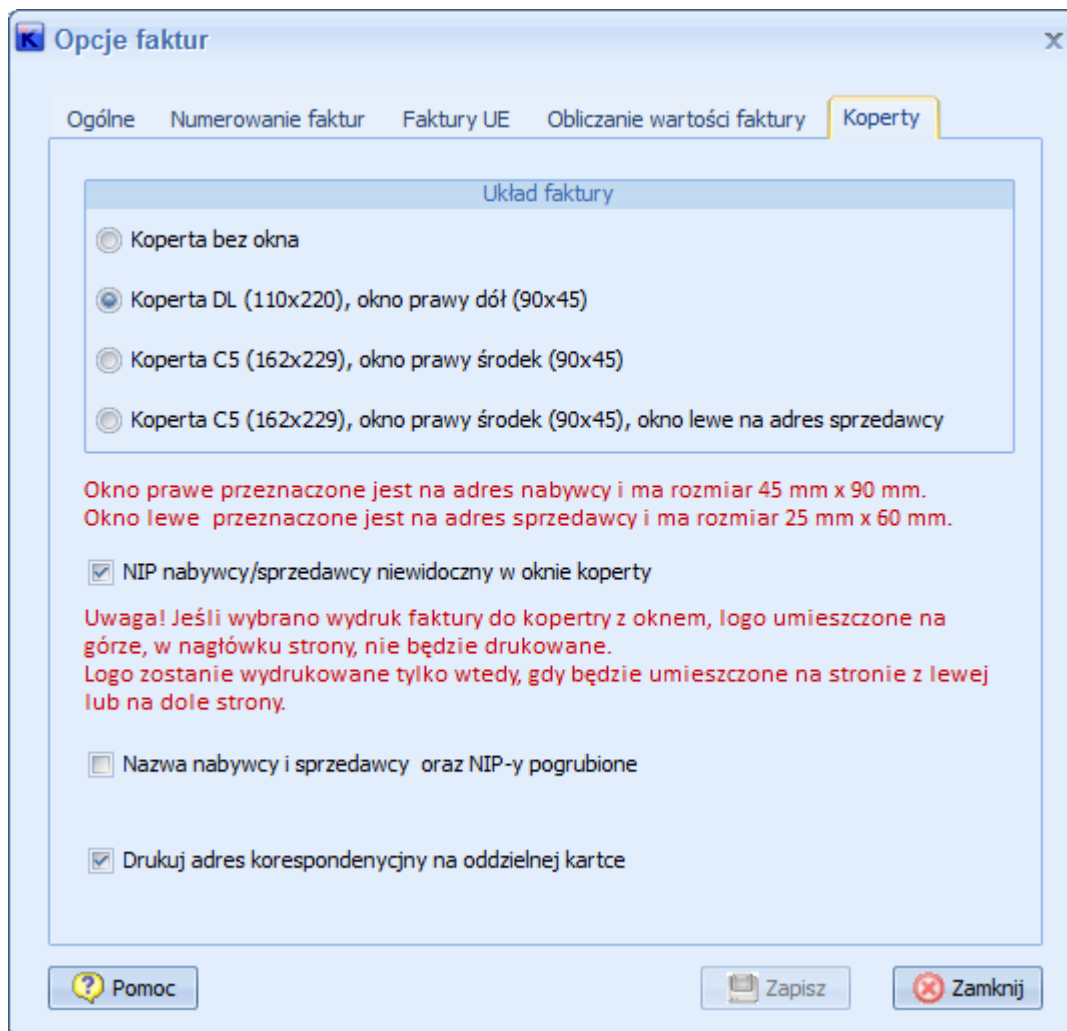


## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

### 1. Moduł FINANSE - Opcje faktur

- a) Wprowadzono nową kartę **Koperty**, na której można wybrać sposób wydruku faktur, które będą pakowane w koperty.

