



Odvjetnik Professional

Korisničke upute

Sadržaj:

1.	Uvod	7
1.1.	Organizacija aplikacije	7
1.2.	Organizacija ekrana	9
1.2.1.	„Quick Launch“ Meni	9
1.2.2.	Navigacija kroz glavne cjeline aplikacije	9
1.2.3.	Info	10
1.2.4.	Osnovne opcije cjeline	10
1.2.5.	Radna površina	10
1.2.6.	Info panel.....	11
1.2.7.	Status panel	11
1.2.8.	Programski izbornik	11
2.	Prijava u aplikaciju	12
3.	Izlazak iz aplikacije	13
4.	Kalendar	14
4.1.	Sastanci i ročišta.....	14
4.1.1.	Dodavanje novog sastanka / ročišta.....	14
4.1.2.	Promjena razdoblja prikaza događaja.....	16
4.1.3.	Promjena vrste prikaza kalendara.....	16
4.1.4.	Grupiranje događaja u kalendaru.....	17
4.2.	Zadaci	18
4.2.1.	Unos novog zadatka	18
4.2.2.	Pretraživač zadataka	19
4.2.3.	Lista zadataka / rezultati pretraživanja zadataka	19
4.3.	Podsjetnici.....	20
4.4.	Ispis kalendara	20
4.5.	Promjena rješavatelja događaja ili zadatka.....	21
4.6.	Prikaz predmeta kojima se bliži datum zastare.....	22
4.7.	Urgiranje po predmetima	22
4.8.	Sihronizacija sa Microsoft Outlook aplikacijom	23
4.9.	Prikaz računa sa premašenim rokom plaćanja	24
5.	Predmeti	25
5.1.	Osnovne operacije alatne trake.....	25
5.2.	Unos novog predmeta.....	26
5.2.1.	Unos novog klijenta (stranke)	26

5.2.2.	Određivanje tko je zadužen i tko je rješavatelj predmeta.....	27
5.2.3.	Unos novog protivnika (protustranke)	28
5.2.4.	Pozicija, spor i VPS	28
5.2.5.	Određivanje tužbenog zahtjeva	28
5.2.6.	Određivanje lokacije predmeta	28
5.2.7.	Spremanje novog predmeta	28
5.3.	Pretraživanje postojećih predmeta.....	29
5.4.	Informacija o spisu.....	30
5.5.	Osnovne operacije nad pronađenim spisima	30
5.6.	Pretraživanje dokumenata po uvjetu.....	32
5.7.	Unos radnje.....	33
5.8.	Brisanje odabranih predmeta	34
5.9.	Ispis označenih predmeta.....	34
5.9.1.	Ispis na predložak	35
5.9.1.1.	Pisač i opcije ispisa.....	35
5.9.1.2.	Datum ispisa i spremanje dokumenta	35
5.9.1.3.	Automatika ispisa (automatski unos troškova u predmet).....	35
5.10.	Ispis troškova u predmetima	38
5.11.	Grupiranje klijenata	38
5.12.	Dodatne aplikacije - "plug-in"	39
5.13.	Rad sa predmetom.....	39
5.13.1.	Brzo otvaranje drugih predmeta	40
5.13.2.	Osnovni podaci.....	41
5.13.3.	Prethodna stranka i protustranka.....	41
5.13.4.	Dodatni podaci u predmetu.....	41
5.13.5.	Ispis	42
5.13.6.	Financijske postavke predmeta	42
5.13.6.1.	Postavke izračuna broja bodova i vrijednosti bodova	42
5.13.6.2.	Obračun dugovanja stranke	42
5.13.7.	Unos podataka u predmet.....	43
5.13.7.1.	Info predmeta	43
5.13.7.2.	Unos stranaka i protustranaka	44
5.13.7.3.	Lokacije predmeta, sastanci i ročišta	44
5.13.7.4.	Tužbeni zahtjev	45
5.13.7.5.	Presuda / nagodba	47

5.13.7.6.	Troškovi	48
5.13.7.6.1.	Unos novog troška	49
5.13.7.7.	Statusi i zadaci	52
5.13.7.8.	Radnje po predmetu.....	52
5.13.7.9.	Uplate protustranke	53
5.13.7.10.	Dokumenti	55
5.13.7.11.	Kartica predmeta	55
5.13.7.12.	Kartica protustranke.....	56
6.	Adresar.....	57
7.	Financije	59
7.1.	Uplate klijenta	59
7.2.	Isplate klijenta.....	61
7.3.	Uplate protivnika.....	62
7.4.	Predračuni.....	64
7.4.1.	Novi predračun.....	65
7.4.2.	Izrada skupnog predračuna	66
7.5.	Računi	67
7.5.1.	Novi račun	69
7.5.2.	Izrada skupnog računa.....	70
7.6.	Uplate po računu.....	72
7.6.1.	Nova uplata po računu	73
8.	Troškovnik	74
8.1.	Ispis troškova	75
9.	Matični podaci.....	76
9.1.	Porezne tarife	76
9.2.	Valute.....	77
9.3.	Bodovi	77
9.4.	Mjesta	78
9.5.	Županije	78
9.6.	Države.....	78
9.7.	Banke	79
9.8.	Javni bilježnici	79
9.9.	Struke	80
9.10.	Pozicije.....	80
9.11.	Sporovi.....	80

9.12.	Radnje	81
9.13.	Sudovi.....	81
9.14.	Tužbeni zahtjevi	82
9.15.	Vrste sudova	82
9.16.	Tarifni modeli	83
9.17.	Vrste tarifnih modela.....	84
9.18.	Statusi predmeta	85
9.19.	Ostali troškovi	86
9.20.	Sudske pristojbe.....	87
9.21.	Tablice troškova javnih bilježnika.....	87
9.22.	Cjenik rada djelatnika.....	88
9.23.	Cjenik obračuna troška po vremenu	88
9.24.	Vrste uplata i isplata	89
9.25.	Vrste rada za obračun vremena	90
10.	Dokumenti i datoteke	91
10.1.	Novi direktorij	92
10.2.	Otvaranje postojećeg dokumenta.....	92
10.3.	Kopiranje (dupliciranje) dokumenata.....	92
10.4.	Ljepljenje dokumenata (paste)	93
10.5.	Ubacivanje dokumenata	94
10.6.	Slanje dokumenata na E-mail.....	94
10.7.	Brisanje dokumenata	95
10.8.	Promjena naziva dokumenta	95
10.9.	Izrada novog Word dokumenta.....	96
10.10.	Skeniranje dokumenata.....	96
11.	Predlošci	98
12.	Knjižnica	99
12.1.	Sudska praksa.....	99
12.2.	Zemljišne knjige	99
12.3.	Podesive internet veze.....	100
12.3.1.	Podešavanje intrnet veza.....	100
13.	Administracija sustava	102
13.1.	Postavke sustava	102
13.1.1.	Osnovni podaci.....	102
13.1.2.	Račun ureda	102

13.1.3.	Logo i faksimil.....	103
13.1.4.	Brojači dokumenata	103
13.1.4.1.	Konfiguracija brojača.....	103
13.1.4.2.	Stanje brojača	104
13.1.5.	Brojači klijenta / predmeta	104
13.1.6.	Kalendar	105
13.1.6.1.	Postavke i izgled kalendara	105
13.1.6.2.	Boje kalendara (labele)	106
13.1.6.3.	Vrste zadataka (rokovi)	106
13.1.6.4.	Postavke teksta	107
13.1.7.	Postavke predmeta	107
13.1.7.1.	Dodatna polja.....	108
13.1.8.	Financije	109
13.1.9.	Dokumenti i datoteke.....	109
13.1.10.	Opcije.....	110
13.1.11.	Organizacijske jedinice (odjeli)	110
13.1.12.	Ostale postavke	110
13.2.	Korisnici i postavke rada	111
13.2.1.	Korisnici	111
13.2.1.1.	Novi korisnik	111
13.2.2.	Grupe	112
13.2.3.	Profili i povezivanje profila.....	112
13.2.4.	Snimanje izvještaja	113
14.	Radno mjesto	114
14.1.1.	Postavke radnog mjesta	114
15.	Simboli u programu	116
16.	Prečaci u programu	117

1. Uvod

Sustav Odvjetnik Professional je rezultat višegodišnjeg planiranja, istraživanja i više od 10 godišnjeg iskustva vodećih odvjetničkih ureda u hrvatskoj.

Odvjetnik Professional je izgrađen iznova iz temelja, dizajniran kako bi zadovoljio jedinstvene potrebe odvjetničkih ureda koje ne zadovoljava ni jedan postojeći programski paket na tržištu.

Sa sustavom Odvjetnik Professional, Star Net Software isporučuje bogati programski paket koji zadovoljava organizacijske potrebe odvjetničkih ureda.

