

UPUTE ZA KORIŠTENJE

Programskog rješenja Odvjetnik Pro Soft

Programsko rješenje „Odvjetnik Pro Soft“ u oblaku, namijenjen je odvjetničkim društvima, samostalnim odvjetnicima i pravnim odjelima trgovačkim društava.

SADRŽAJ

OSNOVNO SUČELJE I ZNAČAJKE	4
INFO PLOČA.....	5
OSOBNOST.....	7
PORUKE	7
ZADACI	8
DNEVNA LISTA KONTAKATA.....	9
SASTANCI.....	10
ROKOVIMA.....	12
ROČIŠTA	14
PREDMETI.....	16
OVRHE	18
KONFERENCE.....	19
ODVJETNIČKI URED	20
KLIJENTI	20
DNEVNA LISTA KONTAKATA	25
PREDMETI.....	25
OVRHE	27
ROČIŠTA	28
ROKOVIMA.....	30
ZADACI	32
IZVJEŠĆE RADA	33
PREGLED USPJEŠNOSTI.....	34
ZAPOSLENICI.....	35
FINANCIJE.....	42
KARTICA KUPACA	42
DOBAVLJAČI	42
ULAZNI RAČUNI	44
PREDRAČUNI/PONUDE.....	45
IZLAZNI RAČUNI.....	47
GENERIRANJE RAČUNA	49

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

PAUŠALNO FAKTURIRANJE:.....	49
URUDŽBENI	51
PRIJEM POŠTE	51
SLANJE POŠTE.....	52
E-MAIL BOX ARHIVA UREDA.....	53
RESURSI.....	55
PRAVNI ADRESAR	55
PROPISI.....	57
PREDLOŽCI.....	58
BIBLIOTEKA.....	58
POSTAVKE	60
MATIČNI PODACI.....	60
VRSTE PREDMETA	61
VRSTE KONTAKATA	61
VRSTE POŠTE	61
KORISNICI APLIKACIJE.....	62
POSTAVKE INFO PLOČE	63
POSTAVKE	63

OSNOVNO SUČELJE I ZNAČAJKE

Prilikom prve prijave u danu pojavljuje se „pop-up“ prozor s pozdravom i današnjim datumom i prikazuje najvažnije obavijesti (rokove, ročišta, zadatke, sastanke...) koji se održavaju danas.

Sučelje „Odvjetnik Pro Soft-a“ sastoji se od zaglavlja (header), navigacije, sadržajnog dijela i podnožja (footer).

U zaglavlju (header) se nalazi ime programskog rješenja s lijeve strane. S desne strane se prikazuje trenutno logirani korisnik i gumb „Odjava“ koji služi za odjavu trenutno logiranog korisnika kako bi se mogao ulogirati novi korisnik.

Navigacija se sastoji od stavki:

- Info ploča
- Osobno
- Odvjetnički ured
- Financije
- Urudžbeni
- Resursi
- Postavke

Svaka stavka detaljnije je opisana u nastavku!

U podnožju (footer) nalazi se trenutna verzija programskog rješenja.

INFO PLOČA

Na kartici „Info ploča“ nalaze se najvažnije stavke koje se tiču trenutno logiranog korisnika:

- Ročišta
- Rokovi
- Poruke
- Zadaci
- Sastanci

Ročišta

Prikazuju se ročišta koja još nisu održana i njihove najvažnije informacije (datum, dan, stranke, vrijeme).

Moja ročišta - prikazuju se ročišta trenutno logiranog korisnika.

Sva ročišta - prikazuju se ročišta cijelog ureda (svih zaposlenika).

Klikom na jedno ročište otvara se prikaz ročišta s detaljnim podacima o njemu te opcijama:

- ✓ **Ročište održano** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište održano i više se ne prikazuje na info ploči.
- ⊘ **Ročište otkazano** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište otkazano i više se ne prikazuje na info ploči.
- 🔄 **Izmjeni** - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o ročištu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Rokovi

Prikazuju se rokovi koji se moraju ispoštovati i njihove najvažnije informacije (datum, napomena, stranke).

Moji rokovi - prikazuju se rokovi trenutno logiranog korisnika.

Svi rokovi - prikazuju se rokovi cijelog ureda (svih zaposlenika).

Klikom na jedan od rokova otvara se novi prozor koji sadrži detaljnije podatke o roku te opcije:

- ✓ **Rok je riješen** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je rok riješen.
- 🔄 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o roku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.




Poruke

Prikazuju se nepročitane poruke trenutno logiranog korisnika.

Zadaci

Prikazuju se zadaci trenutno logiranog korisnika s datumom i kratkim opisom zadatka.




Klikom na jedan od zadataka otvara se novi prozor koji sadrži detaljniji opis zadatka i ostale relevantne informacije te opcije:

-  **Izmjeni** - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o zadatku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.
-  **Zadatak je izvršen** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je zadatak izvršen, te se više neće prikazivati na info ploči.
-  **Izbriši** - ovom opcijom zadatak se briše.

Sastanci

Prikazuju se sastanci koja još nisu održani i njihove najvažnije informacije (datum, dan, stranke, vrijeme).

Klikom na jedan od sastanaka otvara se prikaz sastanka s detaljnim podacima o njemu te opcijama:

-  **Sastanak održan** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je sastanak održan i više se ne prikazuje na info ploči.
-  **Sastanak otkazan** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je sastanak otkazan i više se ne prikazuje na info ploči.
-  **Izmjeni** - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o sastanku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.



OSOBNOM

Klikom na karticu osobno otvara se izbornik s opcijama:

- Poruke
- Zadaci
- Dnevna lista kontakata
- Sastanci
- Rokovi
- Ročišta
- Predmeti
- Ovrhe
- Konference

PORUKE

Poruke služe za internu komunikaciju između svih korisnika programa.

Pošalji novu poruku

Klikom na „pošalji novu poruku“ otvara se novi prozor gdje se unose podaci nove poruke.

Naslov - unosi se predmet poruke i to je vidljivo primatelju kada poruka stigne, prije njezinog otvaranja.

Poruka - se unosi tekst poruke koji želite poslati i taj dio je vidljiv primatelju kada se poruka otvori. **Primatelji/i** - navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jednog ili više primatelja potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „označi sve primatelje“ označava sve ispod navedene primatelje.

Odustani - poruka se neće poslati.

Spremi - šalje poruku navedenim primateljima.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Naslov - upisuje se naslov ili dio naslova poruke prema kojem se želi pretraživati

Poruka - upisuje se poruka ili dio poruke prema kojoj se želi pretraživati

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo one poruke (poslane i primljene) koje zadovoljavaju uvjete filtera

Primljene poruke

Popis primljenih poruka . Vidljiv je datum kada je poruka primljena, naslov poruke, ime pošiljatelja i ikonica za čitanje poruke.

Odvjetnik Pro Soft


PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Klikom na ikonicu („Pročitaj poruku“) otvara se prozor u kojem se nalazi pošiljatelj poruke, datum i vrijeme kada je poruka primljena, naslov poruke i njezin sadržaj.

Isprintaj - mogućnost printanja poruke **Zatvori** - klikom na opciju zatvara se prozor s porukom

Poslane poruke

Popis poslanih poruka. Vidljiv je datum kada je poruka poslana, naslov poruke, ime primatelja i ikonica za čitanje poruke.

 („Pročitaj poruku“) - klikom na ikonicu otvara se prozor u kojem se nalazi pošiljatelj poruke, datum i vrijeme kada je poruka primljena, naslov poruke i njezin sadržaj.

Isprintaj - mogućnost printanja poruke **Zatvori** - klikom na opciju zatvara se prozor s porukom

ZADACI

Služi za dodavanje zadataka. Vidljivi su samo zadaci logiranog korisnika.

Dodaj

Klikom na „dodaj zadatak“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi zadatak.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Broj predmeta - unosi se broj pod kojim se vodi zadatak u svim evidencijama

Kratki opis - unosi se opis koji kratko opisuje zadatak

Detaljni opis - unosi se cjelokupan opis zadatka sa svih detaljnima

Zaduženi - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje su zadužene da obave taj zadatak. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Napomena - unosi se napomena vezana uz zadatak

Odustani - klikom na „odustani“ zadatak se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ zadatak se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zaduženi“

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Kratki opis - upisuje se kratki opis ili dio kratkog opisa zadatka koji se želi pretraživati.

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Detaljni opis - upisuje se detaljni opis ili dio detaljnog opisa zadatka koji se želi pretraživati.

Napomena - upisuje se napomena ili dio napomene zadatka koji se želi pretraživati

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo oni zadaci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivni zadaci (oni koji još nisu riješeni).

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se svi zadaci koji nisu aktivni (oni koji su riješeni).

Detalji prikaza

Tablica prikazuje sve zadatke logiranog korisnika s datumom, brojem predmeta uz koji je sastanak vezan, osobama zaduženima za sastanak, kratkim opisom te opcijama:



Zadatak je izvršen - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je zadatak izvršen.



Izmjeni - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o zadatku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Broj predmeta - unosi se broj pod kojim se vodi zadatak u svim evidencijama

Kratki opis - unosi se opis koji kratko opisuje zadatak

Detaljni opis - unosi se cjelokupan opis zadatka sa svih detaljnima

Zaduženi - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje su zadužene da obave taj zadatak. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Napomena - unosi se napomena vezana uz zadatak

Odustani - klikom na „odustani“ zadatak se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ zadatak se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zaduženi“

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje su zadužene za taj zadatak.



Izbriši - ovom opcijom zadatak se briše s popisa.

DNEVNA LISTA KONTAKATA

Odabirom ove opcije vidljiva je lista svih obavljenih razgovora logiranog korisnika kroz dan s detaljnim podacima.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Tvrtka - upisuje se ime ili dio imena tvrtke koja se želi pretraživati

Kontakt osoba - upisuje se ime i prezime ili dio imena i prezimena osobe koja se želi pretraživati **Vrsta kontakta** - klikom na polje otvara se padajući izbornik s opcijama vrste kontakta. Moguće je odabrati 4 opcije: Sve, Prodajni, Financijski, Ostalo


Vrsta poziva - klikom na polje otvara se padajući izbornik s opcijama vrste poziva. Moguće je odabrati 3 opcije: Sve, Dolazni, Odlazni

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo oni pozivi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica liste kontakata prikazuje popis poziva na dnevnoj razini. Tablice se odvajaju prema vrsti kontakta (Prodajni, Financijski, Ostalo). Za svaki kontakt navedena je vrsta poziva, klijent, kontakt osoba (onaj s kim se razgovaralo), trajanje poziva, datum i vrijeme kada je poziv obavljen i opcija „pogledaj komentar“.

 **Pogledaj komentar** - klikom na opciju „pogledaj komentar“ otvara se novi prozor u kojem se ispisuje datum i vrijeme kada je razgovor obavljen i komentar na poziv koji je ranije unesen.

SASTANCI

Odabirom ove opcije vidljivi su svi sastanci logiranog korisnika koji su održani ili se trebaju održati.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi sastanak.

Broj predmeta - unosi se broj pod kojim se vodi predmet uz koji je sastanak vezan

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Mjesto - unosi se mjesto gdje će se sastanak održati

Stranke - unosi se ime stranke ili više njih s kojima se sastanak održava

Bilješka - unosi se bilješka vezana uz sastanak

Napomena - unosi se napomena vezana uz sastanak.

Prisustvo - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na sastanku. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Odustani - klikom na „odustani“ sastanak se neće spremiti. **Spremi** - klikom na „spremi“ sastanak se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „prisustvo“.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Mjesto - upisuje se mjesto ili dio imena mjesta gdje se održava sastanak **Napomena** - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo oni sastanci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Prikaz u kalendaru

Klikom na „prikaz u kalendaru“ otvara se novi prozor s kalendarom.



Sastanci(osobno) - klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis sastanaka na kartici Osobno

Kalendar ima različite opcije prikaza kao što je vidljivo na slici:



Mjesec - Prikaz cijelog mjeseca - svako polje označava jedan dan u mjesecu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

Tjedan - Prikaz jednog tjedna - svako polje označava jedan dan u tjednu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

Dan - Prikaz jednog dana - polja su podijeljena po satima u danu.

Ima mogućnost kretanja strelicama (slika) po mjesecima, tjednima ili danima (ovisno o načinu prikaza).



Kalendar ima gumb „danas“ (slika) koji služi za vraćanje na trenutni mjesec, tjedan ili dan (ovisno o prikazu)



Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivni sastanci (oni koji se još nisu održali).

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se svi sastanci koji nisu aktivni (oni koji su završeni).

Detalji prikaza

Tablica prikazuje sastanke s osnovnim podacima, a to su datum i vrijeme održavanja sastanka, broj predmeta uz koji je sastanak vezan, mjesto održavanja sastanka, osobe prisutne na sastanku, napomena vezana uz sastanak te opcije:



Sastanak je održan - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je sastanak održan.

Sastanak otkazan - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je sastanak otkazan.