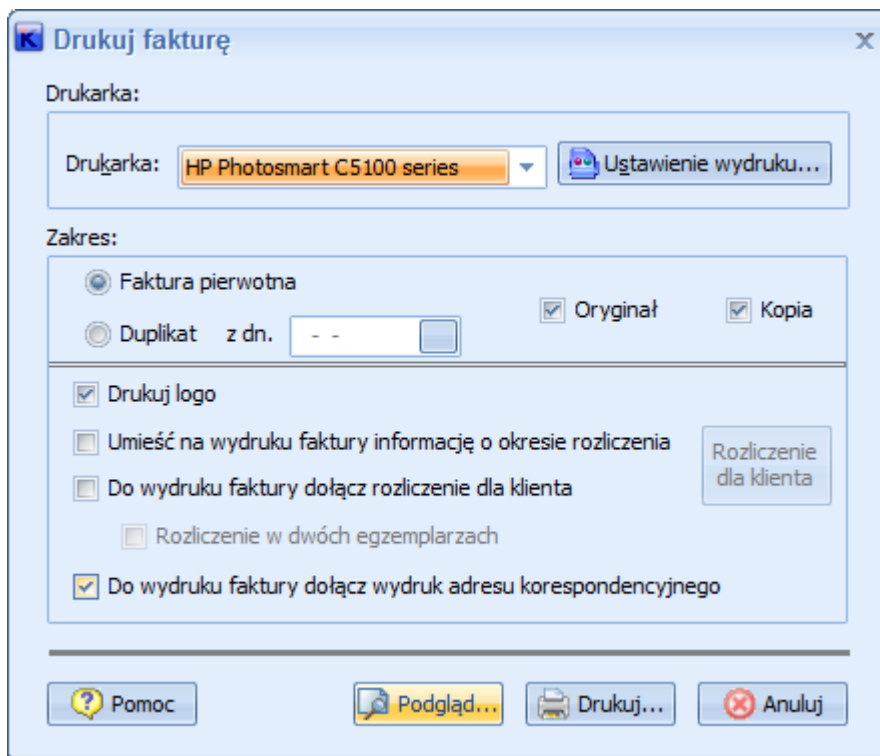


- b) Grupa **Układ faktury** pozwala wybrać wydruk bez koperty lub rodzaj koperty.
- c) Gdy opcja **NIP nabywcy/sprzedawcy niewidoczny w oknie koperty** jest zaznaczona, wydruk danych nabywcy/sprzedawcy jest tak rozciągnięty, aby NIP znalazł się poza okienkiem. Gdy opcja ta jest wyczyszczona, NIP jest drukowany pod adresem i jest widoczny w okienku.
- d) Włączona opcja **Nazwa nabywcy/sprzedawcy oraz NIP-y pogrubione** powoduje, że dane te drukowane są tłustym drukiem.
- e) Można włączyć opcję **Drukuj adres korespondencyjny na oddzielnej kartce** – wtedy po wydruku faktury na następnej kartce zostanie wydrukowany adres korespondencyjny.

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

### 2. Moduł FINANSE - Rejestr faktur własnych

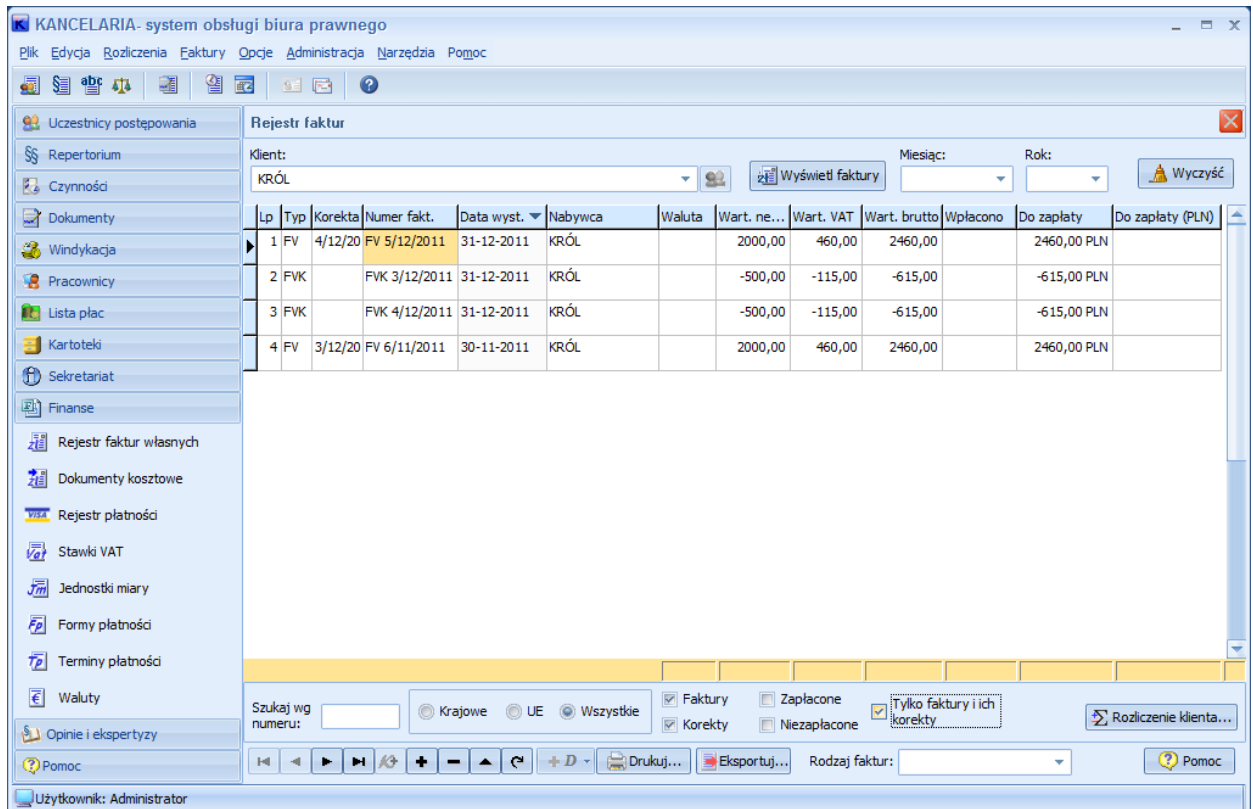
- a) W okienku **Drukuj fakture** wprowadzono możliwość wydruku adresu korespondencyjnego na oddzielnej kartce.