1.1. Organizacija aplikacije

Odvjetnik Professional je organiziran u 10 glavnih cjelina:

Kalendar	Predmeti	Adresar	Financije	Troškovi	Matični podaci	Dokumenti	Predlošci	Knjižnica	Administracija
----------	----------	---------	-----------	----------	----------------	-----------	-----------	-----------	----------------

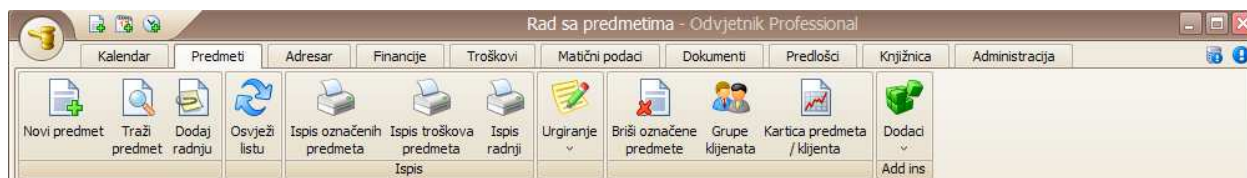
- Kalendar
- Predmeti
- Adresar
- Financije
- Troškovi
- Matični podaci
- Dokumenti
- Predlošci
- Knjižnica
- Administracija

Dizajn sustava se bazira na Ribbon alatnoj traci.

Kalendar:



Predmeti:

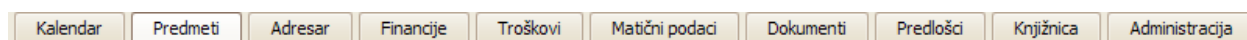


U gornjem dijelu menija nalazi se „Quick Launch“ meni:



On služi za pristup najčešćim opcijama, i gdje god se nalazili u aplikaciji on će biti vidljiv i dostupan. Ugrađene su opcije „Novi predmet“, „Novo ročište“ i „Novi zadatak“.

Pristup različitim dijelovima sustava kao što su „Kalendar“, „Predmeti“, „Adresar“, i sl izvodi se putem Tab stranica:



Klikom na jednu od ovih opcija sustav Vas vodi na rad sa tim dijelom programa. Ispod svake Tab stranice pokazuju vam se opcije koje možete upotrebljavati u radu sa tim dijelom programa. Pr., kada odaberete „Kalendar“, ispod tab stranice vidljive su opcije koje vrijede za kalendar:



U gornjem desnom kutu vidljiva je jedna ili dvije opcije:



Klikom na  program Vam otvara stranicu na kojoj možete vidjeti verziju Vaše aplikacije i korisničku licencu.

Ukoliko je vidljiva i opcija  tada Vas sustav obaviještava da postoji nova verzija aplikacije, te klikom na  otvara se prozor za update nove verzije sustava.

Prikaz podataka u aplikaciji je koncipiran na tablične prikaze i info prozore.

Svaki dio aplikacije ima info prozor sa lijeve ili desne strane. U info prozoru stoji sažetak označenog podatka u tablici. Korisnici aplikacije na svojim računalima imaju različite rezolucije ekrana, stoga vide i različitu količinu informacija na svojim ekranima. Da bi se umanjila korisnička komunikacija sa računalom i upotreba miša, te ubrzao rad, uvedeni su info prozori.

Rezultat ovakvoga dizajna sustava čine rad u aplikaciji jednostavnim i „user-friendly“.

Svaki korisnik može prilagoditi izgled aplikacije svojim potrebama. Na primjer, možete podesiti širinu i poziciju svake kolone u tablici kako želite. Aplikacija pamti promjene, te pri slijedećem ulasku u aplikaciju izgled će biti upravo onakav kakav ste željeli.

1.2. Organizacija ekrana

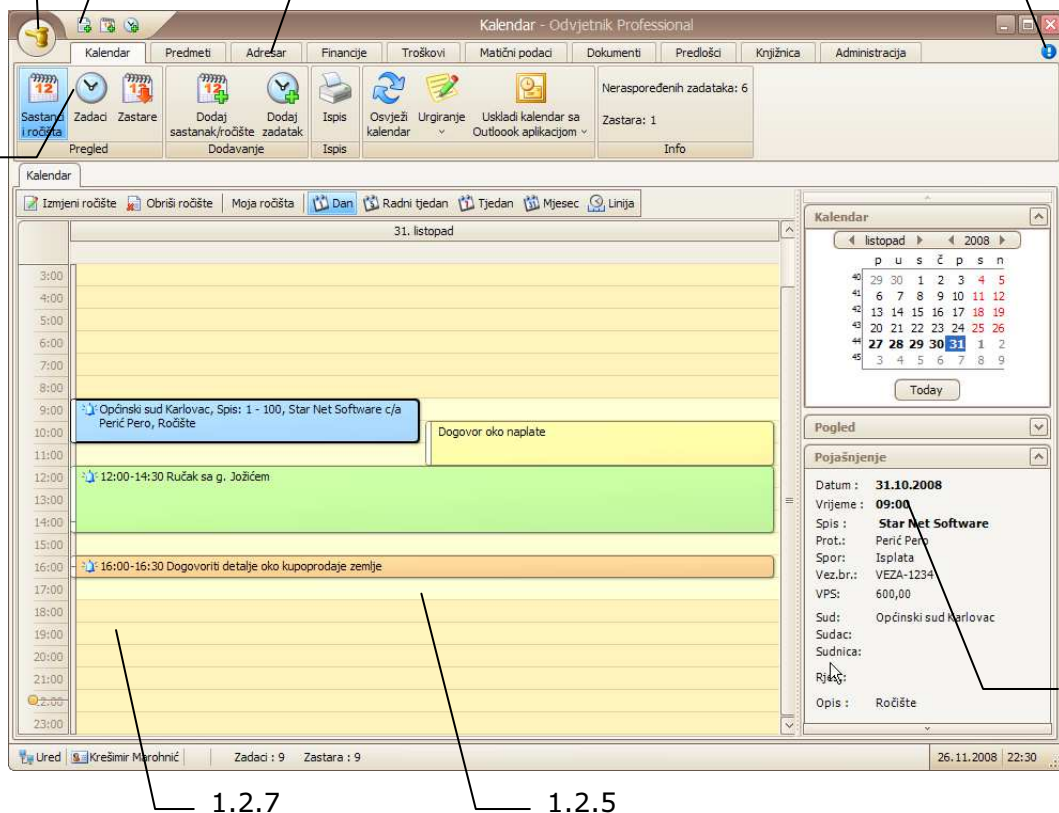
1.2.8

1.2.1

1.2.2

1.2.3

1.2.4



1.2.6

1.2.7

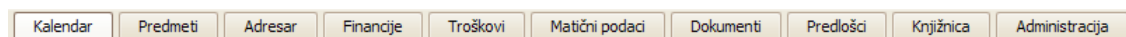
1.2.5

1.2.1. „Quick Launch“ Meni



„Quick Launch“ meni je vidljiv i dostupan uvijek, bez obzira u kojem dijelu aplikacije se nalazili. Sastoji se od opcija: „Dodavanje novog predmeta“, „Dodavanje novog sastanka/ročišta“ i „Dodavanje zadatka“.

1.2.2. Navigacija kroz glavne cjeline aplikacije



Kroz ovaj navigator otvarate glavne cjeline aplikacije, kao npr. „Kalendar“, „Predmeti“, „Adresar“....

Nakon što ste odabrali određenu glavnu cjelinu aplikacije, ispod ovog navigatora pojavljuju Vam osnovne opcije specifične za trenutnu cjelinu aplikacije (1.2.4).

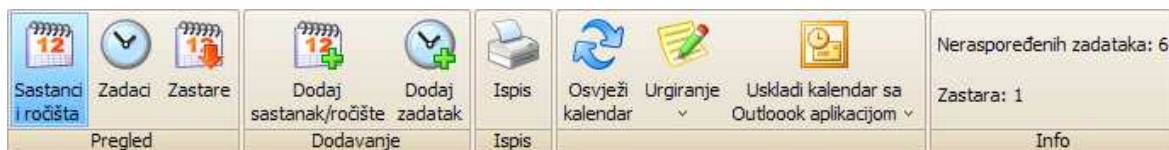
1.2.3. Info



Klikom na  program Vam otvara stranicu na kojoj možete vidjeti verziju Vaše aplikacije i korisničku licencu.

Ukoliko je vidljiva i opcija  tada Vas sustav obavještava da postoji nova verzija aplikacije, te klikom na  otvara se prozor za update nove verzije sustava.

