

























Kancelaria - rozpoczęcie pracy z programem

Przyciski w programie Kancelaria 2.0 i Kancelaria LT

Przyciski dostępne w poszczególnych modułach programu (na dole okien):

	Przejdź do pierwszego elementu listy.		Usunięcie wyróżnionego (podświetlonego) elementu.
	Przejdź do poprzedniego elementu listy.		Edycja danych wyróżnionego (podświetlonego) elementu.
	Przejdź do następnego elementu listy.		Zapamiętanie wprowadzonych zmian.
	Przejdź do ostatniego elementu listy.		Anulowanie wprowadzonych zmian.
	Dodanie nowego elementu.		Odświeżenie listy. W przypadku pracy sieciowej kliknięcie na tym przycisku pozwala zaktualizować dane znajdujące się na ekranie, wtedy gdy inni użytkownicy wprowadzą zmiany w tych samych modułach.
	Eksportuj		Drukuj
	Zamknij		Pomoc

Przyciski dostępne w górnym Menu okna głównego programu:

	Rejestr spraw		Rejestr czynności
	Skorowidz spraw		Kalendarz
	Posiedzenia sądów		Wysyłanie komunikatów do pracowników
	Rejestr dokumentów		Otwiera okno zarządzania korespondencją
	O programie		Wprowadzenie nowej pozycji do list wyboru

Przyciski dostępne w górnym Menu okna Terminarz - Kalendarz:

	Nowy termin		Ukryj zaznaczony terminarz
	Edytuj termin		Współdzielenie terminów z innymi osobami
	Usuń termin		Dołącz terminarze innych osób

Rozpoczęcie pracy z programem Kancelaria

Po zainstalowaniu programu i pierwszym uruchomieniu zostaje założony jeden wyróżniony użytkownik systemu Administrator - o loginie „ADMIN” i hasle „admin”, który posiada wszystkie możliwe uprawnienia, łącznie z możliwością definiowania nowych pracowników i użytkowników, nadawania im haseł dostępu i modyfikowania ich danych. Administrator nie jest pracownikiem, tylko uprzywilejowanym użytkownikiem i tylko on ma dostęp do niektórych funkcji programu, jak np. konfigurowania połączenia z bazą, wykonywania kopii zapasowych, odzyskiwania bazy z kopii zapasowej, itd.

Ze względów bezpieczeństwa Administrator powinien zmieniać co pewien czas swoje hasło (a w żadnym wypadku nie powinien pozostać przy hasle „admin”). Hasło to powinno być znane właścicielom Kancelarii i powinno być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

W pierwszym kroku Administrator powinien zarejestrować co najmniej jednego pracownika i nadać mu uprawnienia administratora. Taki pracownik będzie mógł następnie dodawać nowych pracowników i użytkowników i nadawać im prawa dostępu do różnych funkcji programu. Użytkownik o uprawnieniach administratora może również definiować opcje globalne programu, wprowadzić dane właściciela, sprawdzać historię logowań do programu, czy odblokowywać zablokowane rekordy.

Zwykli użytkownicy na końcówkach nie powinni się logować do programu na login „ADMIN”, gdyż mogą niechcący lub nieświadomie pozmienić ustawienia globalne programu, jak np. sposób numerowania spraw czy faktur i w ten sposób wprowadzić duże zamieszanie w danych.

Do prawidłowej pracy programu niezbędne jest właściwe ustawienie opcji globalnych, dotyczących wszystkich użytkowników i opcji lokalnych, obowiązujących na danej końcówce oraz zdefiniowanie uprawnień użytkowników.

Poniżej opisane jest skrótowo, co należy zrobić, aby rozpocząć normalną pracę w programie:

- Wprowadzić pracowników kancelarii, tak aby mogli logować się do programu. Pierwszego pracownika wprowadza Administrator. Wprowadzanie pracowników: moduł **Pracownicy**, **Rejestr pracowników**, kliknięcie przycisku lub polecenie **Nowy...** z menu podręcznego. Jeśli chcemy, aby program prowadził automatyczne rozliczanie pracownika, w oknie danych klienta, na karcie **Wynagrodzenie** powinniśmy zdefiniować sposób wynagradzania pracownika.
- Wprowadzić użytkowników programu. Pierwszego użytkownika rejestruje Administrator - jeśli nada mu uprawnienia administratora, użytkownik ten będzie mógł wprowadzać pracowników i następnych użytkowników. Wprowadzanie użytkowników: menu **Administracja**, polecenie **Użytkownicy...**, przycisk **Użytkownik**, który ma uprawnienia pracownika może mieć dostęp tylko do niektórych modułów programu oraz może mieć uprawnienia tylko do przeglądania lub edycji danych.
- Wprowadzić dane właściciela programu: menu **Administracja**, polecenie **Dane właściciela programu**. Jeśli program ma automatycznie podpowiadać stawkę godzinową sprawy, w danych właściciela należy wprowadzić standardową stawkę za godzinę pracy kancelarii (pole **Stawka godzinowa kancelarii:**). Dane właściciela są niezbędne do wystawienia faktury.
- Określić opcje globalne programu (menu **Opcje**, polecenie **Opcje programu globalne**). Ustawienia opcji globalnych obowiązują wszystkich użytkowników systemu, a niektóre z nich są bardzo ważne i powinny być zdefiniowane na samym początku pracy z programem. Są to:
 - sposób i miejsce zapisu dokumentów (czy wszystkie dokumenty mają być zapisywane w jednym, domyślnym folderze, czy w folderze klienta, czy w folderze sprawy). Panel **Dokumenty**, grupa **Ścieżki dostępu**.