Izmjeni - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o sastanku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Broj predmeta - unosi se broj pod kojim se vodi predmet uz koji je sastanak vezan

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum, a u polja ispod unosi se sati i minute održavanja sastanka

Mjesto - unosi se mjesto gdje će se sastanak održati

Stranke - unosi se ime stranke ili više njih s kojima se sastanak održava

Bilješka - unosi se bilješka vezana uz sastanak

Napomena - unosi se napomena vezana uz sastanak.

Prisustvo - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na sastanku. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Odustani - klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti

Spremi - klikom na „spremi“ sastanak se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „prisustvo“.

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje su prisutne na sastanku.



Izbriši - ovom opcijom sastanak se briše s popisa.

ROKOVI

Odabirom ove opcije vidljivi su svi rokovi logiranog korisnika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi rok.

Rok - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Nositelj roka - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj roka

Broj predmeta - unosi se broj predmeta uz koji je rok

vezan **Stranke** - unosi se ime stranke ili više njih

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Napomena - unosi se napomena vezana uz rok.

Zadužen - navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve ispod navedene osobe.

Odustani - klikom na „odustani“ rok se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ rok se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zadužen“.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Rok - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Napomena - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati.

Stranke - upisuje se ime ili dio imena stranke uz koju želimo pretraživati rokove.

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo oni rokovi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivni rokovi (oni koji još traju).

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se svi rokovi koji nisu aktivni (oni koji su završeni).

Sve

Klikom na „sve“ prikazuju se svi rokovi (aktivni i arhivirani)

Detalji prikaza

Tablica prikazuje rokove s osnovnim podacima, a to su datum roka, broj predmeta uz koji je rok vezan, osobe zadužene za rok, napomena te opcije:



Rok je riješen - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je rok riješen.



Izmjeni - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o roku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Rok - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Nositelj roka - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj roka

Broj predmeta - unosi se broj predmeta uz koji je rok

vezan **Stranke** - unosi se ime stranke ili više njih.

Napomena - unosi se napomena vezana uz rok.

Zadužen - navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve ispod navedene osobe..

Odustani - klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti

Spremi - klikom na „spremi“ rok se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zadužen“.

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje su prisutne na sastanku.



Izbriši - ovom opcijom rok se briše s popisa.

ROČIŠTA

Odabirom ove opcije vidljivi su sva ročišta logiranog korisnika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodalo novo ročište.

Nositelj - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj ročišta **Broj predmeta** - unosi se broj predmeta za koji se ročište održava.

Datum i vrijeme - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum, a u polja ispod upisuju se sati i minute održavanja ročišta

Mjesto - unosi se mjesto održavanja ročišta

Broj predmeta - unosi se broj predmeta uz koji je ročište vezano

Stranke - unosi se ime stranke ili više njih

Bilješka - unosi se bilješka vezana uz ročište

Napomena - unosi se napomena vezana uz ročište. **Prisustvo** - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike

Odustani - klikom na „odustani“ ročište se neće spremiti.

Spremi - klikom na „spremi“ ročište se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „prisustvo“.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Mjesto - upisuje se ime ili dio imena mjesta po kojem se želi pretraživati **Napomena** - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati. **Rezultata** - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo ona ročišta koja zadovoljavaju uvjete filtera.

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Prikaz u kalendaru

Klikom na „prikaz u kalendaru“ otvara se novi prozor s kalendarom.

- ➔ **Nazad na Ročišta(osobno)** - klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis ročišta na kartici Osobno

Kalendar ima različite opcije prikaza kao što je vidljivo na slici:



Mjesec - Prikaz cijelog mjeseca - svako polje označava jedan dan u mjesecu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

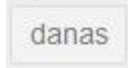
Tjedan - Prikaz jednog tjedna - svako polje označava jedan dan u tjednu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

Dan - Prikaz jednog dana - polja su podijeljena po satima u danu.

Ima mogućnost kretanja strelicama (slika) po mjesecima, tjednima ili danima (ovisno o načinu prikaza).



Kalendar ima gumb „danas“ (slika) koji služi za vraćanje na trenutni mjesec, tjedan ili dan (ovisno o prikazu)



Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivna ročišta (oni koja još nisu održana)

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se sva ročišta koji nisu aktivna (koja su završena).

Detalji prikaza

Tablica prikazuje ročišta s osnovnim podacima, a to su datum i vrijeme ročišta, broj predmeta uz koji je ročište vezano, mjesto održavanje ročišta, osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu, stranke zbog kojih se ročište održava, napomena te opcije:

- ✓ **Ročište održano** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište održano.
- ⊘ **Ročište otkazano** - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište otkazano
- ⊞ **Izmjeni** - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o roku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Nositelj - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj ročišta

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Broj predmeta - unosi se broj predmeta za koji se ročište održava.

Datum i vrijeme - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum, a u polja ispod upisuju se sati i minute održavanja ročišta

Mjesto - unosi se mjesto održavanja ročišta

Broj predmeta - unosi se broj predmeta uz koji je ročište vezan

Stranke - unosi se ime stranke ili više njih

Bilješka - unosi se bilješka vezana uz ročište

Napomena - unosi se napomena vezana uz ročište.

Prisustvo - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike

Odustani - klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti

Spremi - klikom na „spremi“ ročište se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „prisustvo“.

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje moraju biti prisutne na ročištu.



Izbriši - ovom opcijom ročište se briše s popisa.

PREDMETI

Odabirom ove opcije vidljivi su svi predmeti logiranog korisnika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi predmet.

Broj predmeta - unosi se broj predmeta

Nositelj predmeta - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire nositelj predmeta **Status** - Klikom na polje nude se 3 opcije predmeta (otvoren, zatvoren, obrisano)

Stranka - unose se svi matični podaci o stranki (ime, prezime, oib, adresa, telefon,...)

Protustranka - unose se svi matični podaci o protustranki (ime, prezime, oib, adresa, telefon,...)

Podaci o predmetu - unose se osnovni podaci o predmetu: odabire se vrsta predmeta, upisuje se njegov naziv, njegova vrijednost, sudski broj, sudac, opis predmeta, odabiru se ljudi zaduženi za predmet i na kraju je opcija ishod predmeta (uspješno ili neuspješno) **Odustani** - klikom na „odustani“ predmet se neće spremiti.

Spremi - klikom na „spremi“ predmet se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Stranka - upisuje se ime (prezime) ili dio imena stranke koja se želi pretraživati

Protustranka - upisuje se ime (prezime) ili dio imena protustranke koja se želi pretraživati

Broj predmeta - upisuje se broj predmeta koji se želi pretraživati

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Predmet - upisuje se naziv ili dio naziva predmeta koji se želi pretraživati

Sudski broj - upisuje se sudski broj prema kojem se želi pretraživati

Vrijednost spora - klikom na polje nudi se mogućnost odabira znaka =< (manje ili jednako) i >=(veće ili jednako) iznosu koji se upisuje u polje ispod

Vrsta - u padajućem izborniku se odabire vrsta predmeta

Status - u padajućem izborniku se odabire status predmeta

Zadužen - u padajućem izborniku se odabire osoba **Napomena** - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati. **Rezultata** - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo oni predmeti koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica prikazuje predmete s osnovnim podacima, a to su broj predmeta, stranka i protustranka, naziv predmeta, vrsta predmeta te opcije:



Dodaj telefonski poziv - ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje novi telefonski poziv.

Naplati poziv - opcija za naplaćivanje poziva (račun se generira zasebno)

Trajanje poziva - upisuje se trajanje poziva u minutama

Kontakt osoba - upisuje se ime i prezime kontakt osobe

Vrsta poziva - opcija gdje se označava da li je bio dolazni ili odlazni poziv

Vrsta kontakta - odabire se vrsta kontakta (Prodaja, financije,ostalo)

Tip kontakta - odabire se tip kontakta

Komentar - upisuje se komentar na poziv

Odustani - klikom na „odustani“ poziv se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ poziv se sprema



Trošak na račun - ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje račun predmetu. U tablici se prikazuju osnovne stavke računa: cijena, jedinica mjere, količina, opis te opcija kojom se dodaje nova stavka na računu.



Printanje predmeta - klikom na ovu opciju otvara se novi prozor sa svim podacima vezanima za taj predmet i mogućnošću ispisa svih podataka.



Arhiviraj - ovom opcijom predmet se arhivira.



Izmjeni - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o predmetu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Broj predmeta - unosi se broj predmeta

Nositelj predmeta - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire nositelj predmeta

Status - Klikom na polje nude se 3 opcije predmeta (otvoren, zatvoren, obrisan)

Stranka - unose se svi matični podaci o stranki (ime, prezime, oib, adresa, telefon,...)

Protustranka - unose se svi matični podaci o protustranki (ime, prezime, oib, adresa, telefon,...)

Podaci o predmetu - unose se osnovni podaci o predmetu: odabire se vrsta predmeta, upisuje se njegov naziv, njegova vrijednost, sudski broj, sudac, opis predmeta, odabiru se ljudi zaduženi za predmet i na kraju je opcija ishod predmeta (uspješno ili neuspješno) **Odustani** - klikom na „odustani“ predmet se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ predmet se sprema

Na kraju tablice nalazi se opcija „Izvoz u Excel“ kojom se svi predmeti sa svim podacima iz gornje tablice generiraju u Excel i nudi se download .xls datoteke.

OVRHE

Odabirom ove opcije vidljive su sve ovrhe logiranog korisnika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodala ovrha.

Podaci o ovrsi - upisuju se osnovni podaci (naziv, datum, iznos dugovanja, status,...)

Ovršitelj - upisuju se osnovni podaci o ovršitelju (naziv, žiro račun, oib)

Bilježnik - upisuju se osnovni podaci o bilježniku **Dokumenti** - opcija dodavanja dokumenta klikom na opciju „dodaj“ i tada se nudi mogućnost upload dokumenta, te upis njegovog naziva i dodavanje komentara.

Odustani - klikom na „odustani“ ovrha se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ ovrha se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv ovrhe - upisuje se naziv ili dio naziva ovrhe za pretraživanje . **Zadužen** - klikom na polje otvara se padajući izbornik iz kojeg se zatim odabire osoba zadužena za ovrhu.

Ovršitelj - upisuje se ime(prezime) ili dio imena ovršitelja kojeg želimo pretraživati.

Ovršenik - upisuje se ime(prezime) ili dio imena ovršenika kojeg želimo pretraživati.

Status - iz padajućeg izbornika se odabire status predmeta.

Rezultata - upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži - klikom na „pretraži“ samo one ovrhe koje zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica prikazuje ovrhe s osnovnim podacima - datum ovrhe, naziv ovrhe, ime i prezime ovršenika i ovršitelja, iznos dugovanja te opcije:



Arhiviraj - ovom opcijom ovrha se arhivira



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o ovrhi. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Podaci o ovrsi - upisuju se osnovni podaci (naziv, datum, iznos dugovanja, status,...)

Ovršitelj - upisuju se osnovni podaci o ovršitelju (naziv, žiro račun, oib)

Bilježnik - upisuju se osnovni podaci o bilježniku

Dokumenti - opcija dodavanja dokumenta klikom na opciju „dodaj“ i tada se nudi mogućnost upload dokumenta te upis njegovog naziva i dodavanje komentara.

Odustani - klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti. **Spremi**

- klikom na „spremi“ promjene se spremaju

KONFERENCE

Odabirom ove opcije vidljivi su sve konferencije i svi termini kada je rezervirana. Kalendar je raspoređen po satima u svakom danu i termini koji su rezervirani označeni su crvenom bojom.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodala konferenca.

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. **Početak** - klikom na polje otvara se padajući izbornik sa satima i minutama za odabir početka konferencije

Kraj - klikom na polje otvara se padajući izbornik sa satima i minutama za odabir kraja konferencije **Napomena** - upisuje se napomena vezana uz konferenciju

Odustani - klikom na „odustani“ konferenca se neće spremiti.

Spremi - klikom na „spremi“ konferenca se sprema

Popis rezervacija

Odabirom ove opcije otvara se novi prozor na kojemu su vidljive rezervacije dvorane u tablici. Vidljiv je korisnik koji je rezervirao dvoranu, datum, početak, napomena i opcija „obriši“ kojom se briše rezervirani termin.