1.2.4. Osnovne opcije cjeline



Za svaku cjelinu aplikacije vidljive su drugačije ponuđene opcije, specifične za odabranu cjelinu.

U primjeru su vidljive opcije kalendara.

Primjetit ćete da postoje tri vrste opcija:

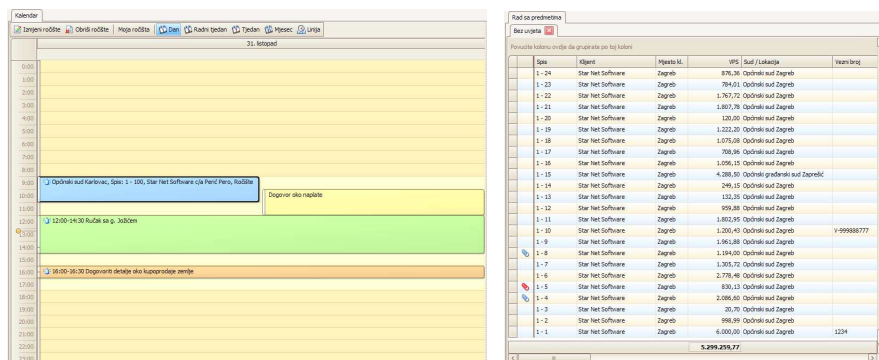
Opcije za promjenu vrste prikaza, odnosno opcije za uključivanje ili isključivanje neke operacije

Opcije direktno vezane uz željeni rad u aplikaciji

Opcije sa podmenijem

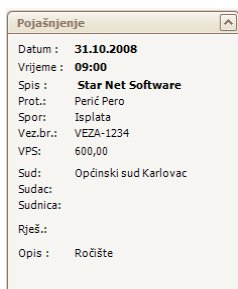
U ovoj korisničkoj dokumentaciji obradit ćemo svaku opciju zasebno u njoj određenoj cjelini (Kalendar, Predmeti...)

1.2.5. Radna površina



Radna površina je specifična odabranoj cjelini aplikacije, a sastoji se uglavnom od tabličnog prikaza, ili u slučaju kalendara, grafičkog prikaza obveza.

1.2.6. Info panel



Kroz rad u aplikaciji primjetit ćete da se uvijek sa lijeve ili desne strane od radne površine nalazi info panel.

Info panel služi prvenstveno za informativni prikaz odabranog podatka u tablici, čemu pojednostavljuje i ubrzava rad sa aplikacijom. Također, na info panelima se često nalazi i neka od opcija kojom možete utjecati na odabrani podatak (pregled predmeta, pregled zadataka, slanje email-a...)

1.2.7. Status panel



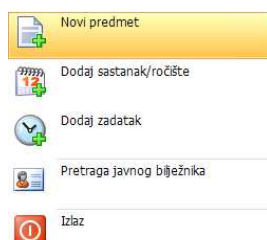
U donjem dijelu ekrana se nalazi status panel. Na njemu su vidljive sljedeće informacije:

- Naziv servera na koji ste spojeni
- Naziv prijavljenog korisnika
- Broj trenutnih podsjetnika (klikom na ovu opciju pojavljuje Vam se ekran sa podsjetnicima koji ste minimizirali ili sakrili)
- Informacija specifična za odabranu cjelinu aplikacije (Broj zadataka, broj odabranih predmeta...)
- Sistemski datum
- Sistemsko vrijeme

1.2.8. Programski izbornik



Klikom na programski izbornik otvara se padajući izbornik:



Na ovaj način imate mogućnost brzog unosa novog predmeta, sastanka i ročišta, zadataka i pretraživanja javnih bilježnika.

2. Prijava u aplikaciju

Da biste pokrenuli aplikaciju, na Vašem desktopu napravili smo ikonu „ODVJETNIK PROFESSIONAL“.



Dva puta kliknite lijevom tipkom miša i aplikacija otvara ekran za prijavu, koji služi da Vas zaštiti od neovlaštenog pristupa podacima.



Slika 1

Unesite korisničko ime i zaporku. Program pamti zadnju korisničku prijavu, te kada se sljedeći puta prijavljujete na sustav, program automatski nudi zadnje uneseno korisničko ime, a na vama je da samo upišete zaporku.

Dok upisujete zaporku prikazane su točkice umjesto slova s razlogom da netko tko stoji kraj Vas ne može pročitati Vašu lozinku.

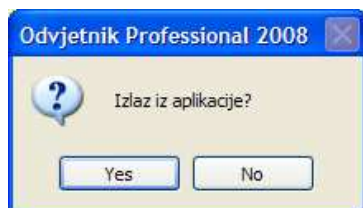
Nakon upisa lozinke dovoljno je da kliknete na  ili pritisnete ENTER i time ulazite u aplikaciju

Ukoliko se predomislite i trenutno ne želite ući u aplikaciju, dovoljno je da kliknete na gumb  .

3. Izlazak iz aplikacije

Kada želite prestati sa radom dovoljno je da kliknete na X za zatvaranje aplikacije.

Prikazuje se ekran:

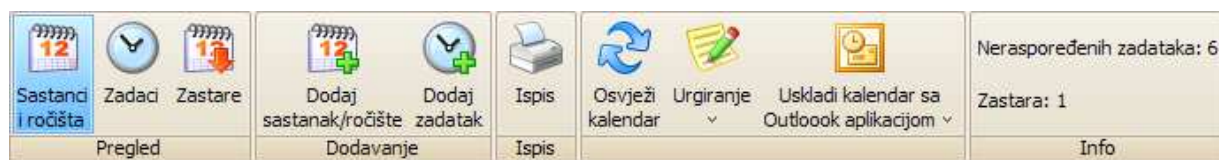


Ukoliko stvarno želite izaći odaberite „YES“, ako ste se predomislili odaberite „NO“ i ostat ćete u aplikaciji.

4. Kalendar

Kalendar je dio aplikacije koji se pojavljuje nakon prijave na sustav. Sustav odmah prikazuje aktivan kalendar (današnji dan) u pogledu koji ste zadnje koristili (dnevni, tjedni, mjesečni,...).

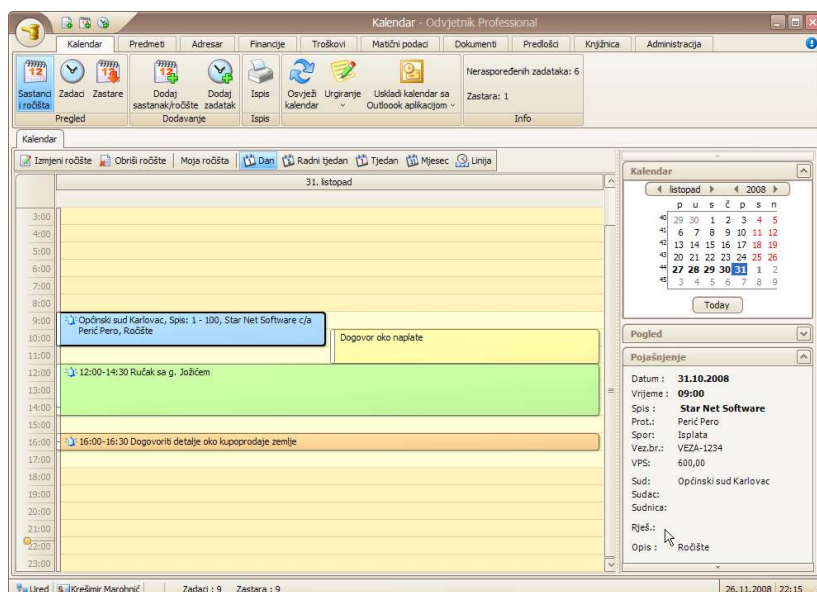
Osnovne operacije kalendara prikazane su na alatnoj traci:



Klikom na jednu od tri ponuđene opcije mijenjate pogled na ročišta, zadatke ili predmete kojima se bliži zastara.

4.1. Sastanci i ročišta

Odabiranjem ove opcije vidljiv je ekran za pregled sastanaka i ročišta.



4.1.1. Dodavanje novog sastanka / ročišta



Klikom na opciju **Dodaj sastanak/ročište** otvara se prozor za unos novog sastanka / ročišta (u daljnjem tekstu „događaj“).

Također, unos novog događaja se može napraviti desnim klikom miša na radnu površinu kalendara.



Sastanak / ročište

Datum: 28.11.2008 u 17:00

Traje do: 28.11.2008 u 17:30

☒ Podsjetnik : 0 dan 0 sat 15 min Boja (labela): ☐ Nema oz...