- b) W oknie **Rejestr faktur** wprowadzono opcję **Tylko faktury i ich korekty**, która pozwala wyświetlić tylko faktury i korekty ze sobą powiązane. Aby wynik był prawdziwy, powinny być zaznaczone opcje **Faktury i Korekty**.

Opcja umożliwi wyświetlenie faktur VAT wraz z przyporządkowanymi do nich korektami za dany okres czasu, co pozwala na sprawdzenie poprawności wystawionych faktur, podsumowanie co do wartości oraz należności do zapłaty.

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011



3. **Korespondencja seryjna** - całkowicie przebudowano moduł korespondencji seryjnej przystosowując go do masowych wysyłek. Korespondencja seryjna jest udostępniona w modułach **Uczestnicy postępowania**, **Repertorium** i **Windykacja**.

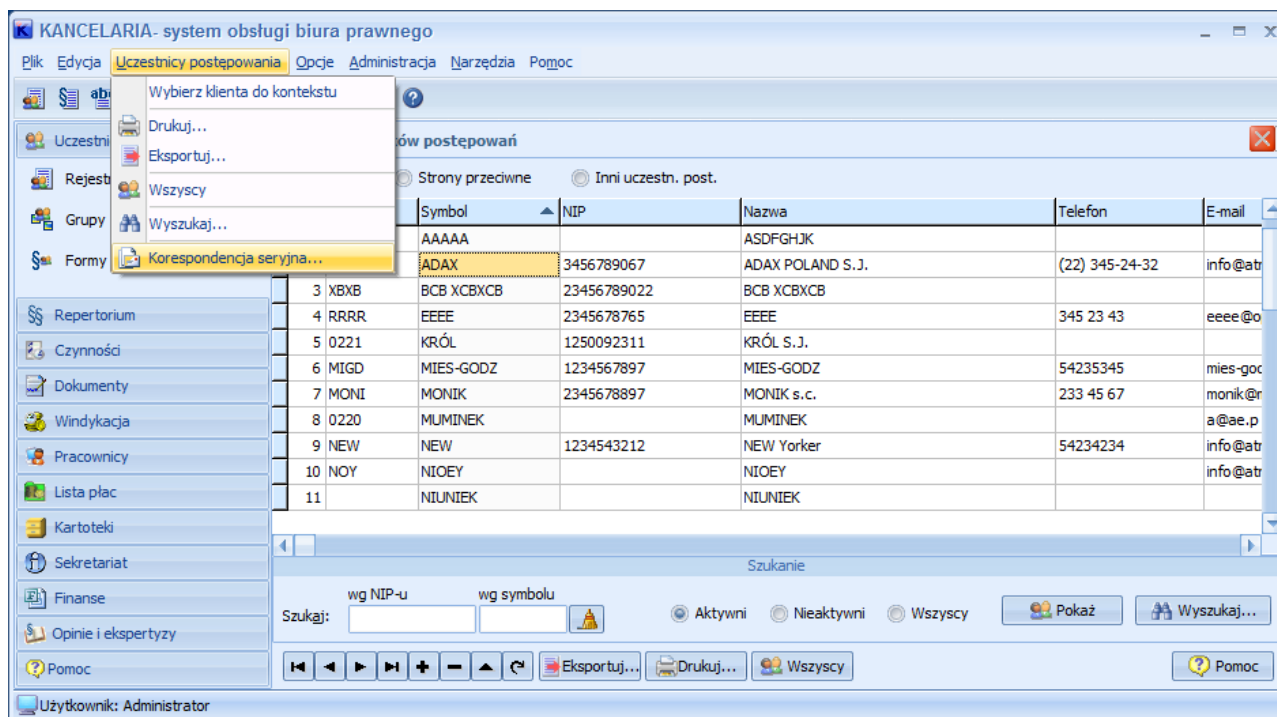
Po wyszukaniu uczestników postępowania bądź spraw (przycisk **Wyszukaj**) należy wybrać polecenie **Korespondencja seryjna** z menu **Uczestnicy postępowania**, **Sprawy** lub **Windykacja**.

