 8

Zmiana Vat w ustawieniach domyślnych w Słownikach
 Zmiana Vat w ustawieniach domyślnych Kontaktów
 Zmiana Vat w ustawieniach domyślnych Spraw

19.5 Zmiana ciek dokumentów

Automatyczna zmiana wszystkich ciek do dokumentów

Funkcjonalność ta umożliwia automatyczne zmiany wszystkich ciek dostępu do dokumentów w Kancelarii Prawnej. Można ją wykorzystać na przykład przy przenoszeniu plików z jednego serwera na inny.

Przykłady wykorzystania:

1.

cieka: "W:\Kancelaria\Dokumenty\"

Z: "W:\Kancelaria\"

Na: "W:\KancelariaInna\"

Wynik: "W:\KancelariaInna\Dokumenty\"

2.

cieka: "W:\Kancelaria\Dokumenty\"

Z: "\Dokumenty\"

Na: "\DokumentyInne\"

Wynik: "W:\Kancelaria\DokumentyInne\"

Uwaga! Niewłaściwie wykonana konwersja ciek może spowodować nieodwracalne ich uszkodzenie (brak dostępu do dokumentów z poziomu KP).

Jednakże operacja ta w żaden sposób nie zagraża samemu plikowi dokumentów!