☐ Sastanak ☐ Osobno

Klijent: []

Spis: [] - []

Stranka: []

Protustranka: []

Poslovni broj: []

Sud: []

Sudac: []

Soba: []

Rješavatelj1: []

Rješavatelj2: []

Opis: Sastanak sa Perom Perićem

☐ Sastanak / ročište je obavljeno

[Spremi] [Izlaz]

Na ekranu su vidljiva mnoga polja za unos. Nije potrebno popunjavati sva polja, već samo ona koja želite.

Primjer 1. Ako želite dodati podsjetnik da imate sastanak sa Perom Perićem u 17 sati tada samo odredite datum i vrijeme, te u polje „opis“ upišite „sastanak sa Perom Perićem“. Ostala polja ostavite prazna.

Ukoliko se radi o sastanku, kliknite na polje "sastanak". Ako se radi o privatnom (osobnom) događaju, tada kliknite na polje "osobno". U tom će se slučaju samo Vama prikazivati taj događaj.

Unosom podataka u ostala ponuđena polja možete detaljnije odrediti događaj, pa čak i isti događaj direktno povezati sa predmetom.

Ukoliko odredite spis za koji ovaj događaj vrijedi program automatski popunjava ostala polja vezana uz trenutnu lokaciju predmeta (poslovni broj, sud,...) i skriva polja „klijent“ i „protivnik“ jer su ona već određena u predmetu.

Ukoliko ne želite povezati događaj sa određenim predmetom, a podatke o klijentu imate u adresaru, popunite polje „klijent“ i/ili „protivnik“.

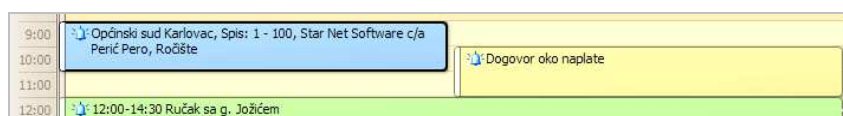
Sustav ima ugrađenu mogućnost podsjetnika, te prilikom unosa novog događaja kućica „Podsjetnik“ je automatski označena, a vrijeme podsjetnika je postavljeno na 15 minuta prije početka događaja. Promijenite vrijeme podsjetnika kako vama odgovara ili isključite podsjetnik za određeni događaj.

Imate mogućnost dodjele boja, odnosno vrsta događaja (boje i labela). Određivanjem određene boje, događaj će biti prikazan u kalendaru tom bojom. Na popis boja i vrsta događaja možete utjecati kroz administraciju sustava, u dijelu „postavke kalendara“.

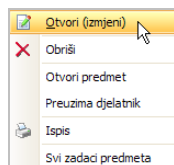
Također, svaki događaj se može dodijeliti određenoj osobi (max. dvije osobe) u uredu postavljanjem rješavatelja. Kada je rješavatelj postavljen, tada će se podsjetnik za taj događaj pojavljivati samo postavljenom rješavatelju. Ukoliko rješavatelj nije postavljen, događaj se pojavljuje u podsjetnicima svih osoba u uredu. Na taj način je spriječeno da se događaj „zagubi“ ili zaboravi.

Kada ste završili sa unosom novog događaja kliknite na Spremi.

Spremljeni događaj se pojavljuje na kalendaru u određenoj boji.



Spremljeni događaj se može izmijeniti duplim klikom na isti ili desnim klikom mišem na željeni događaj, te odabiranjem „izmjeni” iz padajućeg menija.

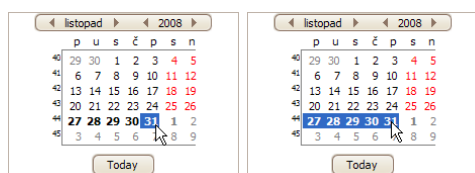


Kao što je vidljivo, iz padajućeg menija možete izvršiti više operacija na označenom događaju.

- „Otvori (izmjeni)” otvara označeni događaj. Na taj način možete izmijeniti događaj ili dopuniti podatke o događaju.
- „Obriši” daje mogućnost brisanja označenog događaja.
- „Otvori predmet” daje mogućnost direktnog ulaska u spis uz koji je događaj vezan.
- „Preuzima djelatnik” daje mogućnost prebacivanja označenog događaja na drugog rješavatelja.
- „Ispis” – ispisuje kalendar
- „Svi zadaci predmeta” otvara prozor sa popisom svih zadataka vezanih uz spis uz koji je označeni događaj vezan.

4.1.2. Promjena razdoblja prikaza događaja

Razdoblje prikaza događaja možete označavanjem željenog datuma ili razdoblja na kalendaru.



Označavanje više datuma na kalendaru je vrlo jednostavno. Kliknite na početni datum, držite lijevu tipku miša i povucite strelicu miša do završnog datuma i nakon toga pustite lijevu tipku miša.

4.1.3. Promjena vrste prikaza kalendara

Kalendar ima 5 načina prikaza događaja. Sve vrste su vidljive u alatnoj traci koja se nalazi iznad radne površine kalendara.



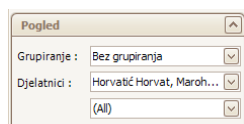
Odabiranjem jedne od ponuđenih vrsta prikaza, na radnoj površini kalendara je vidljiv drugačiji način prikaza.

4.1.4. Grupiranje događaja u kalendaru

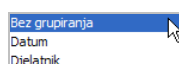
U kalendar je ugrađena mogućnost grupiranja događaja:

- Bez grupiranja
- Grupiranje prema datumu
- Grupiranje prema djelatniku

Sa desne strane radne površine kalendara je vidljiv dio pod nazivom „Pogled“.

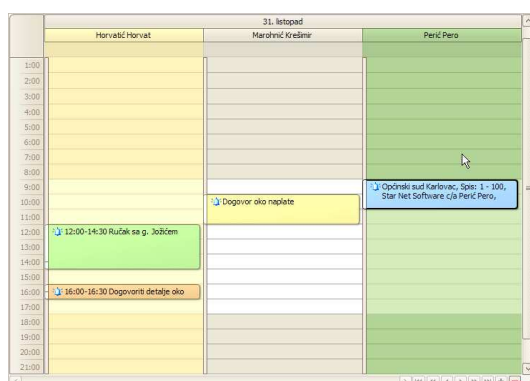


Pod sekcijom „grupiranje“ ponuđene su gore navedene opcije



Kada je grupiranje isključeno, u kalendaru su prikazani svi događaji, bez obzira tko je postavljen kao rješavatelj.

Ukoliko se postavi grupiranje po djelatniku ili datumu, u kalendaru su događaji podijeljeni po djelatnicima. Događaji koji nemaju rješavatelja biti će prikazani u svim grupama.



Kada ste postavili grupiranje po datumu ili djelatniku, u desnom doljem kutu radne površine kalendara pojavljuje se navigacija po grupi:



Uz pomoć ovog navigатора, a klikom na „+“ ili „-“, možete smanjivati ili povećavati broj prikazanih kalendara od djelatnika.

4.2. Zadaci

Zadaci su dio kalendara u kojem unosite i pregledavate zadatke. Radna površina je podijeljena na pretraživač i tablični prikaz.

Datum	Vrijeme	Status	Spis	Klijent	Opis	VPS
29.09.2008	00:00				Žalba na presudu	
29.09.2008	13:00				Žalba	
22.10.2008	17:00				Zastara	
01.11.2008	18:00				Tenis	
08.10.2008	16:00				Telefonirati klijentu	
17.11.2008	00:00		11 - 1	Horvatić Horvat	Provjeri vještvo	1.000,00
17.11.2008	00:00		10 - 1	Microsoft	Provjeri vještvo	3.910.988,49
14.10.2008	00:00				Proba	
15.09.2008	15:00		1 - 1	Star Net Software	Napravi žalbu	6.000,00

4.2.1. Unos novog zadatka



Klikom na opciju **Dodaj zadatak**, otvara se prozor za unos novog zadatka.

Unos novog zadatka je vrlo sličan unosu ročišta, iako zadatak ima neke svoje specifičnosti.

Zadatak, uz sve mogućnosti unosa, ima i „rok“. U sustavu su definirane tri vrste rokova:

- Instruktivni
- Prekluzivni
- Sudski

Vrste rokova možete promijeniti ili dopuniti u administraciji sustava, pod sekcijom „postavke kalendara“.

Svaki rok ima nekoliko predefiniiranih parametara: naziv, boja, predložene postavke podsjetnika i tip podsjetnika. Vrste rokova definirane u „postavkama kalendara“ utjecati će na ponašanje određenog zadatka, odnosno njegovog podsjetnika.