### **UWAGA!**

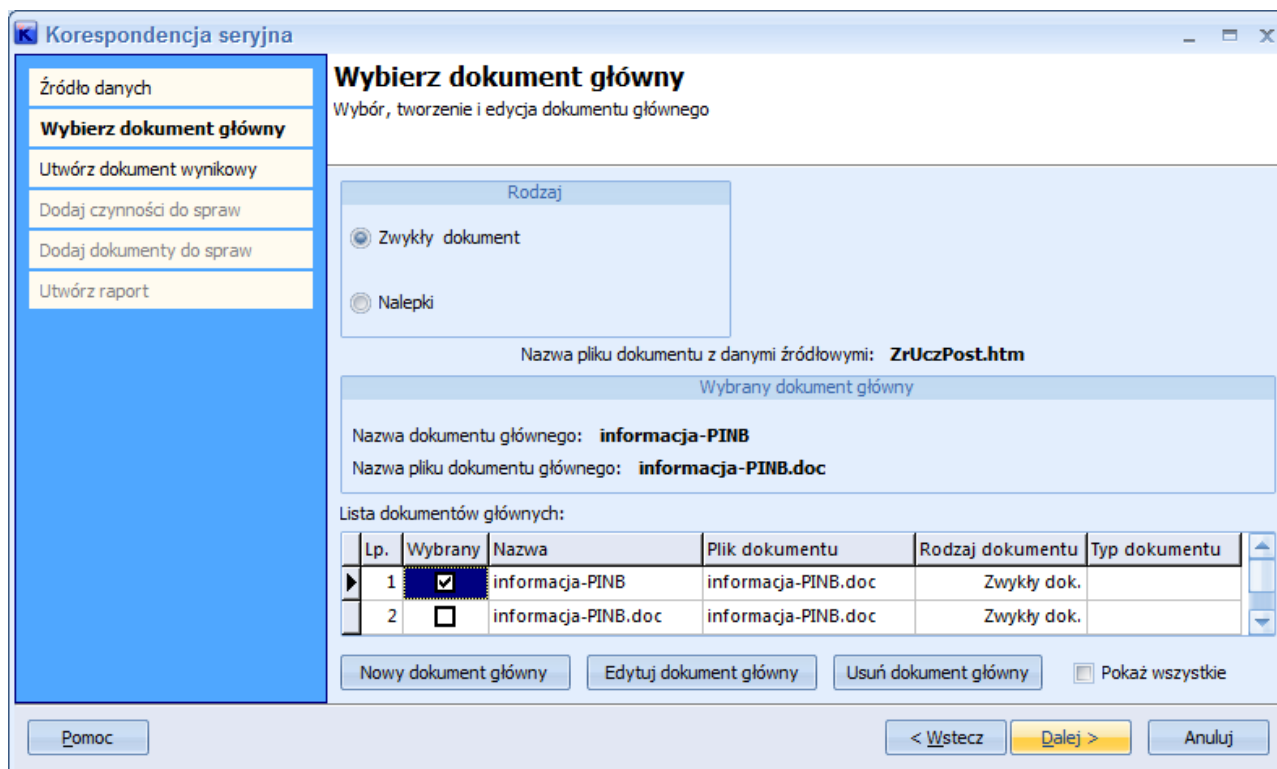
**Dokumenty główne muszą być oddzielnie utworzone dla uczestników postępowania i dla spraw, nawet jeżeli zawierają tę samą treść, gdyż pola (zakładki) dotyczące danych uczestników postępowania (klienta, strony przeciwne, itd.) i spraw mają inne nazwy.**

**Próba połączenia danych uczestników postępowania z dokumentem utworzonym dla spraw (i odwrotnie) spowoduje pojawienie się komunikatu o błędzie!!!**

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011



Wprowadzono możliwość zadeklarowania typu dokumentu głównego. W przypadku uczestników postępowania są to zwykle dokumenty i nalepki, a dla spraw - dokumenty zwykłe, nalepki oraz wezwania do zapłaty.



## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

Edycja dokumentu głównego dla potrzeb korespondencji seryjnej

Typ pobieranych danych

Dane uczestników postępowania

Dane spraw

Dane źródłowe znajdują się w pliku

ZrUczPost.htm

Rodzaj

Zwykły dokument

Nalepki

Lokalizacja dokumentu źródłowego i dokumentu głównego

C:\Users\Public\Documents\Atre\Kancelaria\Wzorce\Korespondencja seryjna

Nazwa dokumentu głównego:

informacja-PINB

Nazwa pliku dokumentu głównego

informacja-PINB.doc

Dołącz dokument główny...