ODVJETNIČKI URED


Klikom na karticu „Odvjetnički ured“ otvara se izbornik s opcijama:

- Klijenti
- Dnevna lista kontakata
- Predmeti
- Ovrhe
- Ročišta
- Rokovi
- Zadaci
- Izvješće rada
- Pregled uspješnosti
- Zaposlenici


KLIJENTI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije vidljivi su klijenti cijelog odvjetničkog ureda. U tablici je vidljiv popis klijenata s relevantnim informacijama (njihov ID kao jedinstveni broj koji ih opisuje, naziv klijenta, adresa, e-mail i broj telefona) i opcije:

 **Dodaj telefonski poziv** - ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje novi telefonski poziv.

Naplati poziv - opcija za naplaćivanje poziva (račun se generira zasebno)

Trajanje poziva - mogućnost uključivanja/zaustavljanja štoperice  - klikom na nju, kako bi se trajanje poziva zabilježilo

Kontakt osoba - upisuje se ime i prezime kontakt osobe

Vrsta poziva - opcija gdje se označava da li je bio dolazni ili odlazni poziv



Vrsta kontakta - odabire se vrsta kontakta (Prodaja, financije, ostalo)


Tip kontakta - odabire se tip kontakta


Komentar - upisuje se komentar na poziv


Odustani - klikom na „odustani“ poziv se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ poziv se sprema

 **Trošak na račun** - ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje račun predmetu. U tablici se prikazuju osnovne stavke računa: cijena, jedinica mjere, količina, opis te  opcija kojom se dodaje nova stavka na računu.

 **Predmeti** - klikom na ovu opciju otvara se novi prozor popisom svih predmeta tog klijenta

 **Obriši** - ovom opcijom klijent se briše iz evidencije.

 **Izmjeni** - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o klijentu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

OSNOVNI PODACI

Nositelj - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire nositelj
Naziv klijenta - unosi se ime klijenta
Vrsta - iz padajućeg izbornika se odabire vrsta klijenta (pravna osoba, fizička osoba,...)
Šifra - unosi se šifra klijenta
Kontakt osoba - unosi se ime kontakt osobe od klijenta
OIB - unosi se OIB od klijenta
Telefon - unosi se broj telefona od klijenta
Fax - unosi se broj fax-a od klijenta
Mobitel - unosi se broj mobitela od klijenta
Email - unosi se klijentova e-mail adresa
Web adresa - unosi se klijentova web adresa
Adresa - unosi se klijentova adresa
Mjesto - unosi se ime mjesta od klijenta
Poštanski broj - unosi se klijentov poštanski broj
Država - unosi se ime države klijenta
Cijena sata - unosi se cijena sata za klijenta
Napomena - unosi se napomena vezana uz klijenta

Adresa za poštu:

Adresa - unosi se klijentova adresa gdje dobiva poštu
Mjesto - unosi se ime mjesta gdje klijent dobiva poštu
Poštanski broj - unosi se klijentov poštanski broj od adrese gdje dobiva poštu
Država - iz padajućeg izbornika se bira država gdje klijent dobiva poštu

Odustani - klikom na „odustani“ klijent se neće spremi.

Spremi - klikom na „spremi“ klijent se sprema.

DODATNI PODACI

Poslovni račun - dodavanje poslovnih računa klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje:

Naziv banke - unosi se naziv banke
Broj računa - unosi se broj računa
Mjesto - unosi se mjesto banke gdje je otvoren devizni račun
Država - iz padajućeg izbornika se bira država banke
SWIFT - unosi se SWIFT broj
IBAN - unosi se IBAN broj
Odustani - klikom na „odustani“ račun se neće spremi.
Spremi - klikom na „spremi“ račun će se spremi.

Dokumenti - dodavanje dokumenata vezanih uz klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje i upload dokumenata:

Naziv - unosi se naziv dokumenta

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se dokument s računala koji se želi uploadati

Komentar - unosi se komentar vezan uz dokument

Odustani - klikom na „odustani“ dokument se neće spremiti.

Spremi - klikom na „spremi“ dokument će se spremiti.

KONTAKTI

Kontakt osobe - prikazuju se kontakt podaci od klijenta koje možemo mijenjati klikom na gumb „Izmjeni“ , obrisati kontakt klikom na gumb „Izbriši“ ili dodavati novi kontakt.

Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje kontakt podataka:

Naziv - unosi se naziv klijenta

Funkcija - unosi se klijentova funkcija

Telefon - unosi se broj telefona klijenta

Fax - unosi se broj faksa klijenta

Mobitel - unosi se broj mobitela klijenta

Email - unosi se klijentova e-mail adresa

Napomena - unosi se napomena vezana uz klijentove kontakt podatke

Dnevna lista kontakata – dodavanje obavljenih poziva s klijentom -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za dodavanje poziva:

Naplati poziv – opcija za naplaćivanje poziva (račun se generira zasebno)

Trajanje poziva – upisuje se trajanje poziva u minutama

Kontakt osoba – upisuje se ime i prezime kontakt osobe

Vrsta poziva – opcija gdje se označava da li je bio dolazni ili odlazni poziv

Vrsta kontakta – odabire se vrsta kontakta (Prodaja, financije,ostalo)

Tip kontakta – odabire se tip kontakta

Komentar – upisuje se komentar na poziv

Odustani – klikom na „odustani“ poziv se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ poziv se sprema

Komentari – dodavanje komentara vezanih uz klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se novi prozor s mjestom gdje se može upisati komentar te gumbovima:

Odustani – klikom na „odustani“ komentar se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ komentar se sprema

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi klijent.

OSNOVNI PODACI

Nositelj - klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire

nositelj **Naziv klijenta** - unosi se ime klijenta

Vrsta - iz padajućeg izbornika se odabire vrsta klijenta (pravna osoba, fizička osoba...)

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Šifra - unosi se šifra klijenta
Kontakt osoba - unosi se ime kontakt osobe od klijenta
OIB - unosi se OIB od klijenta
Telefon - unosi se broj telefona od klijenta
Fax - unosi se broj fax-a od klijenta
Mobitel - unosi se broj mobitela od klijenta
Email - unosi se klijentova e-mail adresa
Web adresa - unosi se klijentova web adresa
Adresa - unosi se klijentova adresa
Mjesto - unosi se ime mjesta od klijenta
Poštanski broj - unosi se klijentov poštanski broj
Država - unosi se ime države klijenta
Cijena sata - unosi se cijena sata za klijenta
Napomena - unosi se napomena vezana uz klijenta

Adresa za poštu:

Adresa - unosi se klijentova adresa gdje dobiva poštu
Mjesto - unosi se ime mjesta gdje klijent dobiva poštu
Poštanski broj - unosi se klijentov poštanski broj od adrese gdje dobiva poštu
Država - iz padajućeg izbornika se bira država gdje klijent dobiva poštu

Odustani – klikom na „odustani“ klijent se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ klijent se sprema.

DODATNI PODACI



Poslovni račun – dodavanje poslovnih računa klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje:

Naziv banke – unosi se naziv banke
Broj računa – unosi se broj računa
Mjesto - unosi se mjesto banke gdje je otvoren devizni račun
Država – iz padajućeg izbornika se bira država banke
SWIFT – unosi se SWIFT broj
IBAN – unosi se IBAN broj
Odustani - klikom na „odustani“ račun se neće spremi.
Spremi - klikom na „spremi“ račun će se spremi.

Dokumenti – dodavanje dokumenata vezanih uz klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje i upload dokumenata:

Naziv – unosi se naziv dokumenta
Dokument – klikom na „Browse“ odabire se dokument s računala koji se želi uploadati
Komentar – unosi se komentar vezan uz dokument
Odustani - klikom na „odustani“ dokument se neće spremi.
Spremi - klikom na „spremi“ dokument će se spremi.

KONTAKTI

Kontakt osobe – prikazuju se kontakt podaci od klijenta koje možemo mijenjati klikom na  gumb „Izmjeni“ , obrisati kontakt klikom na  gumb „Izbriši“ ili dodavati novi kontakt.

Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za popunjavanje kontakt podataka:

Naziv – unosi se naziv klijenta

Funkcija – unosi se klijentova funkcija

Telefon – unosi se broj telefona klijenta

Fax – unosi se broj faksa klijenta

Mobitel – unosi se broj mobitela klijenta

Email – unosi se klijentova e-mail adresa

Napomena – unosi se napomena vezana uz klijentove kontakt podatke

Dnevna lista kontakata – dodavanje obavljenih poziva s klijentom -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se forma za dodavanje poziva:

Naplati poziv – opcija za naplaćivanje poziva (račun se generira zasebno)

Trajanje poziva – upisuje se trajanje poziva u minutama

Kontakt osoba – upisuje se ime i prezime kontakt osobe

Vrsta poziva – opcija gdje se označava da li je bio dolazni ili odlazni poziv

Vrsta kontakta – odabire se vrsta kontakta (Prodaja, financije,ostalo)

Tip kontakta – odabire se tip kontakta

Komentar – upisuje se komentar na poziv

Odustani – klikom na „odustani“ poziv se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ poziv se sprema

Komentari – dodavanje komentara vezanih uz klijenta -> Klikom na gumb „dodaj“ otvara se novi prozor s mjestom gdje se može upisati komentar te gumbovima:

Odustani – klikom na „odustani“ komentar se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ komentar se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Šifra– upisuje se šifra prema kojoj se želi pretraživati

Naziv– upisuje se naziv ili dio naziva klijenta kojeg se želi

pretraživati **OIB** – upisuje se OIB klijenta koji se želi pretraživati

Telefon – upisuje se telefon klijenta kojeg se želi pretraživati

Fax – – upisuje se fax klijenta kojeg se želi pretraživati

Vrsta – klikom na polje nudi se mogućnost odabira između raznih vrsta klijenata (d.d.o, pravne osobe, fizičke osobe...)

Grad - upisuje se naziv grada prema kojeg se želi pretraživati

Država– u padajućem izborniku bira se država iz koje se želi pretraživati klijente

Nositelj – u padajućem izborniku se odabire osoba čije klijente se želi pretražiti

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni klijenti koji zadovoljavaju uvjete filtera

DNEVNA LISTA KONTAKATA

Odabirom ove opcije vidljiva je lista svih obavljenih razgovora svih zaposlenika ureda.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Tvrtka – upisuje se ime ili dio imena tvrtke koja se želi pretraživati

Kontakt osoba - upisuje se ime i prezime ili dio imena i prezimena osobe koja se želi pretraživati

Vrsta kontakta – klikom na polje otvara se padajući izbornik s opcijama vrste kontakta. Moguće je odabrati 4 opcije: Sve, Prodajni, Financijski, Ostalo

Vrsta poziva - klikom na polje otvara se padajući izbornik s opcijama vrste poziva. Moguće je odabrati 3 opcije: Sve, Dolazni, Odlazni

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni pozivi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica liste kontakata prikazuje popis poziva na dnevnoj razini. Tablice se odvajaju prema vrsti kontakta (Prodajni, Financijski, Ostalo). Za svaki kontakt navedena je vrsta poziva, klijent, kontakt osoba (onaj s kim se razgovaralo), trajanje poziva, datum i vrijeme kada je poziv obavljen i opcija „pogledaj komentar“.



Pogledaj komentar – klikom na opciju „pogledaj komentar“ otvara se novi prozor u kojem se ispisuje datum i vrijeme kada je razgovor obavljen i komentar na poziv koji je ranije unesen.

PREDMETI

Odabirom ove opcije vidljivi su predmeti svih zaposlenika ureda.

Detalji prikaza

Tablica prikazuje predmete s osnovnim podacima, a to su broj predmeta, stranka i protustranka, naziv predmeta, vrsta predmeta te opcije:



Dodaj telefonski poziv – ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje novi telefonski poziv.

Naplati poziv – opcija za naplaćivanje poziva (račun se generira zasebno)

Trajanje poziva – upisuje se trajanje poziva u minutama

Kontakt osoba – upisuje se ime i prezime kontakt osobe

Vrsta poziva – opcija gdje se označava da li je bio dolazni ili odlazni poziv



Vrsta kontakta – odabire se vrsta kontakta (Prodaja, financije,ostalo)


Tip kontakta – odabire se tip kontakta

Komentar – upisuje se komentar na poziv


Odustani – klikom na „odustani“ poziv se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ poziv se sprema

 **Trošak na račun** – ovom opcijom otvara se novi prozor gdje se dodaje račun predmetu. U tablici se prikazuju osnovne stavke računa: cijena, jedinica mjere, količina, opis te opcija  kojom se dodaje nova stavka na računu.

 **Printanje predmeta** – klikom na ovu opciju otvara se novi prozor sa svim podacima vezanima za taj predmet i mogućnošću ispisa svih podataka.

 **Arhiviraj** – ovom opcijom predmet se arhivira.

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o predmetu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Broj predmeta – unosi se broj predmeta


Nositelj predmeta – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire nositelj predmeta

Status – Klikom na polje nude se 3 opcije predmeta (otvoren, zatvoren, obrisan)

Stranka – unose se svi matični podaci o stranki (ime, prezime, oib, adresa,telefon...) **Protustranka** – unose se svi matični podaci o protustranki (ime, prezime, oib, adresa,telefon...)

Podaci o predmetu – unose se osnovni podaci o predmetu: odabire se vrsta predmeta, upisuje se njegov naziv, njegova vrijednost, sudski broj, sudac, opis predmeta, odabiru se ljudi zaduženi za predmet i na kraju je opcija ishod predmeta (uspješno ili neuspješno) **Odustani** – klikom na „odustani“ predmet se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ predmet se sprema

Na kraju tablice nalazi se opcija  „Izvoz u Excel“ kojom se svi predmeti sa svim podacima iz gornje tablice generiraju u Excel i nudi se download .xls datoteke.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi predmet.