Također, u zadatku osim opisa, imate mogućnost unosa rješenja, tj. opisa na koji način je zadatak riješen. Kada je zadatak riješen, na ekranu zadatka pojavljuje se tipka **Dodaj radnju / rješenje**. Klikom na ovu tipku možete direktno iz zadatka prebaciti opis i rješenje

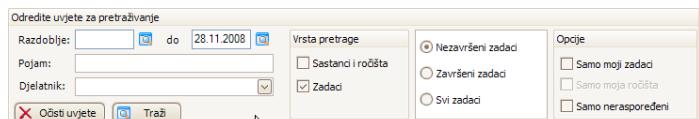
zadatka u radnje u određenom spisu, te dodati troškove koji su nastali navedenom radnjom.

Kada ste završili sa unosom novog zadatka kliknite na .

Spremljeni zadatak se pojavljuje u tablici zadataka u određenoj boji.

4.2.2. Pretraživač zadataka

Uz pomoć ugrađenog pretraživača, na jednostavan način možete pretraživati zadatke po bilo kojem kriteriju. Također, imate mogućnost u istu pretragu uključiti i sastanke/ročišta. Na taj način imate opciju pretraživati kompletan kalendar po nekom pojmu, razdoblju, djelatniku...



Kada ste ispunili željene uvjete pritisnite tipku „Traži“. Pronađeni set informacija prikazuje Vam se u tablici ispod pretraživača.

4.2.3. Lista zadataka / rezultati pretraživanja zadataka

Kada ste ušli u aplikaciju, sustav automatski prikazuje sve zadatke do današnjeg datuma koji nisu riješeni. Korištenjem pretraživača u listi će biti prikazani željeni zadaci prema određenim uvjetima.

Povucite kolonu ovdje da grupirate po toj koloni

	Datum	Vrijeme	Status	Spis	Klijent	Opis	VPS
29.09.2008	00:00					Žalba na presudu	
29.09.2008	13:00					Žalba	
22.10.2008	17:00					Zastava	
01.11.2008	18:00					Tenis	
08.10.2008	16:00					Telefonirati klijentu	
17.11.2008	00:00			11 - 1	Horvatić Horvat	Provjeri vještvo	1.000,00
17.11.2008	00:00			10 - 1	Microsoft	Provjeri vještvo	3.910.988,49
14.10.2008	00:00					Proba	
15.09.2008	15:00			1 - 1	StarNet Software	Napraviti žalbu	6.000,00

Kao što je i vidljivo na slici, tablica zadataka ima neke specifične kolone. U prvoj (boja), sustav prikazuje boju roka koji je dodijeljen zadatku. Na taj način vrlo lako možete prepoznati različite rokove zadataka.

U koloni „Status“ možete vidjeti da li je zadatak riješen ili ne.

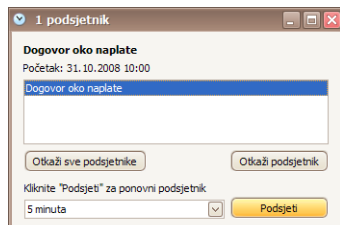
Također, svaki zadatak može imati drugu boju. Boje se mijenjaju ovisno o boji stranke (vidi „Adresar“).

4.3. Podsjetnici

Sustav ima ugrađene dvije vrste podsjetnika:

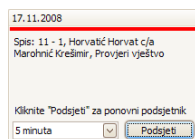
- standardni (kao Microsoft Outlook)
- posebni

Standardni podsjetnik izgleda kao Outlook podsjetnik i ima slične opcije.



Posebni podsjetnik može se prikazivati samo za zadatke kojim je dodijeljen određeni rok, te ukoliko je za taj rok definirano da koristi posebni podsjetnik (vidi „postavke kalendara“).

Posebni podsjetnik se tada prikazuje sa desne strane ekrana, za svaki zadatak posebno, počevši od dna ekrana prema vrhu. Posebni podsjetnici su „top most“ što znači da su vidljivi čak i kada minimizirate Odvjetnik Professional i radite u drugoj aplikaciji (pr. Word). Na posebnom podsjetniku je vidljivo vrijeme zadatka, do kada ga treba riješiti, opis zadatka i definirana boja roka zadatka.



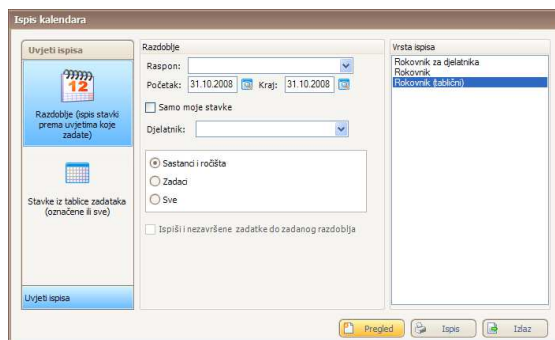
Tako prikazan podsjetnik zadatka ne možete ugasiti direktno kroz podsjetnik. On se gasi kada označite zadatak riješenim. Također, u sustavu možete podesiti tko može ovako definirane zadatke zatvarati (vidi „postavke kalendara“).

4.4. Ispis kalendara



Odabirom opcije  možete ispisati ročišnik, zadatke ili sve zajedno na jednoj listi.

Klikom na „ispis“ otvara se prozor za odabir uvjeta i vrste ispisa.



Sa lijeve strane imate dvije mogućnosti zadavanja uvjeta:

- Po razdoblju (prema uvjetima). U ovom dijelu možete zadati razne uvjete ispisa, od postavljanja razdoblja, djelatnika, nezavršenih stavaka,...

- Po stavkama iz tablice. Ovaj dio se odnosi na stavke kalendara koje ste dobili kao rezultat pretraživanja kalendara (4.2.3). Možete odabrati ispis svih rezultata pretraživanja ili samo onih koje označite u tablici.

Pritiskom na „Pregled“, prikazuje Vam se izvještaj, te ga naknadno možete ispisati, a klikom na „Ispis“ program generira izvještaj i odmah Vam nudi mogućnost ispisa.

Primjer ispisa rokovnika:

Star Net Software
Klarova 20, 10000 Zagreb
Tel.: 01-4239-030

29.11.2008
12:41

ROKOVNIK

Petak, Listopad 31, 2008

Vrijeme	Spis	Opis	Rješavatelj
09:00	1 - 100	Star Net Software c/a Perić Pero, Općinski sud Karlovac Ročište	Perić Pero
10:00		Dogovor oko naplate	Marohnić Krešimir
12:00		Ručak sa g. Jožićem	Horvatić Horvat
16:00		Dogovoriti detalje oko kupoprodaje zemlje	Horvatić Horvat

Primjer ispisa zadatka:

Star Net Software
Klarova 20, 10000 Zagreb
Tel.: 01-4239-030

29.11.2008
12:43

ZADACI

Ponedjeljak, Rujan 15, 2008

Vrijeme	Spis	Opis	Rješavatelj
16:00	1 - 1	Star Net Software c/a Perić Pero, Napraviti žalbu	Perić Pero

Ponedjeljak, Rujan 29, 2008

Vrijeme	Spis	Opis	Rješavatelj
00:00		Žalba na presudu	
13:00		Žalba	

Srijeda, Listopad 08, 2008

Vrijeme	Spis	Opis	Rješavatelj
16:00		Telefonirati klijentu	Perić Pero

4.5. Promjena rješavatelja događaja ili zadatka

Dešava se da se djelatnik u uredu razboli ili ima neke druge obaveze. Što napraviti sa događajima i zadacima koji su mu prethodno dodijeljeni, a ne može ih odraditi? Jednostavno ih dodijelite drugom djelatniku.

To možete učiniti označavanjem jednog ili više događaja ili zadataka, kliknuti desnom tipkom miša i iz padajućeg izbornika odabrati opciju „Preuzima djelatnik“.

Pojavljuje se ekran sa aktivnim djelatnicima u uredu:

Odaberite djelatnika			
Prezime	Ime	Adresa	Mjesto
Horvatić	Horvat		
Marohnić	Krešimir	Kijevska 20	Zagreb
Perić	Pero		

Vrati Izlaz

Označite željenog djelatnika i kliknite na „Vrati“. Rješavatelj je promijenjen.

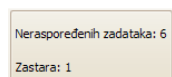
4.6. Prikaz predmeta kojima se bliži datum zastare

Kako obaviještavanje o predmetima kojima se bliži zastara radi?

U administraciji sustava možete podesiti koliko dana unaprijed želite da Vas sustav obaviještava o predmetima kojima se bliži zastara. Instalacijom sustava je podešeno da Vas sustav obaviještava 30 dana prije zastare određenog predmeta.

Naravno, prikazivat će se samo predmeti koji imaju upisan datum zastare.

Broj predmeta kojima se bliži zastara biti će prikazan u gornjem info prozoru kalendara (u alatnoj traci):



Klikom na opciju **Zastare** možete vidjeti o kojim se predmetima radi, otvoriti ih, ispisati ili označiti da je po njima napravljena određena akcija.