- numerowanie dokumentów: czy dokumenty mają być automatycznie numerowane, jeśli tak, to według jakiego szablonu. Panel **Dokumenty**, grupa **Numerowanie i Szablony numeracji**.
- sposób oraz szablon numerowania spraw: czy sprawy mają być numerowane automatycznie czy ręcznie i wg jakiego szablonu. Panel **Sprawy**, grupy **Numerowanie w repertorium**, **Numerowanie własne**, **Szablony numeracji**.
- sposób tworzenia krótkiego symbolu (kodu) klienta, który potem stanowi część numeru sprawy. Panel **Klienci**, grupy **Kod klienta (symbol krotki)** jest: oraz **Numerowanie kodu klienta**:
- klasyfikacja opinii i ekspertyz - czy klasyfikacja opinii jest taka sama jak spraw, czy odrębna. Panel **Opinie**, grupa **Klasyfikacja opinii**.

Pozostałe opcje globalne mogą być zmieniane w trakcie pracy.

- Wprowadzić pierwszego klienta: moduł **Uczestnicy postępowania**, **Rejestr**, kliknięcie przycisku lub polecenie **Nowy...** z menu podręcznego. Aby klient został zapisany do bazy, należy wpisać symbol, kod (cztery znaki lub cyfry) oraz nazwę. Jeśli chcemy, aby program prowadził automatyczne rozliczenie klienta, w oknie danych klienta, na karcie **Rozliczenie** powinniśmy zdefiniować sposób rozliczania klienta i stawki wynagrodzenia.
- Jeśli wprowadzony jest co najmniej jeden klient, można wprowadzać sprawy (nie tylko dla tego klienta lecz również dla innych klientów, gdyż nowych klientów można wpisywać z okna danych sprawy). Sprawy wprowadza się w module **Repertorium**, **Rejestr spraw**, kliknięcie przycisku lub polecenie **Nowa...** z menu podręcznego. Aby wprowadzanie nowej sprawy zostało odblokowane, należy wybrać klienta w polu **Klient**:. Aby to zrobić, trzeba wpisać pierwszą literę (lub kilka pierwszych liter) symbolu i kliknąć przycisk . Lista zostanie wypełniona symbolami klientów zaczynającymi się na wpisane litery (jeśli zamiast litery wpisujemy znak gwiazdki *, to do listy zostaną wstawione symbole wszystkich klientów). Po wyborze klienta przycisk i polecenie **Nowa...** zostaną uaktywnione. Jeśli nie mamy w bazie klienta, dla którego chcemy wprowadzić sprawę, wybieramy z listy dowolnego klienta, a potem, w oknie danych sprawy, w panelu **Dane ogólne**, w polu **Klient**: klikamy przycisk **Wprowadzenie nowego klienta**.

- Jeśli zarejestrowana jest co najmniej jedna sprawa, można wprowadzać do niej dokumenty. Można to zrobić na dwa sposoby:
 - albo wejść do modułu **Dokumenty** i rejestru dokumentów, wybrać klienta i sprawę, a następnie kliknąć przycisk .
 - albo wejść do rejestru spraw, wybrać klienta, kliknąć przycisk **Wyświetl sprawy**, podświetlić na liście właściwą sprawę i kliknąć przycisk (**Edytuj**), a następnie kliknąć **Dokumenty** i tam pracować jak w rejestrze dokumentów.

- Jeśli istnieje jest co najmniej jedna sprawa, można wprowadzać do niej czynności, których wartości zostaną podsumowane przez program, gdy będzie wystawiana faktura. Czynności, tak jak dokumenty, wprowadzać można na dwa sposoby
 - albo wejść do modułu **Czynności** i rejestru czynności, wybrać klienta i sprawę, a następnie kliknąć przycisk .
 - albo wejść do rejestru spraw, wybrać klienta, kliknąć przycisk **Wyświetl sprawy**, podświetlić na liście właściwą sprawę i kliknąć przycisk (**Edytuj**), a następnie kliknąć **Czynności** i tam pracować jak w rejestrze czynności.

- Jeśli wprowadzony jest co najmniej jeden klient, można wystawić dla niego fakturę. W tym celu wchodzimy do modułu **Faktury, Rejestr faktur** i z menu Faktury wybieramy polecenie **Opcje faktur**. W opcjach określamy: jak drukować tabelę stawek VAT na fakturze krajowej i fakturze unijnej, jak numerować faktury, jaki jest SWIFT banku kancelarii i gdzie go umieścić oraz jak obliczać wartości na fakturze. Po ustaleniu opcji faktur wybieramy klienta i klikamy przycisk lub z menu podręcznego wybieramy polecenie **Dodaj...** Dostaniemy okno nowej faktury, w której - jeśli były jakieś czynności o niezerowej wartości - pojawi się podsumowanie wartości czynności oraz różne opcje wstawiania wartości w zależności od tego, jak jest rozliczany klient. Zaznaczamy odpowiednie opcje i klikamy przycisk **Wstaw do faktury** - wtedy zostanie otwarta karta **Faktura sprzedaży** z pozycjami faktury. Do listy pozycji możemy również dopisać dowolną pozycję wykorzystując przycisk .

Jeśli nie mamy żadnych danych do automatycznych rozliczeń, fakturę możemy wystawić 'z ręki' od razu przechodząc na kartę **Faktura sprzedaży** i wprowadzając pozycje przyciskiem .