Broj predmeta – unosi se broj predmeta

Nositelj predmeta – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire nositelj predmeta **Status** – Klikom na polje nude se 3 opcije predmeta (otvoren, zatvoren, obrisan)

Stranka – unose se svi matični podaci o stranki (ime, prezime, oib, adresa,telefon...)

Protustranka – unose se svi matični podaci o protustranki (ime, prezime, oib, adresa,telefon...)

Podaci o predmetu – unose se osnovni podaci o predmetu: odabire se vrsta predmeta, upisuje se njegov naziv, njegova vrijednost, sudski broj, sudac, opis predmeta, odabiru se ljudi zaduženi za predmet i na kraju je opcija ishod predmeta (uspješno ili neuspješno) **Odustani** – klikom na „odustani“ predmet se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ predmet se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Stranka– upisuje se ime (prezime) ili dio imena stranke koja se želi pretraživati

Protustranka– upisuje se ime (prezime) ili dio imena protustranke koja se želi pretraživati

Broj predmeta – upisuje se broj predmeta koji se želi pretraživati

Predmet – upisuje se naziv ili dio naziva predmeta koji se želi pretraživati

Sudski broj – upisuje se sudski broj prema kojem se želi pretraživati

Vrijednost spora – klikom na polje nudi se mogućnost odabira znaka =< (manje ili jednako) i >=(veće ili jednako) iznosu koji se upisuje u polje ispod

Vrsta – u padajućem izborniku se odabire vrsta predmeta

Status– u padajućem izborniku se odabire status predmeta

Zadužen – u padajućem izborniku se odabire osoba **Napomena** - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati. **Rezultata** – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni predmeti koji zadovoljavaju uvjete filtera.

OVRHE

Odabirom ove opcije vidljive ovrhe svih zaposlenika ureda.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodala ovrha.

Podaci o ovrsi – upisuju se osnovni podaci (naziv, datum, iznos dugovanja, status...)

Ovršitelj – upisuju se osnovni podaci o ovršitelju (naziv, žiro račun, oib)

Bilježnik – upisuju se osnovni podaci o bilježniku

Dokumenti – opcija dodavanja dokumenta klikom na opciju „dodaj“ i tada se nudi mogućnost upload dokumenta te upis njegovog naziva i dodavanje komentara.

Odustani – klikom na „odustani“ ovrha se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ ovrha se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv ovrhe - upisuje se naziv ili dio naziva ovrhe za pretraživanje .

Zadužen– klikom na polje otvara se padajući izbornik iz kojeg se zatim odabire osoba zadužena za ovrhu.

Ovršitelj - upisuje se ime(prezime) ili dio imena ovršitelja kojeg želimo pretraživati.

Ovršenik - upisuje se ime(prezime) ili dio imena ovršenika kojeg želimo pretraživati.

Status – iz padajućeg izbornika se odabire status predmeta.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo one ovrhe koje zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica prikazuje ovrhe s osnovnim podacima – datum ovrhe, naziv ovrhe, ime i prezime ovršenika i ovršitelja, iznos dugovanja te opcije:



Arhiviraj – ovom opcijom ovrha se arhivira



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o ovrhi. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Podaci o ovrsi – upisuju se osnovni podaci (naziv, datum, iznos dugovanja, status...)

Ovršitelj – upisuju se osnovni podaci o ovršitelju (naziv, žiro račun, oib)

Bilježnik – upisuju se osnovni podaci o bilježniku

Dokumenti – opcija dodavanja dokumenta klikom na opciju „dodaj“ i tada se nudi mogućnost upload dokumenta te upis njegovog naziva i dodavanje komentara. **Odustani** – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju

ROČIŠTA

Odabirom ove opcije vidljiva su sva ročišta svih zaposlenika ureda.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodalo novo ročište.

Nositelj – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj ročišta **Broj predmeta** – unosi se broj predmeta za koji se ročište održava.

Datum i vrijeme – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum, a u polja ispod upisuju se sati i minute održavanja ročišta

Mjesto – unosi se mjesto održavanja ročišta

Broj predmeta – unosi se broj predmeta uz koji je ročište

vezano **Stranke** – unosi se ime stranke ili više njih

Bilješka – unosi se bilješka vezana uz ročište

Napomena – unosi se napomena vezana uz ročište.

Prisustvo - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike

Odustani – klikom na „odustani“ ročište se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ ročište se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „prisustvo“.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum– klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Mjesto– upisuje se ime ili dio imena mjesta po kojem se želi pretraživati **Napomena** - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo ona ročišta koja zadovoljavaju uvjete filtera.

Prikaz u kalendaru

Klikom na „prikaz u kalendaru“ otvara se novi prozor s kalendarom.

- ◀ **Nazad na Ročišta(osobno)** – klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis ročišta na kartici Osobno

Kalendar ima različite opcije prikaza kao što je vidljivo na slici:



Mjesec – Prikaz cijelog mjeseca - svako polje označava jedan dan u mjesecu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

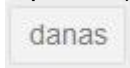
Tjedan – Prikaz jednog tjedna – svako polje označava jedan dan u tjednu. (Današnji dan označen je drugačijom bojom)

Dan – Prikaz jednog dana – polja su podijeljena po satima u danu.

Ima mogućnost kretanja strelicama (slika) po mjesecima, tjednima ili danima (ovisno o načinu prikaza).



Kalendar ima gumb „danas“ (slika) koji služi za vraćanje na trenutni mjesec, tjedan ili dan (ovisno o prikazu)



Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivna ročišta (oni koja još nisu održana)

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se sva ročišta koji nisu aktivni (koja su završena).

Detalji prikaza

Tablica prikazuje ročišta s osnovnim podacima, a to su datum i vrijeme ročišta, broj predmeta uz koji je ročište vezano, mjesto održavanje ročišta, osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu, stranke zbog kojih se ročište održava, napomena te opcije:



Ročište održano - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište održano.



Ročište otkazano – klikom na ovu opciju potvrđuje se da je ročište otkazano



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o roku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Nositelj – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj ročišta

Broj predmeta – unosi se broj predmeta za koji se ročište održava.

Datum i vrijeme – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum, a u polja ispod upisuju se sati i minute održavanja ročišta

Mjesto – unosi se mjesto održavanja ročišta

Broj predmeta – unosi se broj predmeta uz koji je ročište vezan

Stranke – unosi se ime stranke ili više njih

Bilješka – unosi se bilješka vezana uz ročište

Napomena – unosi se napomena vezana uz ročište.

Prisustvo - klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje trebaju biti prisutne na ročištu. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje moraju biti prisutne na ročištu.



Izbriši – ovom opcijom ročište se briše s popisa.

ROKOVI

Odabirom ove opcije vidljivi su svi rokovi svih zaposlenika ureda.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi rok.

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Rok – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Nositelj roka – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj roka

Broj predmeta – unosi se broj predmeta uz koji je rok

vezan **Stranke** – unosi se ime stranke ili više njih

Napomena – unosi se napomena vezana uz rok.

Zadužen - navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve ispod navedene osobe.

Odustani – klikom na „odustani“ rok se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ rok se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zadužen“.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Rok– klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Napomena - upisuje se napomena ili dio napomene prema kojoj se želi pretraživati.

Stranke– upisuje se ime ili dio imena stranke uz koju želimo pretraživati rokove.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni rokovi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivni rokovi (oni koji još traju).

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se svi rokovi koji nisu aktivni (oni koji su završeni).

Sve

Klikom na „sve“ prikazuju se svi rokovi (aktivni i arhivirani)

Detalji prikaza

Tablica prikazuje rokove s osnovnim podacima, a to su datum roka, broj predmeta uz koji je rok vezan, osobe zadužene za rok, napomena te opcije:



Rok je riješen - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je rok riješen.



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o roku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Rok – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Nositelj roka – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba koja je nositelj roka

Broj predmeta – unosi se broj predmeta uz koji je rok

vezan **Stranke** – unosi se ime stranke ili više njih

Napomena – unosi se napomena vezana uz rok.

Zadužen - navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve ispod navedene osobe..

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom rok se briše s popisa.

ZADACI

Služi za dodavanje zadataka. Vidljivi su zadaci svih zaposlenika ureda.

Dodaj

Klikom na „dodaj zadatak“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi zadatak.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Broj predmeta – unosi se broj pod kojim se vodi zadatak u svim evidencijama

Kratki opis – unosi se opis koji kratko opisuje zadatak

Detaljni opis – unosi se cjelokupan opis zadatka sa svih detaljnima

Zaduženi – klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje su zadužene da obave taj zadatak. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Napomena – unosi se napomena vezana uz zadatak

Odustani – klikom na „odustani“ zadatak se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ zadatak se sprema i šalje se svima koji su označeni na opciji „zaduženi“

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Kratki opis – upisuje se kratki opis ili dio kratkog opisa zadatka koji se želi pretraživati.

Detaljni opis – upisuje se detaljni opis ili dio detaljnog opisa zadatka koji se želi pretraživati.

Napomena – upisuje se napomena ili dio napomene zadatka koji se želi pretraživati

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni zadaci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Aktivno

Klikom na „aktivno“ u tablici se prikazuju samo aktivni zadaci (oni koji još nisu riješeni).

Arhiva

Klikom na „arhiva“ prikazuju se svi zadaci koji nisu aktivni (oni koji su riješeni).

Detalji prikaza

Tablica prikazuje sve zadatke logiranog korisnika s datumom, brojem predmeta uz koji je zadatak vezan, osobama zaduženima za zadatak, kratkim opisom te opcijama:



Zadatak je izvršen - klikom na ovu opciju potvrđuje se da je zadatak izvršen.



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o zadatku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Broj predmeta – unosi se broj pod kojim se vodi zadatak u svim evidencijama

Kratki opis – unosi se opis koji kratko opisuje zadatak

Detaljni opis – unosi se cjelokupan opis zadatka sa svih detaljnima

Zaduženi – klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Opcija služi da se odaberu osobe koje su zadužene da obave taj zadatak. Filter služi za pretragu svih korisnika prema imenu i prezimenu. Osoba se označava klikom na kvadratić pored imena, a opcija „označi sve“ označava sve korisnike programa.

Napomena – unosi se napomena vezana uz zadatak

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju

Osim klikom na ovu ikonicu, prozor za izmjenu podataka otvara se i klikom u tablici na imena osoba koje su zadužene za taj zadatak.



Izbriši – ovom opcijom zadatak se briše s popisa.

IZVJEŠĆE RADA

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije nudi se izbor da li se izvješće rada želi napraviti za odvjetnika ili za klijenta. Odabirom jedne od tih opcija otvara se forma za popunjavanje:

Datum – upisuje se datum od kojeg do kojeg se želi napraviti izvješće

Klijent/Odvjetnik – bira se klijent/odvjetnik za kojeg se želi napraviti izvješće

Prikaži – klikom na gumb „Prikaži“ otvara se novi prozor gdje su ispisani svi predmeti, rokovi, ročišta, zadaci, sastanci, ovrhe itd. za odabranog klijenta/odvjetnika u odabranom terminu.



Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Kada se prikaže tablica sa svim događanjima i njihovim osnovnim podacima vezanim uz klijenta/odvjetnika potrebno je označiti događanja koja trebaju biti u izvješću rada klikom na „checkbox“ na desnoj strani.

Odustani – klikom na „odustani“ izvješće rada se neće kreirati.

Kreiraj izvješće rada – klikom na „kreiraj izvješće rada“ otvorit će se novi prozor u kojem se uređuju podaci u izvješću.



Kod uređivanja izvješća rada postoji mogućnost dopisivanja i mijenjanja osnovnih podataka (naziv, datum i opis) koji se automatski generiraju, mogućnost odabira ako se naplaćuje te određivanje cijene ili satnice za naplatu.

Naziv – naziv događaja (ročište, zadatak, ovrha...)

Datum – datum određenog događaja

Tip – odabire se ako se događaj naplaćuje po tarifi, po satnici ili se ne naplaćuje

Sati/Tarifa - upisuje se broj sati ili tarifa po kojoj se naplaćuje

Opis – upisuje se opis vezan uz događaj

Napomena – upisuje se napomena vezana uz cijelo izvješće

Potvrdi izvješće – kada je izvješće gotovo potrebno ga je potvrditi klikom na gumb „Potvrdi izvješće“.

Ispis izvješća – klikom na „ispis izvješća“ otvara se novi prozor gdje je izvješće pripremljeno za ispis.



Klikom na gumb za printanje izvješće se šalje na ispis.