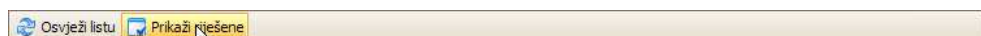
Povucite kolonu ovdje da grupirate po toj koloni

Spis	Datum zastare	Vezi broj	VPS	Klijent	Protivnik
5004 - 1	15.12.2008		15.000,00	Pepeljuga	Pepeljuga

Desnim klikom na označene predmete otvara se padajući izbornik sa tri opcije:

- „Otvori predmet” – otvara predmet za unos.
- „Ispis predmeta” – prikazuje ekran za ispis predmeta gdje odabirom određenog predloška možete ispisati dokument koji želite.
- „Radnja nad predmetima je obavljena” – označava predmet da je nad njim obavljena određena radnja. Takav predmet se neće više pojavljivati u popisu predmeta kojima se bliži zastara.

Iznad tablice sa popisom predmeta kojima se bliži zastara vidljiva je alatna traka:



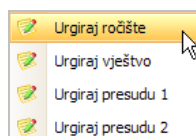
Klikom na „Prikaži riješene” otvara prozor sa predmetima kojima se bliži zastara, ali su označeni da je po njima obavljena radnja.

4.7. Urgiranje po predmetima

Sustav Vam omogućuje urgiranje po predmetima koji su u određenom statusu.



Klikom na **Urgiranje** otvara se padajući meni sa 4 načina urgiranja:



Klikom na jednu od opcija, sustav otvara prozor sa popisom predmeta po kojima je moguće izvršiti urgiranje.

Urgiranje vještva

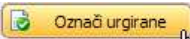
Spis	Klijent	Protivnik naziv	VPS	Datum statusa	Ročište	Urgirano	Urg. dana	Prošlo	Br.Urg.
11 - 1	Horvatić Horvat	Marohnić Krešimir	1.000,00	18.06.2008				0	0
7 - 1	Maja Majić	Perić Pero	6.500,00	20.03.2008				0	0
1 - 108	Star Net Software	Perić Pero	10.000,00	15.04.2008		16.05.2008		0	1

Predmeta: 3

Ispis Izmeni Označi urgirane Izlaz

Duplim klikom na određenu stavku ili odabirom opcije  ulazite u odabrani predmet.

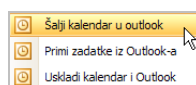
Klikom na  možete ispisati odabrani predmet preko željenog predloška.

Klikom na  označavate odabrane predmete da je po njima urgirano. Taj podatak se pamti i vidljiv je u „info“ dijelu svakog predmeta.

4.8. Sihronizacija sa Microsoft Outlook aplikacijom

Sustav ima mogućnost sihronizacije kalendara sa Microsoft Outlook aplikacijom. To je izuzetno važno ukoliko koristite sihronizaciju sa svojim mobilnim uređajem (BlackBerry, Nokia,...).

Odabiranjem opcije  otvara se padajući izbornik



Odabiranjem jedne od opcija otvara se ekran za sihronizaciju kalendara sa Outlook aplikacijom.

Uskladjivanje kalendara sa Outlook aplikacijom

Uvjet:  Razdoblje: 01.11.2008 do

☐ Odvjetnik -> Outlook ☐ Outlook -> Odvjetnik ☒ Outlook <-> Odvjetnik



Zadaci

Datum	Subjekt	Lokacija	Tekst
☒ 10.12.2008 00:00	Spis: 8 - 325Klijent: Star NetPro...		Spis: 8 - 325Klijent: Star NetPro...
☒ 17.02.2009 09:30	Ročište		Spis: 8 - 325Klijent: Star NetPro...
☒ 30.09.2009 11:00	Ročište		Sudac: Sastanak
☒ 22.05.2008 15:00	Proba 111	Lokacija	Obo je body probe
☒ 22.05.2008 15:00	App 1		Obo je body 2
☒ 04.07.2008 09:00	Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat, ...		Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat,
☒ 03.07.2008 16:20	Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat, ...		Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat,
☒ 05.07.2008 14:00	Ročište	Općinski građanski sud, Zagreb 1000...	Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat,
☒ 08.09.2008 15:00	Ročište	Općinski građanski sud, Zagreb 1000...	Spis: 7 - 1Klijent: Maja Majić, 47...
☒ 27.06.2008 00:00	Ročište	Županijski sud, Zagreb 10000, Trg N...	Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat,
☒ 27.06.2008 16:00	Ročište	Županijski sud, Zagreb 10000, Trg N...	Spis: 11 - 1Klijent: Horvatić Horvat,
☒ 30.06.2008 11:30	Proba 1		Tekst ročišta 1
☒ 30.06.2008 12:00	Naslov	Lokacija	Spis: 1 - 100Klijent: Star Net So...
☒ 30.06.2008 16:30	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 100Klijent: Star Net Soft...
☒ 10.07.2008 13:30	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 20Klijent: Star Net Soft...
☒ 17.07.2008 09:20	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 86Klijent: Star Net Soft...
☒ 17.07.2008 13:10	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 2Klijent: Star Net Soft...
☒ 10.07.2008 08:00	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 4Klijent: Star Net Soft...
☒ 28.07.2008 15:30	Ročište	Općinski sud, Zagreb 10000, Vodnik...	Spis: 1 - 1Klijent: Star Net Soft...

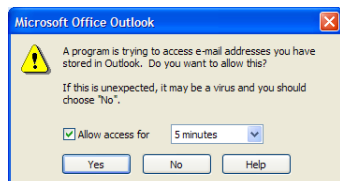
 

Stavke koje su spremne za sihronizaciju automatski su označene. Ukoliko ne želite da određena stavka bude sihronizirana jednostavno maknite kvačicu sa nje.

Pritiskom na  sustav sihronizira kalendar.

Napomena: U novijim verzijama Outlook-a Microsoft je spriječio direktan pristup Outlook-u iz neke druge aplikacije, te zahtjeva Vaše odobrenje pristupa.

Može vam se pojaviti sljedeći prozor:



Kliknite na „Allow access for“ i dopustite pristup 5 ili više minuta. Kliknite na „yes“.

4.9. Prikaz računa sa premašenim rokom plaćanja

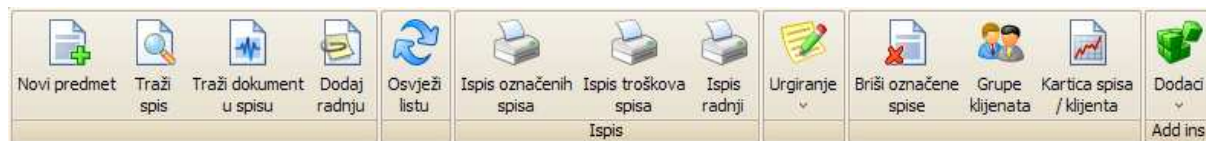
Da bi odmah imali informaciju o računima koji nisu plaćeni, a kojima je prošao datum dospeljeća, sa desne strane ekrana na kalendaru prikazani su svi računi sa premašenim rokom plaćanja.

Račun	Datum	Rok plać.	Iznos	Primatelj
1-2008	02.01.2008	2.1.2008	300,00	Test Test
3-2007	04.12.2007	4.12.2007	3.438,99	Star Net So
103-2008	26.06.2008	26.6.2008	2.318,00	Horvatić Ho
54-2008	24.05.2008	24.5.2008	5.720,15	Star Net
1-2007	03.12.2007	3.12.2007	128,92	Star Net So

Dvostrukim klikom miša otvara se odabrani račun. Više o tome opisano je u „Financijama“.

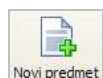
5. Predmeti

Ovo je dio sustava u kojem su spremljeni svi Vaši spisi, u kojem možete vrlo lako vršiti pretragu spisa, te vrlo lako izvoditi sve operacije vezane uz spis.



U alatnoj traci su prikazane osnovne operacije koje možete vršiti prilikom pretraživanja spisa, te osnovne manipulacije nad odabranim spisima. U daljnjem tekstu će biti govora o svakoj operaciji zasebno.

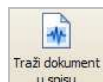
5.1. Osnovne operacije alatne trake



Otvora unos novog predmeta (vidi 5.2.).



Pretraživanje postojećih predmeta (vidi 5.3).



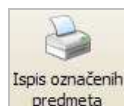
Pretraživanje dokumenata u sustavu po dijelu naziva dokumenta ili po sadržaju unutar dokumenta (vidi 5.6).



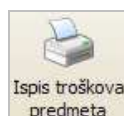
Otvora prozor za unos nove radnje (vidi 5.7).



Osvježava listu predmeta prema uvjetima od posljednjeg pretraživanja.



