

Różnice pomiędzy programami Kancelaria 2.0 i Kancelaria LT

| Funkcje | Kancelaria 2.0 | Kancelaria LT |
|--|----------------|---------------|
| ADMINISTRACJA | | |
| Ilość użytkowników | b.o. | 1 |
| Ilość pracowników | b.o. | 1 |
| Praca w sieci, wspólna baza danych | ✓ | ✗ |
| Rozbudowany system uprawnień | ✓ | ✗ |
| Historia logowań | ✓ | ✗ |
| Możliwość pracy w systemie Linux | ✓ | ✗ |
| Możliwość pracy w systemie Windows | ✓ | ✓ |
| Współpraca z aplikacją internetową Kancelaria WEB | ✓ | ✗ |
| Praca z programem przez internet | ✓ | ✗ |
| Eksport wybranych danych do plików CSV, TXT | ✓ | ✓ |
| Eksport wybranych danych do plików XLS, HTML, DOC | ✓ | ✗ |
| UCZESTNICZY POSTĘPOWANIA | | |
| Rejestr, Grupy, Formy prawne | ✓ | ✓ |
| Rozliczanie (ryczałt miesięczny bez limitu godzin, stawka godzinowa, ryczałt miesięczny z limitem godzin, jednorazowe wynagrodzenie za sprawę, rabaty) | ✓ | ✓ |
| REPERTORIUM | | |
| Rejestr spraw (Dane ogólne, Strony, Rozliczenia dla klienta, powiązania z inną sprawą) | ✓ | ✓ |
| Rozliczenia dla pracowników | ✓ | ✗ |
| Windykacja, prowadzenie spraw windykacyjnych (rodzaj odsetek, kwoty zaległości, wpłaty i odsetki, ostateczne wezwanie przedsądowe) | ✓ | ✗ |
| Kalkulator odsetkowy (odsetki ustawowe, podatkowe, umowne lombardowe), Rejestr wpłat odsetek i zaległości | ✓ | ✗ |

| | | |
|---|---|---|
| Rejestrowanie historii sprawy w I Instancji (pозew, posiedzenia, postanowienia, wyrok) | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie historii sprawy w II Instancji (apelacja/zażalenie, posiedzenia, postanowienia, wyrok) | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie historii Skargi kasacyjnej, o wznowienia postępowania, o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia (skarga, posiedzenia, postanowienia, wyrok) | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie historii Postępowania egzekucyjnego (wniosek o klauzulę, klauzula, postanowienia, zasądzone koszty, należność, wpłaty komornika) | ✓ | ✗ |
| Rejestrowanie posiedzeń sądów | ✓ | ✓ |
| CZYNNOŚCI | | |
| Rejestrowanie czynności (powiadamanie o terminach, dane pracownika zlecającego) | ✓ | ✓ |
| Rozliczenie czynności wg stawek pracownika, wartość do wewnętrznych rozliczeń klienta | ✓ | ✗ |
| Rejestrowanie czasu pracy poświęconego na wykonanie czynności przy pomocy zegara | ✓ | ✗ |
| Rozliczenia czynności dla klienta w PLN | ✓ | ✓ |
| Wielowalutowość, rozliczanie czynności w dowolnej walucie | ✓ | ✗ |
| Terminarz rejestru czynności, grupy i rodzaje czynności | ✓ | ✓ |
| KALENDARZ | | |
| Terminy prywatne i terminy służbowe (posiedzenia sądu, delegacje, urlopy) | ✓ | ✓ |
| Dzienny, tygodniowy i miesięczny plan zadań, wydruk dziennego planu zadań | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie planowanego zakończenia terminu, przypominanie o zbliżających się terminach | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie czynności i posiedzeń z poziomu | ✓ | ✓ |

| | | |
|--|---|---|
| Kalendarza | | |
| Kalendarz dla pojedynczej osoby | ✓ | ✓ |
| Kalendarz dla grupy osób | ✓ | x |
| Współdzielenie terminów | ✓ | x |
| Współpraca z MS Outlook | ✓ | ✓ |
| DOKUMENTY | | |
| Rejestrowanie dokumentów przychodzących, wychodzących, wewnętrznych do danej sprawy, instancji klienta, urzędu, metryka dokumentów, informacje o miejscu przechowywania | ✓ | ✓ |
| Tworzenie dokumentów na podstawie wzorców dokumentów, zestaw gotowych wzorców, możliwość dodawania własnych formularzy/wzorców dokumentów | ✓ | ✓ |
| Klasyfikowanie dokumentów do odpowiedniej grupy i typu, oznaczanie dokumentów jako Opinię/ekspertyzę | ✓ | ✓ |
| Dołączanie dowolnych plików, skanowanie dokumentów jedno i wielostronicowych, dokumentów, tworzenie wiadomości e-mail wychodzącej oraz dodawanie wiadomości e-mail przychodzącej | ✓ | ✓ |
| Rejestrowanie czasu pracy poświęconego na opracowanie dokumentu za pomocą zegara | ✓ | x |
| Dołączanie czynności do dokumentu | ✓ | ✓ |
| SEKRETARIAT | | |
| Książka korespondencji wychodzącej, przychodzącej i książka nadawcza | ✓ | ✓ |
| Ściąganie dokumentów z bazy do książki korespondencyjnej, wpisywanie dokumentów „z ręki”, przeszukiwanie dokumentów, drukowanie książki korespondencyjnej i nadawczej | ✓ | ✓ |
| Komunikaty wysyłane do jednego lub kilku pracowników, na ekran lub e-mailem, sprawdzanie potwierdzeń otrzymania wiadomości | ✓ | x |

| KARTOTEKI | | |
|---|---|---|
| Kartoteki banków, województw, grup urzędów, instytucji prawnych | ✓ | ✓ |
| PRACOWNICY | | |
| Rejestr pracowników etatowych i wykonujących prace zlecone, tabele podatkowe, parametry ZUS, i podatkowe | ✓ | x |
| Lista płac pracowników etatowych i pracowników wykonujących prace zlecone, wydruk formularzy podatkowych, listy płac i różnych zestawień | ✓ | x |
| FAKTURY | | |
| Faktury VAT, faktury korygujące VAT, faktury UE, rejestr płatności, rozliczenie płatności | ✓ | ✓ |
| Wystawianie faktur i rozliczenia czynności bądź sprawy w PLN (tabela jednostek miar, form płatności, stawek VAT) | ✓ | ✓ |
| Wielowalutowość, możliwość wystawienia faktury i rozliczenia czynności bądź sprawy w dowolnej walucie (tabela walut) | ✓ | x |
| Wystawianie faktury na podstawie wykonanych czynności wg wartości czynności, wg podsumowania spraw lub uwzględniając wynagrodzenie jednorazowe za daną sprawę | ✓ | ✓ |
| Wydruk rejestru sprzedaży VAT, rozliczenia wpłat klientów | ✓ | ✓ |
| OPINIE I EKSPERTYZY | | |
| Rejestr opinii i ekspertyz | ✓ | ✓ |
| Główne i podrzędne tematy opinii/ekspertyz, rejestr słów kluczowych, Wyszukiwanie opinii/ekspertyz wg dowolnych kryteriów | ✓ | ✓ |
| Dodawanie dokumentu oraz czynności podczas rejestrowania opinii/ekspertyzy | ✓ | ✓ |
| Pomoc w programie | ✓ | ✓ |