Izvoz u Excel – klikom na „izvoz u excel“ izvješće se generira nudi se download .xls datoteke

PREGLED USPJEŠNOSTI

Odabirom ove opcije otvara se pregled uspješnih i neuspješnih predmeta svih zaposlenika u uredu.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Zadužen – klikom na polje otvara se padajući izbornik gdje se odabire osoba zadužena za neki predmet koja se želi pretraživati

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni zadaci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

U tablici su prikazani svi predmeti koji imaju označeno polje uspješnosti, datum, stranka te vrijednost spora. Na dnu tablice nalazi se zbroj ukupnih uspješnih predmeta te zbroj neuspješnih predmeta i njihov međusobni zbroj.

ZAPOSLENICI

Odabirom ove opcije vidljivi su svi zaposlenici ureda.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodao novi zaposlenik.

Radni status zaposlenika – odabir između opcija da li je zaposlenik aktivan ili nije
Matički broj zaposlenika – upisuje se matični broj zaposlenika

Ime i prezime radnika – osnovni podaci o zaposleniku

Ime i Prezime – upisuje se ime i prezime zaposlenika

Spol – odabir spola

JMBG – upisuje se JMBG

OIB – upisuje se OIB

Ime oca - upisuje se ime oca

Ime majke - upisuje se ime majke

Rođenje – podaci o datumu i mjestu rođenja zaposlenika

Dan, mjesec, godina – odabir datuma rođenja

Mjesto – unosi se mjesto rođenja

Grad/općina – unosi se grad ili općina rođenja

Država – unosi se država rođenja

Prebivalište s adresom – podaci o adresi stanovanja zaposlenika

Mjesto, ulica i kbr. – unosi se mjesto ulica i kućni broj

Grad/općina – unosi se grad ili općina stanovanja

Država – unosi se država stanovanja

Telefon – unosi se broj telefona

Mobitel privatni - unosi se broj privatnog mobitela

Mobitel službeni – unosi se broj službenog mobitela

Email – unosi se e-mail adresa

Bračni status – unosi se bračni status

Broj djece – unosi se broj djece

Imena djece – unose se imena djece

U arhivi imamo – označavaju se zaposlenikovi dokumenti koje tvrtka ima u arhivi

Vozačka dozvola – unosi se kategorija vozačke dozvole (ako je ima)

Raspolaganje vozilom – odabir ako zaposlenik raspolaže vozilom ili ne

Broj tekućeg računa - unosi se broj tekućeg

računa **Mjesto rada** – podaci o mjestu rada zaposlenika

Mjesto - unosi se mjesto rada

Grad/općina - unosi se grad ili općina rada

Država – unosi se država rada

Stručnost – podaci o obrazovanju zaposlenika

Zanimanje – unosi se zanimanje

Stručna sprema - unosi se stupanj stručne spreme

Znanje rada na računalu – označava se znanje rada na računalu

Poznavanje strojopisa – označava se poznavanje strojopisa

Radno vrijeme radnika u satima (Dnevni prosjek) – podaci o radnom vremenu zaposlenika po danu. Upisuje se koliko sati dnevno mu je puno, a koliko kraće radno vrijeme.

Puno – upisuje se prosječno puno radno vrijeme po danu

- Kračće** - upisuje se prosječno kraćće radno vrijeme po danu
Zaposlenje – podaci o poslodavcu i statusu zaposlenika
Poslodavac – upisuje se ime poslodavca
Radno mjesto – upisuje se radno mjesto
Radne zadaće – upisuju se radne zadaće
Status - oznaćava se status zaposlenika (student, radnik...)
Radna knjićica – podaci o radnoj knjićici zaposlenika
Serijski broj – upisuje se serijski broj radne knjićice
Registracijski broj – upisuje se registracijski broj radne knjićice
Općina koja je izdala – upisuje se ime općine koja je izdala radnu knjićicu
Radni stać (do stupanja u tvrtku) – podaci o radnim staću dolaska u tvrtku
Godina – broj godina radnog staća
Mjeseci – broj mjeseci (koji fale do pune godine)
Dana – broj dana (koji fale do punog mjeseca)
Datum – podaci o datumima zasnivanja i raskidanja radnog odnosa
Zasnivanja radnog odnosa – datum zasnivanja radnog odnosa
Trajanje – vrijeme trajanja radnog odnosa
Prestanak radnog odnosa – datum raskidanja radnog odnosa
Razlog raskidanja – upisuje se razlog raskidanja radnog odnosa
Radni stać – radni stać nakon odlaska iz tvrtke
Godina – broj godina radnog staća
Mjeseci – broj mjeseci (koji fale do pune godine)
Dana – broj dana (koji fale do punog mjeseca)
Dopunski rad – dopunski radni sati zaposlenika
Dnevno radno vrijeme (sati) – dopunski radni sati
Naziv i mjesto – mjesto gdje je dopunski rad obavljen
Napomena – napomena vezana uz dopunski rad
Odustani – klikom na „odustani“ zaposlenik se neće spremiiti.
Spremi – klikom na „spremi“ zaposlenik se sprema

Pretraćivanje

Klikom na „pretraćivanje“ otvara se prozor s filterom.

- Ime i prezime** – upisuje se ime i/ili prezime prema kojem se ųeli pretraćivati.
Mbr radnika - upisuje se matićni broj radnika prema kojem se ųeli pretraćivati.
Adresa– upisuje se adresa ili dio adrese prema kojoj se ųeli pretraćivati.
Mjesto – upisuje se mjesto stanovanja zaposlenika prema kojem se ųeli pretraćivati.
Spol – klikom na polje odabire se spol kojeg ųelim pretraćivati.
Aktivan – klikom na polje mogu se pretraćivati aktivni ili ne aktivni zaposlenici.
Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.
Pretraći – klikom na „pretraći“ samo oni rokovi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

Detalji prikaza

Tablica prikazuje sve zaposlenike ureda koje možemo sortirati uzlazno i silazno prema vidljivim stupcima u tablici, a to su ime i prezime, telefon, zanimanje, a postoje i opcije:



Dokumenti

Klikom na opciju otvara se novi prozor gdje su vidljivo svi dokumenti vezani za zaposlenika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodao novi dokument vezan za zaposlenika.

Naziv dokumenta – unosi se naziv dokumenta.

Datum dokumenta – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Dokument – klikom na „Browse“ odabire se dokument s računala koji se želi uploadati. Ako se dokument želi obrisati odabire se polje „obriši“ te klikom na „spremi“ na dnu dokument se briše.

Napomena – unosi se napomena vezana uz dokument.

Odustani – klikom na „odustani“ dokument se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ dokument se sprema



Povratak – klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis zaposlenika

Detalji prikaza

Klikom na bilo koji stupac u tablici (datum ili naziv) ponudi se mogućnost skidanja dokumenta na uređaj. Također se nude i opcije:



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o dokumentu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Naziv dokumenta – unosi se naziv dokumenta

Datum dokumenta – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum

Dokument – klikom na „Browse“ odabire se dokument s računala koji se želi uploadati. Ako se dokument želi obrisati odabire se polje „obriši“ te klikom na „spremi“ na dnu dokument se briše.

Napomena – unosi se napomena vezana uz dokument

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom dokument se briše s popisa.



Plaća

Klikom na opciju otvara se novi prozor gdje su vidljive bruto i neto plaće zaposlenika.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodala nova plaća zaposlenika.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Bruto plaća – unosi se bruto plaća zaposlenika.

Neto plaća – unosi se neto plaća zaposlenika.

Napomena – unosi se napomena vezana uz plaću.

Odustani – klikom na „odustani“ plaća se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ plaća se sprema.



Povratak – klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis zaposlenika.

Detalji prikaza

U tablici se nalazi popis bruto i neto plaća zaposlenika i datum unosa plaće te opcije:



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o plaći. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Datum – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Bruto plaća – unosi se bruto plaća zaposlenika.

Neto plaća – unosi se neto plaća zaposlenika.

Napomena – unosi se napomena vezana uz plaću.

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom plaća se briše s popisa.



Bolovanje

Klikom na opciju otvara se novi prozor gdje su vidljiva bolovanja zaposlenika

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se unijelo novo bolovanje.

Datum početka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Datum završetka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.


Doznake – označava se ako zaposlenik prima doznake ili ne.

Osiguranje – označava se da li zaposlenik ima osiguranje ili ne.

Napomena – unosi se napomena vezana uz bolovanje.


Odustani – klikom na „odustani“ bolovanje se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ bolovanje se sprema.

 **Povratak** – klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis zaposlenika.

Detalji prikaza

U tablici se nalazi popis bolovanja s datumom početka i datumom završetka bolovanja, da li zaposlenik prima doznake i da li ima osiguranje te opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o bolovanju. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Datum početka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Datum završetka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.


Doznake – označava se ako zaposlenik prima doznake ili ne.

Osiguranje – označava se da li zaposlenik ima osiguranje ili ne.

Napomena – unosi se napomena vezana uz bolovanje.

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju

 **Izbriši** – ovom opcijom bolovanje se briše s popisa.

Godišnji

Klikom na opciju otvara se novi prozor gdje su vidljivi godišnji odmori zaposlenika

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se unio novi godišnji odmor.

Datum početka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Datum završetka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Najavljen – označava se ako zaposlenik najavio godišnji ili ne.


Potvrđen – označava se da li je godišnji potvrđen ili ne.

Iskorišten – označava se da li je godišnji iskorišten ili ne.

Napomena – unosi se napomena vezana uz godišnji.


Odustani – klikom na „odustani“ godišnji se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ godišnji se sprema.

 **Povratak** – klikom na ovaj gumb vraća se korak unatrag na popis zaposlenika.

Detalji prikaza

U tablici se nalazi popis bolovanja s datumom početka i datumom završetka godišnjeg odmora da li je zaposlenik najavio, potvrdio i iskoristio godišnji odmor te opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o godišnjem. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Datum početka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Datum završetka – klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum.

Najavljen – označava se ako zaposlenik najavio godišnji ili ne.

Potvrđen – označava se da li je godišnji potvrđen ili ne.

Iskorišten – označava se da li je godišnji iskorišten ili ne.

Napomena – unosi se napomena vezana uz bolovanje.

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom godišnji se briše s popisa.



Izmjeni - klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o zaposleniku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Radni status zaposlenika – odabir između opcija da li je zaposlenik aktivan ili ne

Matički broj zaposlenika – upisuje se matični broj zaposlenika

Ime i prezime radnika – osnovni podaci o zaposleniku

Ime i Prezime – upisuje se ime i prezime zaposlenika

Spol – odabir spola

JMBG – upisuje se JMBG

OIB – upisuje se OIB

Ime oca - upisuje se ime oca

Ime majke - upisuje se ime majke

Rođenje – podaci o datumu i mjestu rođenja zaposlenika

Dan, mjesec, godina – odabir datuma rođenja

Mjesto – unosi se mjesto rođenja

Grad/općina – unosi se grad ili općina rođenja

Država – unosi se država rođenja

Prebivalište s adresom – podaci o adresi stanovanja zaposlenika

Mjesto, ulica i kbr. – unosi se mjesto ulica i kućni broj

Grad/općina – unosi se grad ili općina stanovanja

Država – unosi se država stanovanja

Telefon – unosi se broj telefona

Mobitel privatni - unosi se broj privatnog mobitela

Mobitel službeni – unosi se broj službenog mobitela

Email – unosi se e-mail adresa

Bračni status – unosi se bračni status

Broj djece – unosi se broj djece

Imena djece – unose se imena djece

U arhivi imamo – označavaju se zaposlenikovi dokumenti koje tvrtka ima u arhivi

Vozačka dozvola – unosi se kategorija vozačke dozvole (ako je ima)

Raspodaganje vozilom – odabir ako zaposlenik raspolaže vozilom ili ne

Broj tekućeg računa - unosi se broj tekućeg

računa **Mjesto rada** – podaci o mjestu rada zaposlenika

Mjesto - unosi se mjesto rada

Grad/općina - unosi se grad ili općina rada

Država – unosi se država rada

Stručnost – podaci o obrazovanju zaposlenika

Zanimanje – unosi se zanimanje

Stručna sprema - unosi se stupanj stručne spreme

Znanje rada na računalu – označava se znanje rada na računalu

Poznavanje strojopisa – označava se poznavanje strojopisa

Radno vrijeme radnika u satima (Dnevni prosjek) – podaci o radnom vremenu zaposlenika po danu. Upisuje se koliko sati dnevno mu je puno, a koliko kraće radno vrijeme.

Puno – upisuje se prosječno puno radno vrijeme po danu

Kraće - upisuje se prosječno kraće radno vrijeme po danu

Zaposlenje – podaci o poslodavcu i statusu zaposlenika

Poslodavac – upisuje se ime poslodavca

Radno mjesto – upisuje se radno mjesto

Radne zadaće – upisuju se radne zadaće

Status - označava se status zaposlenika (student, radnik...)

Radna knjižica – podaci o radnoj knjižici zaposlenika.

Serijski broj – upisuje se serijski broj radne knjižice.

Registracijski broj – upisuje se registracijski broj radne knjižice.

Općina koja je izdala – upisuje se ime općine koja je izdala radnu knjižicu.

Radni staž (do stupanja u tvrtku) – podaci o radnim stažu dolaska u tvrtku.