Ispisuje označene predmete iz liste preko željenog predloška (vidi 5.9.).



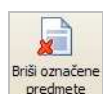
Ispis troškova u predmetima (vidi 5.10).



Ispis izvršenih radnji u predmetima.



Urgiranje (vidi 4.7)



Omogućava brisanje odabranih predmeta (vidi 5.8.).



Uz pomoć ovog alata grupirajte svoje klijente u grupe (vidi 5.11.).



Uz pomoć ovog alata pregledajte dugovanja svog klijenta (vidi „Financije“).



Prikazuje padajući izbornik dodatnih aplikacija vezanih uz sustav Odvjetnik Professional (vidi 5.12).

5.2. Unos novog predmeta

Unos novog predmeta je maksimalno jednostavan, te omogućuje unos velikog broja novih predmeta u kratkom vremenu.



Odabirom opcije **Novi predmet**, otvara se prozor za unos novog predmeta:

Sa lijeve strane ekrana vidimo 5 opcija:

- „Podaci predmeta“ – osnovni podaci o predmetu
- „Napomena“ – ovdje možete odrediti napomenu
- „Uputa“ – ovdje možete upisati uputu u predmetu
- „Pridruženi klijenti“ – ovdje možete upisati pridružene stranke (klijente) u predmetu. Ovim putem možete dodati do 10 pridruženih stranaka. Ako imate potrebu za unosom većeg broja stranaka (više od 10), to možete učiniti kasnije, nakon što izradite novi predmet.
- „Pridruženi protivnici“ - ovdje možete upisati pridružene protustranke (protivnike) u predmetu. Ovim putem možete dodati do 10 pridruženih protustranaka. Ako imate potrebu za unosom većeg broja protustranaka (više od 10), to možete učiniti kasnije, nakon što izradite novi predmet.

5.2.1. Unos novog klijenta (stranke)

Dobar početak prilikom unosa novog predmeta je unos stranke (klijenta).

Prilikom unosa klijenta u kućicu „osoba“ unesite naziv osobe (fizičke ili pravne). Dok unosite, u tablici će Vam se prikazivati sve osobe koje odgovaraju unešenom pojmu, a koje već postoje u Vašem adresaru.

Osoba:

Br.	Naziv	Mjesto	Adresa	MB/MBG
	Perić Pero			
	Perić Pero	Zagreb	Perićeva 22	
2	Perić Pero	Zagreb	Ilica 12	
	perić2 pero			

Ukoliko osoba već postoji u Vašem adresaru, samo duplo kliknete sa mišem na osobu u tablici i osoba će biti prebačena u kućicu „Osoba“. Sa desne strane kućice „Osoba“ je vidljiva slika . Ona označava da unešen pojam (osoba) nije još unešena u adresar.

Novi unos u adresar možete jednostavno odraditi ako kliknete na opcije „Fizička osoba“ ili „Pravna osoba“.

Unešeni pojam program automatski prebacuje u novi prozor (nova fizička / pravna osoba) i Vi samo dopunite potrebne podatke i spremite novu osobu.

Primjer:

1. Upisali ste pojam Horvat Horvatić



2. Kliknuli ste na opciju „Fizička osoba“

3. Otvara Vam se prozor za unos nove fizičke osobe

Ime: Prezime:
 Ime oca:

Program automatski popunjava polja sa upisanim pojmom. Na ekranu je vidljivo da je program pretpostavio da je „Horvat“ prezime, a „Horvatić“ ime. Zamjenu možete izvršiti klikom na opciju „Zamijeni ime i prezime“.

4. Nakon što ste kliknuli na tipku „Spremi“ na ekranu za unos osobe, automatski vam se popuni kućica osobe u unosu novog predmeta i makne .

Klijent

Osoba:

Ovu operaciju možete izvršiti i prilikom unosa protivnika.

5.2.2. Određivanje tko je zadužen i tko je rješavatelj predmeta

Iz padajućih okvira odaberite osobu koja je zadužena za predmet i osobu koja je rješavatelj predmeta. U većim uredima najčešće je zadužen odvjetnik, a rješavatelj je pripravnik.

5.2.3. Unos novog protivnika (protustranke)

Postupak je isti kao kod 5.1.1.

Također možete odrediti tko je zastupnik predmeta (pr. odvjetnik).

5.2.4. Pozicija, spor i VPS

Odredite u kojoj poziciji je stranka (pr. tužitelj, tuženik, kupac,...), vrstu spora i VPS.

Također, u ovom dijelu možete odrediti kada je predmet preuzet i datum zastare (ako zastare ima).

5.2.5. Određivanje tužbenog zahtjeva

Tužbeni zahtjev možete definirati u slučajevima naknada štete, tužbe zbog računa ili obračuna kamata, ili neke treće pravne radnje. Definirani tužbeni zahtjev određuje VPS u predmetu.

Tijekom vođenja predmeta tužbeni zahtjev se može mijenjati i nadopunjavati, a obračun troškova će ovisiti o VPS-u koji je bio u tom trenutku.

5.2.6. Određivanje lokacije predmeta

Ako je potrebno, ovdje možete definirati lokaciju predmeta, te odrediti poslovni broj u predmetu.

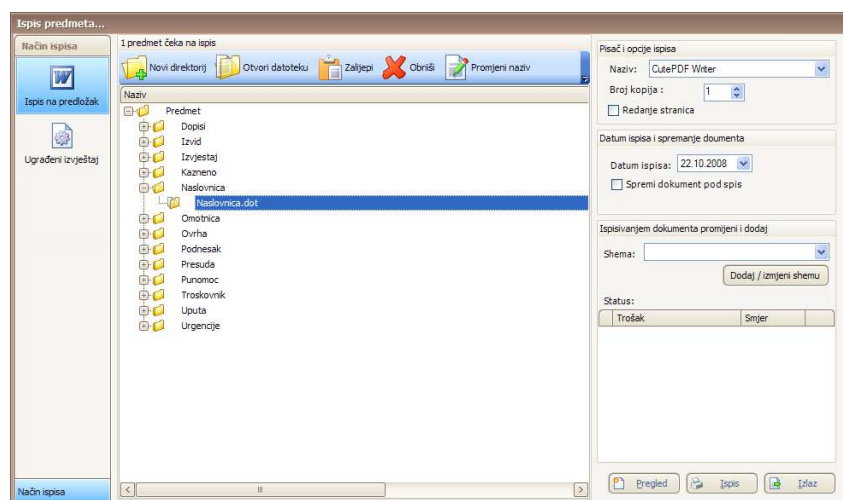
5.2.7. Spremanje novog predmeta

Spremanje se vrši pritiskom na .

Prilikom spremanja novog predmeta, program automatski dodjeljuje stranci novi broj (ako se radi o novoj stranci), odnosno upotrebljava postojeći broj stranke (ako se radi o stranci koja ima otprije otvoren jedan ili više predmeta).

Predmet dobija svoj broj u formatu x - y, gdje je x broj stranke, a y broj najvećeg predmeta stranke.

Nakon spremanja program Vam automatski nudi unos novog predmeta i nudi prethodno unešenog klijenta. Na taj način vrlo brzo možete unesti više predmeta za istu stranku. Kada ste završili sa unosom novih predmeta, kliknite na tipku izlaz. Program automatski otvara prozor za ispis unešenih predmeta. Odaberite predložak i kliknite na „Pregled“ ili „Ispis“. Na ovaj način vrlo jednostavno možete za sve unešene predmete istovremeno ispisati različite dokumente (pr. naslovnica, dopis, punomoć...).



5.3. Pretraživanje postojećih predmeta



Za pretraživanje postojećih predmeta odaberite opciju  ili stisnite CTRL + T.

Otvora Vam se ekran za unos uvjeta prema kojima će sustav pronaći željene predmete.

Unosom vrijednosti u polja kao što su klijent, protivnik, poslovni broj,..., tj. sva tekstualna polja, sustav traži predmete sa sličnim vrijednostima.

Primjer: Unosom „per“ u polje klijenta, program traži sve predmete gdje klijent ima riječ „per“ u sebi, neovisno na kojem mjestu se nalazi (Perić, Koperić,...).

Pritiskom na opciju  ili na tipku F11, program započinje pretraživanje spisa i daje Vam rezultate u tablicu spisa.

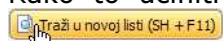
Klijent: perić

Povucite kolonu ovdje da grupirate po toj koloni

	Spis	Klijent	Mjesto kl.	VPS	Sud / Lokacija
	5006 - 2	PERIĆ PERO		5.000,00	
	5006 - 1	PERIĆ PERO		1.500,00	
	2 - 4	Perić Pero	Zagreb	0,00	
	2 - 3	Perić Pero	Zagreb	700,00	
	2 - 2	Perić Pero	Zagreb	15,34	
				7.215,34	

Iznad tablice pronađenih spisa vidite koje ste uvjete upotrijebili prilikom pretraživanja spisa.