Edytuj dokument główny...

UWAGA! Program akceptuje tylko te dokumenty główne, które znajdują się w folderze "Korespondencja seryjna"!

UWAGA! Dokumenty główne muszą być oddzielnie utworzone dla uczestników postępowania i dla spraw, nawet jeżeli zawierają tę samą treść, gdyż pola (zakładki) dotyczące danych uczestników postępowania (klienta, strony przeciwne, itd.) i spraw mają inne nazwy.

Próba połączenia danych uczestników postępowania z dokumentem utworzonym dla spraw (i odwrotnie) spowoduje pojawienie się komunikatu o błędzie!!!

Pomoc

Zapisz

Anuluj

Po wybraniu rodzaju dokumentu głównego i konkretnego dokumentu korespondencji seryjnej, wygenerowaniu pliku źródłowego z danymi z bazy i scaleniu dokumentu z plikiem źródłowym, zostanie utworzony dokument Worda z automatycznie wstawionymi danymi z bazy.

- Czynności wysyłania korespondencji seryjnej można automatycznie dołączyć do spraw. Na przykład w ten sposób można wprowadzić wysyłkę zwykłych wezwań do rejestru każdej sprawy, która występuje w źródle danych.
- W przypadku wysyłki przedsądowych i przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty można je automatycznie dodać do każdej sprawy, która występuje w źródle danych.

# Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

**Korespondencja seryjna**

**Wybierz dokument główny**  
Wybór, tworzenie i edycja dokumentu głównego

Źródło danych

**Wybierz dokument główny**

Utwórz dokument wynikowy

Dodaj czynności do spraw

Dodaj dokumenty do spraw

Utwórz raport

Rodzaj

Zwykły dokument

Nalepki

Dokument wezwania do zapłaty

Typ

Wezwanie do zapłaty zwykłe

Przesądowe wezwanie do zapłaty

Przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty

Nazwa pliku dokumentu z danymi źródłowymi: **ZrSprawy.htm**

Wybrany dokument główny

Nazwa dokumentu głównego: **Brak**

Nazwa pliku dokumentu głównego: **Brak**

Lista dokumentów głównych:

Lp.	Wybrany	Nazwa	Plik dokumentu	Rodzaj dokumentu	Typ dokumentu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.doc	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.doc	Dok. wezwania	Przesądowe

Nowy dokument główny    Edytuj dokument główny    Usuń dokument główny     Pokaż wszystkie

Pomoc    < Wstecz    Dalej >    Anuluj

**Korespondencja seryjna**

**Dodaj czynności do spraw**  
Dodanie czynności do spraw

Źródło danych

Wybierz dokument główny

Utwórz dokument wynikowy

**Dodaj czynności do spraw**

Dodaj dokumenty do spraw

Utwórz raport

Wybrany dokument główny

Nazwa dokumentu głównego: **ostateczne-wezwanie-przedsadowne-1.doc**

Nazwa pliku dokumentu głównego: **ostateczne-wezwanie-przedsadowne-1.doc**

Dodaj czynności do spraw

Grupa czynności: Dla kancelarii

Rodzaj czynności: Wysłanie ostatecznego wezwania przedsądowego

Nazwa czynności dla wezwania zwykłego: Wysłano wezwanie do zapłaty

Nazwa czynności dla wezwania przedsądowego: Wysłano ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty

Nazwa czynności dla wezwania przedegzekucyjnego: Wysłano przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty

Nazwa czynności dla innego dokumentu: Wysłano dokument

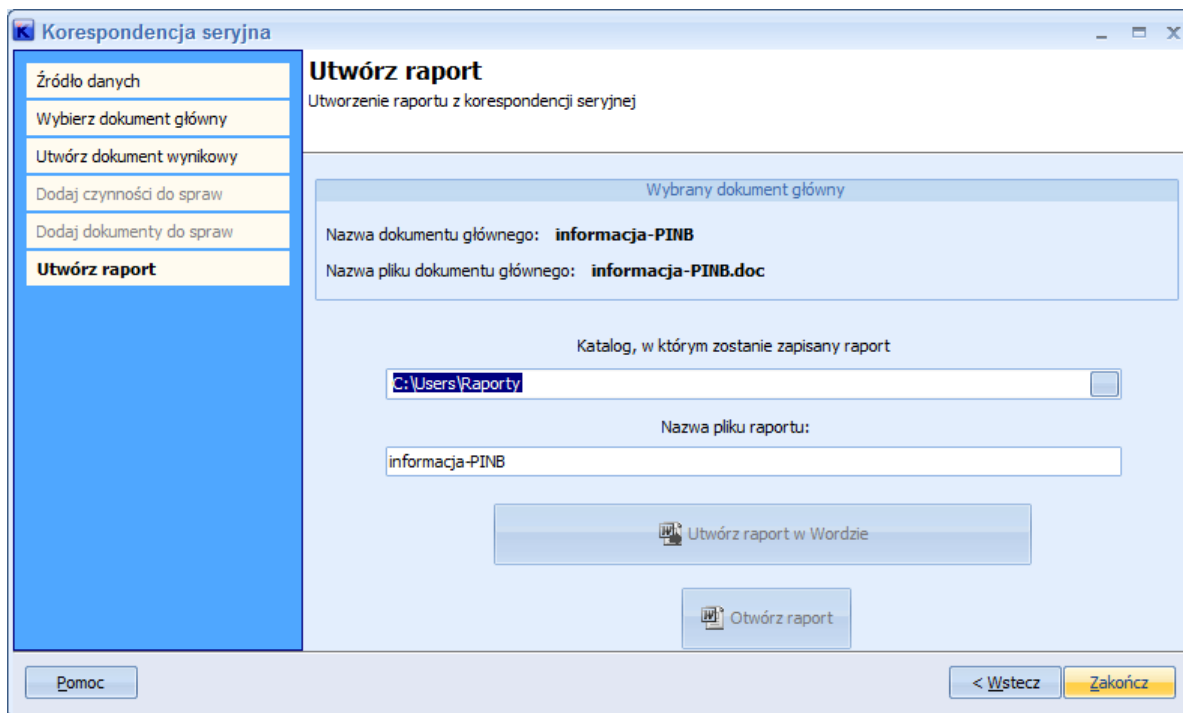
Weź do faktury    Data: 20-01-2012    godz: 14:18

Czas trwania czynności: 5 min.

Pomoc    < Wstecz    Dalej >    Anuluj

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

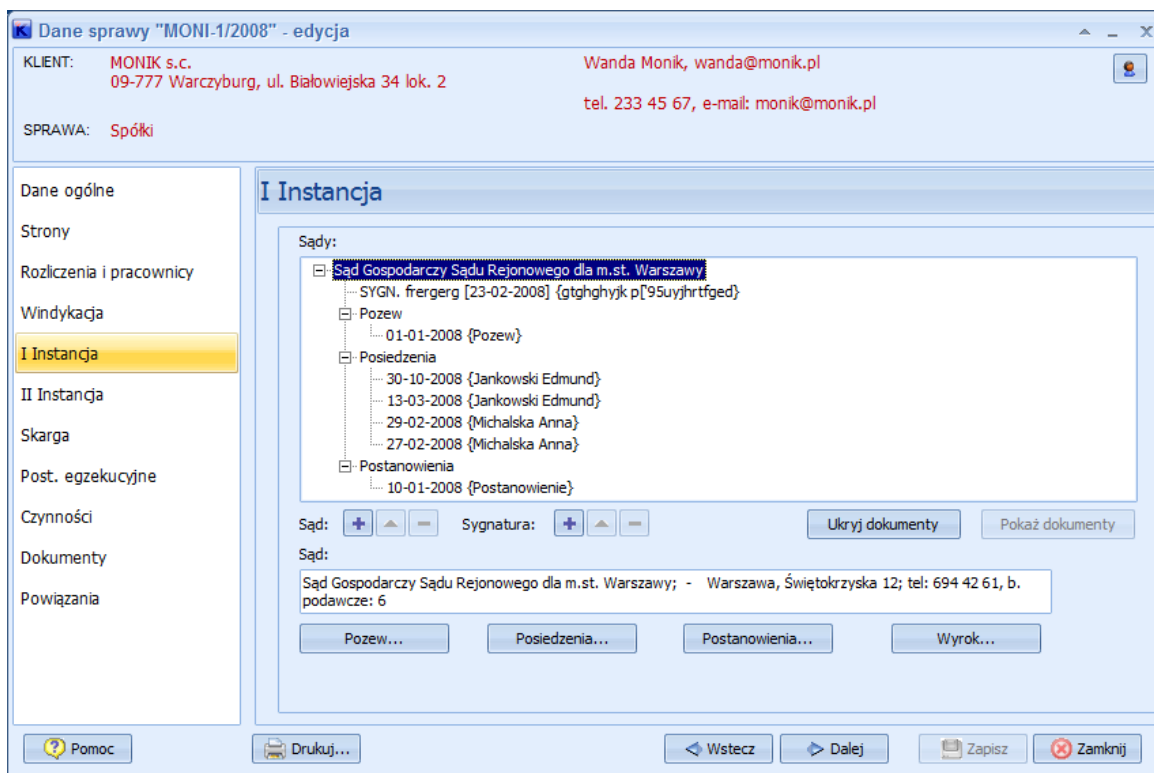
- c) Dodatkowo można utworzyć raport wysyłki w postaci dokumentu Worda. W dokumencie znajduje się tabela z rekordami danych, w której nagłówkami kolumn są nazwy pól korespondencji seryjnej.