Godina – broj godina radnog staža.

Mjeseci – broj mjeseci (koji fale do pune godine).

Dana – broj dana (koji fale do punog mjeseca).

Datum – podaci o datumima zasnivanja i raskidanja radnog odnosa.

Zasnivanje radnog odnosa – datum zasnivanja radnog odnosa.

Trajanje – vrijeme trajanja radnog odnosa.

Prestanak radnog odnosa – datum raskidanja radnog odnosa.

Razlog raskidanja – upisuje se razlog raskidanja radnog odnosa.

Radni staž – radni staž nakon odlaska iz tvrtke.

Godina – broj godina radnog staža.

Mjeseci – broj mjeseci (koji fale do pune godine).

Dana – broj dana (koji fale do punog mjeseca).

Dopunski rad – dopunski radni sati zaposlenika.

Dnevno radno vrijeme (sati) – dopunski radni sati.

Naziv i mjesto – mjesto gdje je dopunski rad obavljen.

Napomena – napomena vezana uz dopunski rad.

Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju.

FINANCIJE

Klikom na „Financije“ otvara se izbornik s opcijama:

- Kartica kupaca
- Dobavljači
- Ulazni računi
- Predračuni
- Izlazni računi
- Generiranje računa
- Paušalno fakturiranje

KARTICA KUPACA

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis kupaca. Kupci su pravne ili fizičke osobe koje podmiruju račune. Oni mogu, ali ne moraju biti i klijenti. Vidljiva je šifra kupca (klijenta), naziv, adresa, OIB i opcija:

- ➡ „**Otvori karticu kupca**“ – klikom na tu opciju otvara se novi prozor s dodatnim podacima o podmirenim i nepodmirenim računima kupca/klijenta, a to su broj računa, država, datum računa, vrijednost i potvrda ako je račun plaćen ili ne.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – upisuje se naziv prema kojem se želi pretraživati.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni kupci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

DOBAVLJAČI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis dobavljača. Vidljiva je država, naziv, adresa, OIB, telefon dobavljača i opcije:

- ➡ **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o dobavljaču. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Naziv – upisuje se ime dobavljača

OIB – upisuje se OIB dobavljača

Adresa – upisuje se adresa dobavljača

Mjesto – unosi se iz kojeg je dobavljač

Poštanski broj – upisuje se poštanski broj dobavljača

Država – iz padajućeg izbornika se bira država iz koje je dobavljač

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Kontakt osoba – upisuje se kontakt osoba dobavljača
Telefon – upisuje se broj telefona dobavljača
Mobitel – upisuje se broj mobitela dobavljača
Fax – upisuje se broj faxes dobavljača
Email - upisuje se e-mail adresa dobavljača
Web adresa – upisuje se web adresa dobavljača
Odustani – klikom na „odustani“ promjene se neće spremi.
Spremi – klikom na „spremi“ promjene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom dobavljač se briše s popisa.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi dobavljač.

Naziv – upisuje se ime dobavljača
OIB – upisuje se OIB dobavljača
Adresa – upisuje se adresa dobavljača
Mjesto – unosi se iz kojeg je dobavljač
Pošanski broj – upisuje se poštanski broj dobavljača
Država – iz padajućeg izbornika se bira država iz koje je dobavljač
Kontakt osoba – upisuje se kontakt osoba dobavljača
Telefon – upisuje se broj telefona dobavljača
Mobitel – upisuje se broj mobitela dobavljača
Fax – upisuje se broj faxes dobavljača
Email - upisuje se e-mail adresa dobavljača
Web adresa – upisuje se web adresa dobavljača
Odustani – klikom na „odustani“ dobavljač se neće spremi.
Spremi – klikom na „spremi“ dobavljač se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – upisuje se naziv prema kojem se želi pretraživati.
Telefon – upisuje se broj telefona prema kojem se želi pretraživati
Fax – upisuje se broj faxes prema kojem se želi pretraživati
OIB – upisuje se OIB prema kojem se želi pretraživati
Grad – upisuje se ime grada prema kojem se želi pretraživati
Država – iz padajućeg izbornika se odabire država iz koje se želi pretraživati
Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.
Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni dobavljači koji zadovoljavaju uvjete filtera.

ULAZNI RAČUNI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis ulaznih računa. Vidljiv je broj računa, naziv, datum, vrijednost računa, potvrda ako je račun plaćen ili ne i opcije:

- Račun je plaćen** – ova opcija prikazuje se u stupcu „Plaćen“ SAMO u slučaju ako račun nije plaćen. Ako je račun plaćen ove opcije nema. Opcija služi kako bi potvrdili da je račun plaćen.
- Storniraj** – klikom na ovu opciju stornira se ulazni račun i potrebno je upisati razlog storniranja u prozoru koji se otvori
- Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom ulaznom računu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.
 - Broj računa** – upisuje se broj ulaznog računa
 - Naziv** – upisuje se naziv tvrtke koja je poslala račun
 - OIB** – upisuje se OIB tvrtke koja je poslala račun
 - Adresa** – upisuje se adresa tvrtke koja je poslala račun
 - Mjesto** – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je tvrtka koja je poslala račun, upisuje se naziv države i mjesto te tvrtke
 - Datum računa** – odabire se datum kada je račun izdan
 - Dospijeće** – odabire se datum do kada se račun mora platiti.
 - Vrijednost** – upisuje se vrijednost računa
 - Račun plaćen** – označava se da li je račun plaćen
 - Datum uplate** – upisuje se datum uplate računa
 - Napomena** – upisuje se napomena vezana uz račun
 - Odustani** – klikom na „odustani“ promjene se neće spremiti.
 - Spremi** – klikom na „spremi“ promjene se spremaju

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi ulazni račun.

- Broj računa** – upisuje se broj ulaznog računa
- Naziv** – upisuje se naziv tvrtke koja je poslala račun
- OIB** – upisuje se OIB tvrtke koja je poslala račun
- Adresa** – upisuje se adresa tvrtke koja je poslala račun
- Mjesto** – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je tvrtka koja je poslala račun, upisuje se naziv države i mjesto te tvrtke
- Datum računa** – odabire se datum kada je račun izdan
- Dospijeće** – odabire se datum do kada se račun mora platiti.
- Vrijednost** – upisuje se vrijednost računa
- Račun plaćen** – označava se da li je račun plaćen
- Datum uplate** – upisuje se datum uplate računa
- Napomena** – upisuje se napomena vezana uz račun
- Odustani** – klikom na „odustani“ ulazni račun se neće spremiti.
- Spremi** – klikom na „spremi“ ulazni račun se sprema

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

- Broj računa** – upisuje se broj računa prema kojem će se pretraživati
- Naziv** – upisuje se naziv tvrtke prema kojoj će se pretraživati ulazni računi.
- Datum** – odabire se datum od kojeg ili do kojeg će se pretraživati
- Račun plaćen** – označava se hoće li se pretraživati plaćeni ili neplaćeni računi
- Rezultata** – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.
- Pretraži** – klikom na „pretraži“ samo oni ulazni računi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

PREDRAČUNI/PONUDE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis predračuna/ponuda. Vidljiv je broj predračuna/ponude, naziv tvrtke, datum, vrijednost, potvrda ako je predračun/ponuda plaćen/izdan ili ne te opcije:

- Račun je plaćen** – opcija služi kako bi potvrdili da je račun izdan/plaćen i prikazuje se u stupcima „Izdan“ i „Plaćen“ SAMO u slučaju ako račun nije izdan ili plaćen. Ako je račun izdan/plaćen ove opcije nema.
- Printanje računa** – klikom na ovu opciju otvara se novi prozor sa svim podacima vezanima za taj predračun/ponudu nudi se mogućnost ispisa svih podataka.
- Storniraj** – klikom na ovu opciju stornira se predračun/ponuda i potrebno je upisati razlog storniranja u prozoru koji se otvori
- Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom predračunu/ponudi. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

- Broj računa** – upisuje se broj predračuna/ponude.
- Status računa** - označava se da li je preračun/ponuda izdan i/ili plaćena.
- Naziv** – upisuje se naziv klijenta kojem je preračun/ponuda izdana.
- OIB** – upisuje se OIB tvrtke kojoj je izdan predračun/ponuda.
- Adresa** – upisuje se adresa klijenta kojem je izdan predračun/ponuda
- Mjesto** – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je klijent kojem je izdan predračun/ponuda, upisuje se naziv države i mjesto klijenta.
- Način plaćanja** – odabire se način plaćanja predračuna/ponude
- Datum računa** – odabire se datum kada je predračun/ponuda izdana.
- Dospijeće** – odabire se datum do kada se predračun/ponuda može podmiriti.
- Datum uplate** – odabire se datum kada je predračun/ponuda plaćena.
- Napomena** – upisuje se napomena vezana uz predračun/ponudu.
- Prilog** – upisuje se prilog vezan uz predračun/ponudu.

Usluge – dodavanje usluga klikom na „dodaj uslugu“ otvara se forma za popunjavanje kako bi se dodala usluga koju nudimo preko predračuna/ponude.

Rbr. – redni broj usluge

Naziv – upisuje se naziv usluge

Količina - upisuje se količina usluge

JMJ – upisuje se jedinica mjere usluge

Cijena – upisuje se cijena usluge

Porez - upisuje se stopa poreza na uslugu

Napomena na porez – upisuje se napomena na porez

Odustani – klikom na „odustani“ usluga se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ usluga se sprema

Ako već postoji usluga u tablici su svi podaci o njoj te opcije za izmjenu usluge i brisanje usluge.

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene na predračunu/ponudi se spremaju

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi predračun/ponuda.

Broj računa – upisuje se broj predračuna/ponude.

Status računa - označava se da li je preračun/ponuda izdan i/ili plaćena.

Naziv – upisuje se naziv klijenta kojem je preračun/ponuda izdana.

OIB – upisuje se OIB tvrtke kojoj je izdan predračun/ponuda.

Adresa – upisuje se adresa klijenta kojem je izdan predračun/ponuda

Mjesto – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je klijent kojem je izdan predračun/ponuda, upisuje se naziv države i mjesto klijenta.

Način plaćanja – odabire se način plaćanja predračuna/ponude

Datum računa – odabire se datum kada je predračun/ponuda izdana.

Dospijeće – odabire se datum do kada se predračun/ponuda može podmiriti.

Datum uplate – odabire se datum kada je predračun/ponuda plaćena.


Napomena – upisuje se napomena vezana uz predračun/ponudu.

Prilog – upisuje se prilog vezan uz predračun/ponudu.

Odustani – klikom na „odustani“ predračun/ponuda se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ predračun/ponuda se sprema. NAKON što se klikne „spremi“ pojavljuje se „Status računa“ i „Usluge“.

Status računa - označava se da li je preračun/ponuda izdan i/ili plaćena.

Usluge – dodavanje usluga klikom na  „dodaj uslugu“ otvara se forma za popunjavanje kako bi se dodala usluga koju nudimo preko predračuna/ponude.

Rbr. – redni broj usluge

Naziv – upisuje se naziv usluge

Količina - upisuje se količina usluge

JMJ – upisuje se jedinica mjere usluge

Cijena – upisuje se cijena usluge

Porez - upisuje se stopa poreza na uslugu

Napomena na porez – upisuje se napomena na porez

Odustani – klikom na „odustani“ usluga se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ usluga se sprema

Ako već postoji usluga u tablici su svi podaci o njoj te opcije za izmjenu usluge i brisanje usluge.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Broj računa – upisuje se broj predračuna/ponude prema kojem će se pretraživati.

Naziv – upisuje se naziv tvrtke prema kojoj će se pretraživati predračuni/ponudi.

Datum – odabire se datum od kojeg ili do kojeg će se pretraživati.

Račun izdan – označava se hoće li se pretraživati izdani ili neizdani računi.

Račun plaćen – označava se da će se pretraživati plaćeni ili neplaćeni računi.





Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni predračuni/ponude koji zadovoljavaju uvjete filtera.

IZLAZNI RAČUNI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis izlaznih računa. Vidljiv je broj izlaznog računa, naziv tvrtke, datum, vrijednost, potvrda ako je izlazni račun plaćen/izdan ili ne, te opcije:

-  **Račun je plaćen** – opcija služi kako bi potvrdili da je račun izdan/plaćen i prikazuje se u stupcima „Izdan“ i „Plaćen“ SAMO u slučaju ako račun nije izdan ili plaćen. Ako je račun izdan/plaćen ove opcije nema.
-  **Printanje računa** – klikom na ovu opciju otvara se novi prozor sa svim podacima vezanima za taj izlazni račun i nudi se mogućnost ispisa svih podataka.
-  **Storniraj** – klikom na ovu opciju stornira se izlazni račun i potrebno je upisati razlog storniranja u prozoru koji se otvori
-  **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom izlaznom računu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Broj računa – upisuje se broj izlaznog računa.

Status računa - označava se da li je izlazni račun izdan i/ili plaćen.

Naziv – upisuje se naziv tvrtke kojoj je izlazni račun izdan.

OIB – upisuje se OIB tvrtke kojoj je izdan izlazni račun.

Adresa – upisuje se adresa tvrtke kojoj je izdan izlazni račun

Mjesto – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je tvrtka kojoj je izdan izlazni račun, upisuje se naziv države i mjesto te tvrtke.

Način plaćanja – odabire se način plaćanja izlaznog računa


Datum računa – odabire se datum kada je izlazni račun izdan.

Dospijeće – odabire se datum do kada se izlazni račun može podmiriti.

Datum uplate – odabire se datum kada je izlazni račun plaćen.

Napomena – upisuje se napomena vezana uz izlazni račun.

Prilog – upisuje se prilog vezan uz izlazni račun.

Usluge – dodavanje usluga klikom na  „dodaj uslugu“ otvara se forma za popunjavanje kako bi se dodala usluga koju nudimo preko izlaznog računa.

Rbr. – redni broj usluge

Naziv – upisuje se naziv usluge

Količina - upisuje se količina usluge

JMJ – upisuje se jedinica mjere usluge

Cijena – upisuje se cijena usluge

Porez - upisuje se stopa poreza na uslugu

Napomena na porez – upisuje se napomena na porez

Odustani – klikom na „odustani“ usluga se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ usluga se sprema

Ako već postoji usluga u tablici su svi podaci o njoj te opcije za izmjenu usluge i brisanje usluge.

Odustani – klikom na „odustani“ vraća obavljene promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene na izlaznog računu se spremaju

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi izlazni račun.

Broj računa – upisuje se broj izlaznog računa.

Status računa - označava se da li je izlazni račun izdan i/ili plaćen.

Naziv – upisuje se naziv tvrtke kojoj je izlazni račun izdan.

OIB – upisuje se OIB tvrtke kojoj je izdan izlazni račun.

Adresa – upisuje se adresa tvrtke kojoj je izdan izlazni račun

Mjesto – u padajućem izborniku se odabire kratica države iz koje je tvrtka kojoj je izdan izlazni račun, upisuje se naziv države i mjesto te tvrtke.

Način plaćanja – odabire se način plaćanja izlaznog računa

Datum računa – odabire se datum kada je izlazni račun izdan.

Dospijeće – odabire se datum do kada se izlazni račun može podmiriti.

Datum uplate – odabire se datum kada je izlazni račun plaćen.


Napomena – upisuje se napomena vezana uz izlazni račun.

Prilog – upisuje se prilog vezan uz izlazni račun.

Odustani – klikom na „odustani“ promjene obavljene na izlaznom računu se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ izlazni račun se sprema i tek NAKON što se klikne „spremi“ pojavljuje se „Status računa“ i „Usluge“.

Status računa - označava se da li je izlazni račun izdan i/ili plaćen.

Usluge – dodavanje usluga klikom na  „dodaj uslugu“ otvara se forma za popunjavanje kako bi se dodala usluga koju nudimo preko izlaznog računa.

Rbr. – redni broj usluge

Naziv – upisuje se naziv usluge

Količina - upisuje se količina usluge

JMJ – upisuje se jedinica mjere usluge

Cijena – upisuje se cijena usluge

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Porez - upisuje se stopa poreza na uslugu

Napomena na porez – upisuje se napomena na porez

Odustani – klikom na „odustani“ usluga se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ usluga se sprema

Ako već postoji usluga u tablici su svi podaci o njoj te opcije za izmjenu usluge i brisanje usluge.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Broj računa – upisuje se broj izlaznog računa prema kojem će se pretraživati.

Naziv – upisuje se naziv tvrtke prema kojoj će se pretraživati izlazni računi.

Datum – odabire se datum od kojeg ili do kojeg će se pretraživati.

Račun izdan– označava se hoće li se pretraživati izdani ili neizdani računi.

Račun plaćen– označava se da će se pretraživati plaćeni ili neplaćeni računi.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni izlazni računi koji zadovoljavaju uvjete filtera.

GENERIRANJE RAČUNA

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije pojavljuje se popis klijenata za koje je moguće generirati račun. Klikom na klijenta kojem želimo generirati račun otvara se novi prozor sa svim stavkama tog klijenta koje su obavljene a još za njih nije generiran račun (npr telefonski poziv koji se naplaćuje). Cijenu stavke kao i količinu moguće je mijenjati klikom na „Izmjeni“ čime se otvara polje gdje možemo promijeniti iznos i zatim potvrditi klikom na gumb „Potvrdi“ ili poništiti klikom na gumb „Poništi“.

Također postoji mogućnost da se ne generiraju sve stavke računa nego samo određene tako da se z prvom stupcu klikne na oznaku ✓. Generirat će se stavke koje imaju oznaku ✓, dok se stavke s oznakom ✗ neće generirati.

Klikom na gumb ▶ „Nastavi“ račun se generira i sprema se u rubriku „Izlazni računi“.

PAUŠALNO FAKTURIRANJE:

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis paušalnih računa. Vidljiv je datum početka paušala, naziv klijenta, naziv računa, vrijednost, napomena i opcije:



Poništi – klikom na ovu opciju poništava se paušalni račun, ali je i dalje vidljiv u

tabeli



Izbriši – ovom opcijom briše se paušalni račun.

Dodaj

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi dobavljač.

Početak – odabire se datum početka paušala.

Klijent – odabire se klijent za koga se radi paušalni račun.

Naziv – upisuje se naziv klijenta kojem se šalje paušalni račun. U padajućem izborniku se odabire ako je paušal za prošli, aktivni ili sljedeći mjesec.

Cijena – upisuje se iznos paušalnog računa.

Napomena – upisuje se napomena vezana uz račun.

Odustani – klikom na „odustani“ paušalni račun se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ paušalni račun se sprema.

URUDŽBENI


Klikom na „Urudžbeni“ otvara se izbornik s opcijama:

- Prijem pošte
- Slanje pošte
- E-mail box arhiva ureda

PRIJEM POŠTE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis primljene pošte (fizičke pošte). Vidljiv je datum, pošiljatelj, klijent, broj spisa koji se nalazi u pošti, napomena i opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinoj pošti. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj pošte

Klijent – upisuje se klijent za kojeg pošiljatelj šalje poštu **Primatelj** – upisuje se primatelj pošte

Mjesto primatelja – upisuje se mjesto iz kojeg je primatelj

Broj predmeta – upisuje se broj dokumenata u pošti

Vrsta pošte – odabire se vrsta pošte

Napomena – upisuje se napomena vezana uz poštu

Zaduženi – označavaju se osobe koje su zadužene za tu poštu. Navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve navedene osobe.

Opis – upisuje se opis, najvažnije smjernice primljene pošte.

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se spremaju

 **Izbriši** – ovom opcijom briše se određena primljena pošta.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodala nova primljena pošta.

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj pošte

Klijent – upisuje se klijent za kojeg pošiljatelj šalje poštu **Primatelj** – upisuje se primatelj pošte

Mjesto primatelja – upisuje se mjesto iz kojeg je primatelj

Broj predmeta – upisuje se broj dokumenata u pošti

Vrsta pošte – odabire se vrsta pošte

Napomena – upisuje se napomena vezana uz poštu

Zaduženi – označavaju se osobe koje su zadužene za tu poštu. Navedeni su svi korisnici programa (zaposlenici). Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „svi“ označava sve navedene osobe.

Opis – upisuje se opis, najvažnije smjernice primljene pošte.

Odustani – klikom na „odustani“ pošta se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ pošta se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Klijent - upisuje se klijent za kojeg se želi pretražiti primljena pošta

Sudska oznaka – upisuje se sudska oznaka prema kojoj se želi pretraživati

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj prema kojem se želi pretraživati

Primatelj – upisuje se primatelj prema kojem se želi pretraživati

Broj predmeta – upisuje se broj predmeta prema kojem se želi pretraživati

Zadužen – klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Odabire se osoba prema kojoj želimo pretražiti primljenu poštu

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.


Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo ona primljena pošta koja zadovoljava uvjete filtera.

SLANJE POŠTE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis poslanih pošta (fizičke pošte). Vidljiv je datum, primatelj, klijent, broj spisa koji se nalazi u pošti, trošak (ako postoji), napomena i opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinoj pošti. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj pošte

Klijent – upisuje se klijent za kojeg u čije ime se šalje

pošta **Primatelj** – upisuje se primatelj pošte

Mjesto primatelja – upisuje se mjesto iz kojeg je primatelj

Broj predmeta – upisuje se broj dokumenata u pošti

Vrsta pošte – odabire se vrsta pošte


Napomena – upisuje se napomena vezana uz poštu

Trošak – trošak pošte (ako postoji) – ne može se mijenjati ovdje nego klikom na opciju „trošak za račun“ u tablici poslanih pošta

Opis – upisuje se opis, najvažnije smjernice pošte.

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se spremaju

 **Trošak za račun** – klikom na opciju otvara se novi prozor gdje se može unijeti cijena, jedinica mjere, količina te opis troška koji se naplaćuje primatelju poslanih pošta. Nakon upisa podataka trošak se dodaje klikom na gumb „**dodaj**“ i on se prikaže u tablici poslanih pošta u stupcu „trošak“

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE



Izbriši – ovom opcijom briše se određena pošta.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodala nova primljena pošta.

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj pošte

Klijent – upisuje se klijent za kojeg u čije ime se šalje

pošta **Primatelj** – upisuje se primatelj pošte

Mjesto primatelja – upisuje se mjesto iz kojeg je primatelj

Broj predmeta – upisuje se broj dokumenata u pošti

Vrsta pošte – odabire se vrsta pošte

Napomena – upisuje se napomena vezana uz poštu

Trošak – trošak pošte (ako postoji) – ne može se mijenjati ovdje nego klikom na opciju „trošak za račun“ u tablici poslane pošte

Opis – upisuje se opis, najvažnije smjernice pošte.

Odustani – klikom na „odustani“ pošta se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ pošta se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Klijent - upisuje se klijent za kojeg se želi pretražiti poslana pošta

Sudska oznaka – upisuje se sudska oznaka prema kojoj se želi pretraživati

Pošiljatelj – upisuje se pošiljatelj prema kojem se želi pretraživati

Primatelj – upisuje se primatelj prema kojem se želi pretraživati

Broj predmeta – upisuje se broj predmeta prema kojem se želi pretraživati

Zadužen – klikom na polje otvara se popis svih korisnika programa. Odabire se osoba prema kojoj želimo pretražiti primljenu poštu

Datum - klikom na polje otvara se kalendar na kojemu se odabire datum. Može se pretraživati od nekog datuma, do nekog datuma ili kombinirano.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo ona poslana pošta koja zadovoljava uvjete filtera.

E-MAIL BOX ARHIVA UREDA

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se popis primljenih e-mailova koji nisu prihvaćeni, arhivirani ili obrisani. Vidljiv je datum primitka, naslov e-maila, naziv pošiljatelja, e-mail pošiljatelja, broj pritvaka koji se nalazi u e-mailu i opcije:



Arhiviraj – ovom opcijom e-mail poruka se arhivira

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE



Pogledaj e-mail poruku – klikom na opciju otvara se novi prozor u kojem se ispisuje sadržaj e-mail poruke s privtcima koje je moguće skinuti klikom na njih.

Mogućnost ispisa e-maila klikom na opciju „Isprintaj“.

Mogućnost prihvaćanja e-maila klikom na opciju „Prihvati e-mail poruku“



Prihvati e-mail poruku – ovom opcijom e-mail dodjeljujemo nekom od klijenata i time se briše iz „E-mail box arhive ureda“ i vidljiv je pod klijentom kojem je dodijeljen.



Izbriši – ovom opcijom briše se određeni e-mail.



RESURSI

Klikom na „Resursi“ otvara se izbornik s opcijama:

- Pravni adresar
- Propisi
- Predlošci
- Biblioteka

PRAVNI ADRESAR

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuje se pravni adresar s kontaktima odvjetnika i klijenata, sudova i sl. koji su uneseni. Za detaljnije podatke o kontaktu potrebno je kliknuti na njegov redak u tablici. U tablici su vidljivi je država, naziv, adresa, e-mail, broj telefona i opcije:



Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom kontaktu u pravnom adresaru. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

MATIČNI PODACI:

Naziv klijenta – unosi se naziv klijenta/odvjetnika/suda.

Adresa – unosi se adresa

Mjesto – unosi se mjesto

Pošanski broj – unosi se poštanski broj

Država – iz padajućeg izbornika bira se država

OIB – unosi se OIB

Kontakt osoba – unosi se ime kontakt osobe

Telefon 1 – unosi se broj primarnog telefona

Telefon 2 – unosi se broj sekundarnog telefona

Fax – unosi se broj fax-a

Mobitel – unosi se broj mobitela

Email – unosi se e-mail adresa

Napomena – upisuje se napomena vezana uz taj kontakt u adresaru.