#### 4. Dane sprawy

- a) Zmieniono wyświetlanie wyroków – teraz są wyświetlane w postaci listy, tak jak pozwy i postanowienia.
- b) W oknach listy pozwów, postanowień i wyroków dodano przycisk **Pokaż wszystkie**, którym można wyświetlić wszystkie dokumenty w danej instancji. Ułatwi to sprawdzenie, jakie dokumenty danego typu istnieją w danej instancji i czy mają właściwe daty.
- c) rozbudowano drzewo sądów danej instancji, umożliwiając wyświetlenie na drzewie wszystkich dokumentów i posiedzeń związanych z danym sądem. Wyświetlenie i ukrycie dokumentów i posiedzeń obsługują przyciski **Pokaż dokumenty** i **Ukryj dokumenty**.

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011



5. **Sprawy i sprawy windykacyjne** – rozbudowano okno wyszukiwania spraw, dodając kartę **Instancje i w wezwania**. Wyszukiwania na karcie **Kryteria ogólne i Instancje i wezwania** są rozłączne.

- Można wyszukać sprawy znajdujące się w wybranej instancji lub u komornika.
- Można wyszukać sprawy, dla których istnieją wybrane dokumenty: wezwanie przedsądowe, nakaz zapłaty lub wezwanie przedegzekucyjne. Jeśli zaznaczona zostanie opcja **Wyklucz sprawy skierowane do komornika**, zostaną wyświetlone sprawy z w/w dokumentami, które jeszcze nie znajdują się u komornika.

W polach **gdy upłynęło ... dni od daty wystawienia dokumentu** można wprowadzić warunek (równy, większy niż , mniejszy niż) i ilość dni, które upłynęły od daty wystawienia dokumentu do dnia bieżącego.

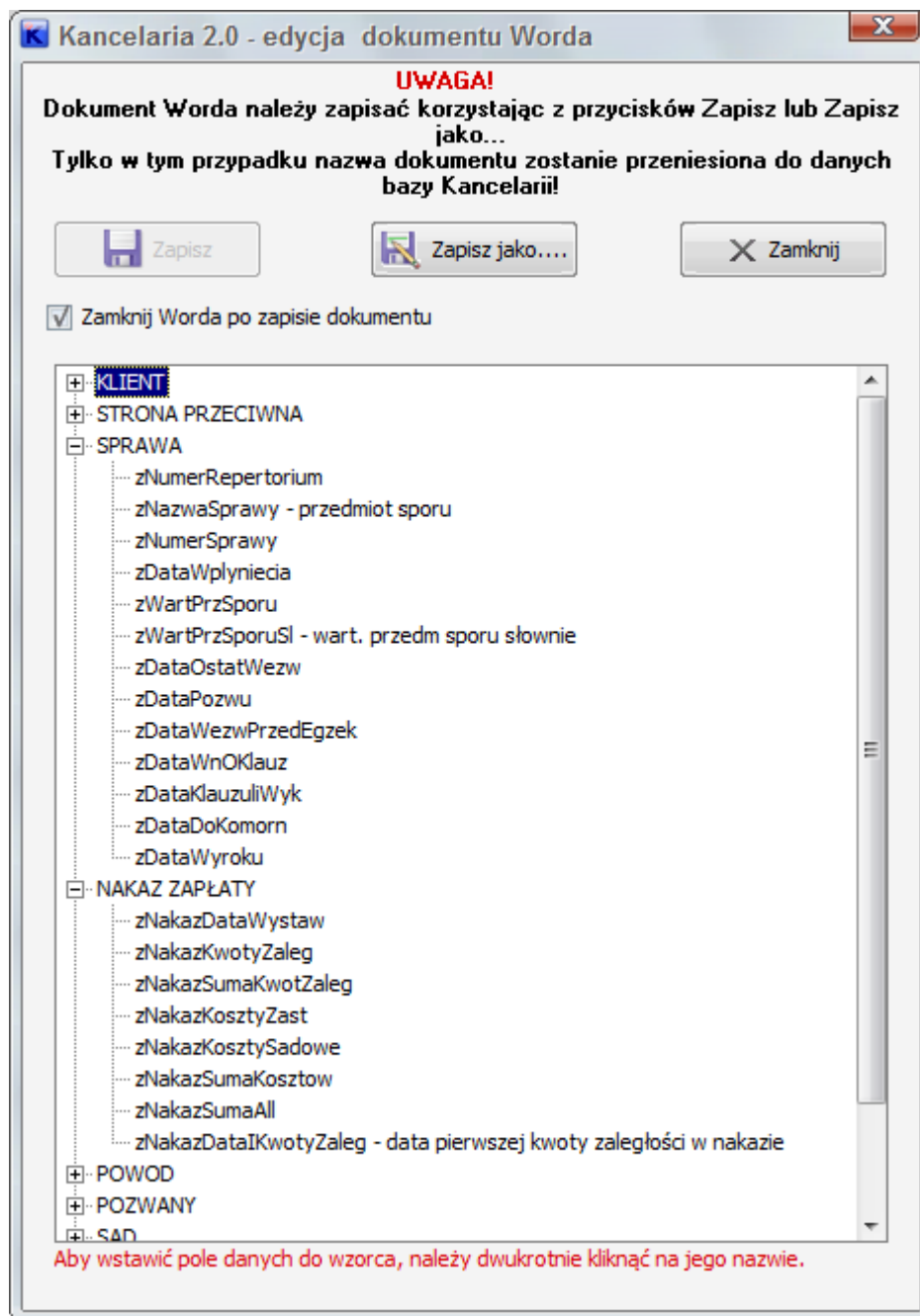


## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

- c) Wyszukiwanie można prowadzić dla różnych stanów spraw, wybieranych w polu **Stan sprawy**.

6. **Opcje globalne** – na karcie **Ogólne** wprowadzono opcję **Wyłącz moduł komunikatów w sekretariacie**. Umożliwia ona włączenie lub wyłączenie modułu komunikatów, które są wysyłane na maila lub pulpit użytkowników w trakcie pracy z programem. Gdy opcja jest wyczyszczona, polecenie **Komunikaty** w module **Sekretariat** jest zablokowane, co oznacza, że nie można wysyłać i odbierać komunikatów, nawet wtedy gdy użytkownik ma odpowiednie uprawnienia. Dzięki temu można uzyskać przyspieszenie pracy programu, gdy jednocześnie pracuje dużo końcówek a sieć jest obciążona.
7. **Wzorce dokumentów** – dodano nowe zakładki we wzorcach dokumentów związane z nakazem zapłaty (data nakazu, kwoty zaległości, data pierwszej zaległości, suma zaległości, koszty sądowe, koszty zastępstwa) oraz zakładkę data wezwania przedegzekucyjnego. Zakładki wykorzystywane są przy tworzeniu wzorców dokumentów i definiują one pola z danymi wstawiane z bazy programu do dokumentu będącego wzorcem.

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011



8. **Książka nadawcza** – dodano możliwość wyboru wydruku pionowego lub poziomego książki nadawczej. Zwiększono wysokość drukowanego wiersza, aby mieściły się wprowadzone przez Poczte Polską nowe kody paskowe dla listów poleconych.
9. **Dane właściciela programu** – dodano opcję **Płatnik VAT zarejestrowany w UE**. Jeśli opcja jest zaznaczona, na każdej fakturze do NIP-u właściciela dodawane jest PL.

## Kancelaria 2.20 – zmiany w programie grudzień 2011

KANCELARIA - Dane właściciela programu

1. Dane podstawowe 2. Dane pozostałe

Firma  Osoba prywatna  Płatnik VAT  Płatnik VAT zarejestrowany w UE

**Nazwa:**

Nazwa pełna: ATRE S.C. A.Karczmarewicz, A.Michalak

NIP: 524-25-21-892 REGON: 015892739 PESEL:

**Adres:**

Kraj: Polska Województwo: mazowieckie Powiat: warszawski

Gmina: białoleka Ulica: Reniferowa Nr domu: 81 Nr lok.:

Miejscowość: Warszawa Kod pocztowy: 03-289 Poczta: Warszawa

**Bank:**

Nazwa: Konto:

Osoba reprezentująca podatnika:(Imię i nazwisko) Anita Michalak

Urząd Skarbowy: Urząd Skarbowy Warszawa Targówek

Stawka godzinowa kancelarii: PLN

Pomoc Zapisz Anuluj

10. **Poprawiono wyszukiwanie spraw według strony przeciwnej.** W niektórych przypadkach w wynikach wyszukiwania pojawiały się wielokrotnie te same sprawy.
11. Przyspieszenie działania programu i różne drobne poprawki, m.inn.:
  - a) powiększono długość pola adresu mailowego - wszędzie tam, gdzie jest adres e-mail obok pola umieszczono przycisk, który otwiera domyślny program pocztowy z nową wiadomością i z wypełnionym adresatem pobranym z pola e-mail
  - b) poprawiono sumowanie należności do zapłaty w rejestrze faktur
  - c) poszerzono pole z adresem strony www sądu wpisanego do bazy
  - d) uporządkowano chronologicznie zestawienie czynności w rozliczeniu wykonanych czynności dołączonym do faktury.