ADRESA ZA POŠTU:

Adresa – unosi se adresa gdje se šalje pošta

Pošanski broj – unosi se poštanski broj

Mjesto – unosi se naziv mjesta

Država – iz padajućeg izbornika se bira država

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se spremaju

Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE



Izbriši – ovom opcijom briše se određeni kontakt iz pravnog adresara.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodao novi kontakt u pravni adresar.

MATIČNI PODACI:

Naziv klijenta – unosi se naziv klijenta/odvjetnika/suda.

Adresa – unosi se adresa

Mjesto – unosi se mjesto

Poštanski broj – unosi se poštanski broj

Država – iz padajućeg izbornika bira se država

OIB – unosi se OIB

Kontakt osoba – unosi se ime kontakt osobe

Telefon 1 – unosi se broj primarnog telefona

Telefon 2 – unosi se broj sekundarnog telefona

Fax – unosi se broj fax-a

Mobitel – unosi se broj mobitela

Email – unosi se e-mail adresa

Napomena – upisuje se napomena vezana uz taj kontakt u adresaru.

ADRESA ZA POŠTU:

Adresa – unosi se adresa gdje se šalje pošta

Poštanski broj – unosi se poštanski broj

Mjesto – unosi se naziv mjesta

Država – iz padajućeg izbornika se bira država

Odustani – klikom na „odustani“ kontakt se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ kontakt se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – unosi se naziv klijenta/odvjetnika/suda i sl. Kojeg se želi pretraživati

OIB – unosi se OIB prema kojem se želi pretraživati

Telefon – unosi se broj telefona prema kojem se želi pretraživati

Fax – Unosi se broj faksa prema kojem se želi pretraživati

Grad – unosi se naziv grada prema kojem se želi pretraživati

Država – iz padajućeg izbornika bira se država prema kojoj se želi pretraživati


Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni kontakti iz adresara koji zadovoljavaju uvjete filtera.

PROPISI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuju se propisi koji su uneseni. Za skidanje propisa na uređaj potrebno je kliknuti na njegov redak u tablici (ako nije uploadan otvara se isti prozor kao i s klikom na gumb „Izmjeni“). U tablici je vidljiv je datum unosa propisa, tko je izdao propis, naziv propisa, opis te opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom propisu. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Naziv – unosi se naziv propisa

Opis – unosi se opis propisa

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se propis s računala koji se želi uploadati **Izdao** – unosi se ime izdavatelja propisa

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se spremaju



Izbriši – ovom opcijom briše se određeni propis.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodao novi propis.

Naziv – unosi se naziv propisa

Opis – unosi se opis propisa

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se propis s računala koji se želi uploadati **Izdao** – unosi se ime izdavatelja propisa

Odustani – klikom na „odustani“ propis se neće spremiti.

Sprema – klikom na „spremi“ propis se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – unosi se naziv propisa prema kojem se želi pretraživati.

Opis – unosi se opis propisa prema kojem se želi pretraživati.


Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni propisi koji zadovoljavaju uvjete filtera

PREDLOŠCI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuju se predlošci koji su uneseni. Za skidanje predloška na uređaj potrebno je kliknuti na njegov redak u tablici (ako nije uploadan otvara se isti prozor kao i s klikom na gumb „Izmjeni“). U tablici je vidljiv je datum unosa predloška, naziv predloška, opis te opcije:

 **Izmjeni** – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinom predlošku. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Naziv – unosi se naziv predloška

Opis – unosi se opis predloška

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se predložak s računala koji se želi uploadati

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se

spremaju  **Izbriši** – ovom opcijom briše se određeni predložak.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodao novi predložak.

Naziv – unosi se naziv predloška

Opis – unosi se opis predloška

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se predložak s računala koji se želi uploadati

Odustani – klikom na „odustani“ predložak se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ predložak se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – unosi se naziv predloška prema kojem se želi pretraživati.

Opis – unosi se opis predloška prema kojem se želi pretraživati.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo oni predlošci koji zadovoljavaju uvjete filtera.

BIBLIOTEKA

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije prikazuju se biblioteke koji su unesene. Za skidanje biblioteke na uređaj potrebno je kliknuti na njegov redak u tablici (ako nije uploadana otvara se isti prozor kao i s klikom na gumb „Izmjeni“). U tablici je vidljiv je datum unosa biblioteke, naziv biblioteke, opis te opcije:



Odvjetnik Pro Soft

PROGRAMSKO RJEŠENJE U OBLAKU ZA PRAVNIKE I ODVJETNIČKE UREDE

Izmjeni – klikom na tu opciju otvara se novi prozor gdje se nalaze svi do sad uneseni podaci o pojedinoj biblioteci. Podaci se mogu dodavati, nadopunjavati ili brisati.

Naziv – unosi se naziv biblioteke

Opis – unosi se opis biblioteke

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se biblioteka s računala koji se želi uploadati **Odustani** – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se

spremaju  **Izbriši** – ovom opcijom briše se određena biblioteka.

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s formom za ispunjavanje kako bi se dodala nova biblioteka.

Naziv – unosi se naziv biblioteke

Opis – unosi se opis biblioteke

Dokument - klikom na „Browse“ odabire se biblioteka s računala koja se želi uploadati

Odustani – klikom na „odustani“ biblioteka se neće spremiti.

Spremi – klikom na „spremi“ biblioteka se sprema.

Pretraživanje

Klikom na „pretraživanje“ otvara se prozor s filterom.

Naziv – unosi se naziv biblioteke prema kojem se želi pretraživati.

Opis – unosi se opis biblioteke prema kojem se želi pretraživati.

Rezultata – upisuje se broj rezultata pretrage koji će se prikazati odjednom na stranici, a ostali rezultati se zatim prikazuju na daljim stranicama koje se mogu listati.

Pretraži – klikom na „pretraži“ samo one biblioteke koji zadovoljavaju uvjete filtera.

POSTAVKE

Klikom na „Postavke“ otvara se izbornik s opcijama:

- Matični podaci
- Vrste predmeta
- Vrste kontakata
- Vrste pošte
- Korisnici Aplikacije
- Postavke Info Ploče
- Postavke

MATIČNI PODACI

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije otvara se forma za ispunjavanje matičnih podataka odvjetničkog ureda, kontakt podacima odvjetničkog ureda te podacima o računu.

MATIČNI PODACI ODVJETNIČKOG UREDA:

Naziv – unosi se naziv odvjetničkog ureda

Adresa – unosi se adresa odvjetničkog ureda

Mjesto – unosi se mjesto iz kojeg je odvjetnički ured

Pošanski broj – unosi se poštanski broj

Logo - klikom na „Browse“ odabire se slika s računala koji se želi uploadati kao logo odvjetničkog ureda

Matični broj – unosi se matični broj odvjetničkog ureda

OIB – unosi se OIB odvjetničkog ureda

KONTAKT PODACI ODVJETNIČKOG UREDA:

Telefon – unosi se broj telefona odvjetničkog ureda

Mobitel – unosi se broj telefona odvjetničkog ureda

Fax – unosi se broj fax-a odvjetničkog ureda

Web adresa – unosi se web adresa odvjetničkog ureda

E-mail adresa – unosi se e-mail adresa odvjetničkog ureda

PODACI ZA RAČUN:

Banka – unosi se ime banke kod koje je otvoren

račun **Žiro račun** - unosi se broj žiro računa **IBAN** –

unosi se IBAN broj računa

SWIFT – unosi se SWIFT broj banke

Račun – 1. red – upisuje se ono što će se prikazivati u 1. redu kod ispisa računa




Račun – 2. red - upisuje se ono što će se prikazivati u 2. redu kod ispisa računa

Račun – 3. red - upisuje se ono što će se prikazivati u 3. redu kod ispisa računa

VRSTE PREDMETA

Detalji prikaza




Odabirom ove opcije otvara se otvara se tablica s vrstama predmeta. Vidljiva je oznaka predmeta (kratica), naziv vrste predmeta i opcije:

-  **Dodaj** – ova opcija dostupna je samo u prvom redu tablice gdje se upisom oznake i naziva vrste predmeta u prazna polja i klikom na „dodaj“ dodaje nova vrsta predmeta u tablicu.
-  **Izbriši** – ovom opcijom se briše vrsta predmeta s popisa.
-  **Izmjeni** – ovom opcijom potvrđujemo promjene obavljene na već postojećoj vrsti predmeta.

VRSTE KONTAKATA

Detalji prikaza




Odabirom ove opcije otvara se otvara se tablica s vrstama kontakata. Vidljiva je oznaka kontakta(kratica), naziv vrste kontakta i opcije:

-  **Dodaj** – ova opcija dostupna je samo u prvom redu tablice gdje se upisom oznake i naziva vrste kontakta u prazna polja i klikom na „dodaj“ dodaje nova vrsta kontakta u tablicu.
-  **Izbriši** – ovom opcijom se briše vrsta kontakta s popisa.
-  **Izmjeni** – ovom opcijom potvrđujemo promjene obavljene na već postojećoj vrsti kontakta.

VRSTE POŠTE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije otvara se otvara se tablica s vrstama pošte. Vidljiva je oznaka kontakta(kratica), naziv vrste kontakta i opcije:

-  **Dodaj** – ova opcija dostupna je samo u prvom redu tablice gdje se upisom oznake i naziva vrste pošte u prazna polja i klikom na „dodaj“ dodaje nova vrsta pošte u tablicu.
-  **Izbriši** – ovom opcijom se briše vrsta pošte s popisa.
-  **Izmjeni** – ovom opcijom potvrđujemo promjene obavljene na već postojećoj vrsti pošte.

KORISNICI APLIKACIJE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije otvara se otvara se tablica sa svim korisnicima aplikacije. Vidljivi su ime, prezime, korisničko ime, e-mail adresa, status korisnika i opcija:



Izmjeni – ovom opcijom izmjenjuju se podaci o određenom korisniku

Ime – unosi se ime korisnika

Prezime – unosi se prezime korisnika

E-mail adresa – unosi se e-mail adresa korisnika

Korisničko ime – unosi se korisničko ime

Lozinka – unosi se lozinka za prijavu u program.



Kreiraj lozinku – opcija koja služi za automatsko generiranje snažne i jedinstvene lozinke.



Vanjska lozinka – unosi se vanjska lozinka koja je također potrebna za prijavu.

Aktivan – označava se da li je korisnik aktivan ili ne

Popis dozvola – navedeni su sve kategorije i potkategorije i potrebno je odabrati koje od njih će biti dostupne korisniku. Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „sve“ označava sve ispod navedene kategorije i potkategorije.

Odustani – klikom na „odustani“ obavljene promjene se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ promjene obavljene se spremaju

Dodaj

Klikom na „dodaj“ otvara se novi prozor s poljima koja se ispunjavaju kako bi se dodao novi korisnik.

Ime – unosi se ime korisnika

Prezime – unosi se prezime korisnika

E-mail adresa – unosi se e-mail adresa korisnika

Korisničko ime – unosi se korisničko ime

Lozinka – unosi se lozinka za prijavu u program.



Kreiraj lozinku – opcija koja služi za automatsko generiranje snažne i jedinstvene lozinke.



Vanjska lozinka – unosi se vanjska lozinka koja je također potrebna za prijavu.

Aktivan – označava se da li je korisnik aktivan ili ne

Popis dozvola – navedeni su sve kategorije i potkategorije i potrebno je odabrati koje od njih će biti dostupne korisniku. Za odabir jedne ili više osoba potrebno je kliknuti na kvadratić pored imena. Opcija „sve“ označava sve ispod navedene kategorije i potkategorije. **Odustani** – klikom na „odustani“ kontakt se neće spremi.

Spremi – klikom na „spremi“ kontakt se sprema.

POSTAVKE INFO PLOČE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije otvara se otvara popis potkategorija koje se nalaze na info ploči (Ročišta, Rokovi, Zadaci, Sastanci).

Za svaku potkategoriju moguće je definirati:

Prikaži prethodnih dana – upisuje se koliko dana unazad će se prikazivati obavijesti na info ploči za određenu potkategoriju

Prikaži budućih dana - upisuje se koliko dana unaprijed će se prikazivati obavijesti na info ploči za određenu potkategoriju

Odustani – klikom na „odustani“ postavke info ploče se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ postavke info ploče se spremaju.

POSTAVKE

Detalji prikaza

Odabirom ove opcije otvaraju se osnovne postavke gdje se podešava e-mail i račun.

POSTAVKE E-MAIL SERVERA:

Server – unosi se adresa e-mail servera

Adresa – unosi se e-mail adresa na koju se žele primati e-mailovi

Korisničko ime – unosi se korisničko ime

Lozinka – unosi se lozinka

POSTAVKE RAČUNA:

Prebaci na račun svakog X u mjesecu – unosi se kojeg datuma u mjesecu se generiraju računi.

Cijena poziva po minuti – unosi se vrijednost koliko se naplaćuje poziv po minuti.

Aktivna stopa poreza – unosi se stopa poreza

Odustani – klikom na „odustani“ postavke se neće spremirati.

Spremi – klikom na „spremi“ postavke se spremaju.

Datum posljednje izmjene: 01. srpnja 2017.godine