Zašto je to bitno? Sustav nudi mogućnost pretraživanja spisa bez da gubite popis prethodno pretraženih spisa.

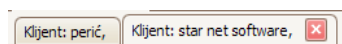
Kako to učiniti? Nakon što ste odredili uvjete u tražilici spisa, pritiskom na opciju  ili pritiskom na tipku SHIFT + F11 program pronalazi željene spise, ali rezultate pretraživanja stavlja u novu listu.

Klijent: perić, Klijent: star net software, X

Povucite kolonu ovdje da grupirate po toj koloni

	Spis	Klijent	Mjesto kl.	VPS	Sud / Lokacija
	1 - 18	Star Net Software	Zagreb	1.075,08	Općinski sud Zagreb
	1 - 17	Star Net Software	Zagreb	708,96	Općinski sud Zagreb
	1 - 16	Star Net Software	Zagreb	1.056,15	Općinski sud Zagreb
	1 - 15	Star Net Software	Zagreb	4.288,50	Općinski građanski s
	1 - 14	Star Net Software	Zagreb	249,15	Općinski sud Zagreb
	1 - 13	Star Net Software	Zagreb	132,35	Općinski sud Zagreb

Iznad tablice pronađenih spisa su vidljive kartice svih lista pronađenih spisa.



Klikom na karticu vrlo jednostavno se možete prebacivati iz jedne liste pronađenih spisa u drugu. Kada Vam lista više nije potrebna slobodno je zatvorite klikom na X.

Primjetit ćete da ne možete zatvoriti sve liste. Jedna će uvijek ostati otvorena.

5.4. Informacija o spisu

Desno od radne površine nalazi se info panel na kojem se nalaze glavne informacije o označenom spisu.

Čamu to služi? Ovisno o rezoluciji ekrana Vašeg računala biti će Vam vidljiv određeni set podataka u tablici pretraženih predmeta. Da bi Vam se rad sa predmetima ubrzao, te da ne morate micati tablicu lijevo-desno da bi vidjeli određeni podatak, na info panelu su Vam ponuđene osnovne informacije o označenom spisu (datum otvaranja spisa, poslovni broj, lokacija predmeta, datum i vrijeme ročišta, broj zadataka i zadnji zadatak, troškovi,...)

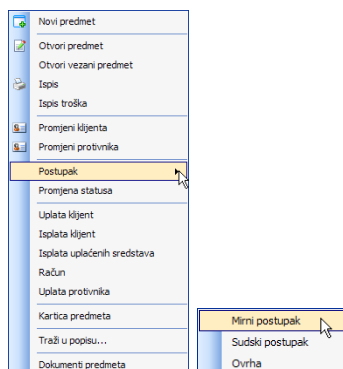
Ukoliko Vam info panel nije potreban, ili želite vidjeti više podataka u tablici, smo kliknite na  u desnom gornjem kutu info panela i isti će se minimizirati na desnoj strani ekrana.

5.5. Osnovne operacije nad pronađenim spisima

Bez da morate ulaziti u svaki predmet zasebno, vrlo jednostavno možete odraditi osnovne operacije kroz listu pronađenih predmeta.

Možete označiti jedan ili više predmeta u listi držeći CTRL i klikajući sa mišem na željene stavke u listi predmeta.

Kada ste označili željene predmete, kliknite sa desnom tipkom miša (u listi). Pojavljuje vam se izbornik operacija koje možete izvršiti nad željenim predmetima.



Kao što je i vidljivo na slici, kroz padajući izbornik možete napraviti sljedeće operacije:

- Izraditi novi predmet

- Otvoriti označeni predmet
- Otvoriti vezani predmet
- Pokrenuti ispis označenih predmeta preko naknadno odabranog predloška
- Ispisati troškove
- Promjeniti klijenta
- Promjeniti protivnika
- Promjeniti postupak
 - o Mirni postupak
 - o Sudski postupak
 - o Ovrha
 - o Upravni postupak
 - o Javni bilježnik
 - o Ostalo
- Napraviti uplatu klijenta
- Napraviti isplatu klijenta
- Napraviti isplatu uplaćenih sredstava (u slučajevima uplate protivnika na ured)
- Izraditi račun
- Evidentirati uplatu protivnika
- Ispisati karticu predmeta
- Refinirati pretragu liste
- Pogledati digitalne dokumente u predmetu

5.6. Pretraživanje dokumenata po uvjetu



Klikom na opciju  otvara se ekran za pretraživanje dokumenata po uvjetu. Dokumente možete pretraživati po dijelu naziva i/ili po tekstu unutar dokumenta.

Također, možete postaviti ciljano traženje u predmetima određene stranke ili samo određenog spisa.

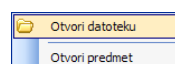
Datoteka	Staza	%
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\1\4	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\4\2	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\2\1	100
PODNEŠAK2.doc	CLIENT\2\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\1\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\3\3	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\1\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\12\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\1\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\1\1	100
PODNEŠAK-Punomoć1.doc	CLIENT\7\1	100
PODNEŠAK-Punomoć2.doc	CLIENT\7\1	100
PODNEŠAK-Punomoć3.doc	CLIENT\7\1	100
PODNEŠAK1.doc	CLIENT\7\1	100

Ukoliko želite izvršiti pretragu po nazivu dokumenta, u polje "Naziv datoteke" upišite dio naziva ili cijeli naziv datoteke. Pritiskom na tipku "Traži" svi dokumenti koji odgovaraju uvjetu biti će prikazani u tablici. Duplim klikom na stavku u tablici otvarate dokument.

Ako imate potrebu za pretraživanjem sadržaja dokumenta, u kućicu "Sadržaj" upišite jedan ili više uvjeta (riječi) po kojima želite izvršiti pretragu. Ukoliko unosite više uvjeta, odvojite ih sa razmakom. Ovim načinom pronađeni dokumenti će biti prikazani u tablici sa određenim postotkom pogodaka riječi (desna kolona u tablici - %). Ako ste upisali riječi "tužba općinski sud", u tablici će na prvom mjestu biti prikazani dokumenti koji u svom sadržaju imaju najviše pogodanih riječi.

Opseg pretraživanja možete smanjiti definiranjem broja klijenta (predmeta) ili broja spisa.

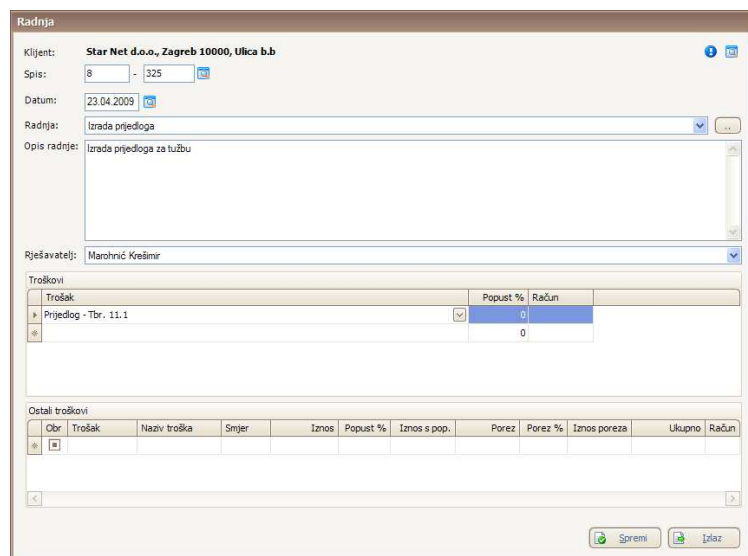
Desnim klikom na tablicu otvara se izbornik pomoću kojega možete otvoriti dokument ili otvoriti predmet kojemu pronađeni dokument pripada.



5.7. Unos radnje



Odabirom opcije  otvara se ekran za unos radnje i troškova. Unutar programa na raspolaganju Vam je i kratica CTRL+R koja otvara ekran za unos radnje bilo gdje da se nalazili u programu.



Radnja

Klijent: Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b.

Spis: 8 - 325

Datum: 23.04.2009

Radnja: Izrada prijedloga

Opis radnje: Izrada prijedloga za tužbu

Rješavatelj: Marohnić Krešimir

Trošak	Popust %	Račun
Prijedlog - Tbr. 11.1	0	0

Obr	Trošak	Naziv troška	Smer	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez	Porez %	Iznos poreza	Ukupno	Račun

Spremi Izlaz

Odredite broj spisa i datum. Ako se radnja unosi direktno iz predmeta, broj spisa je već definiran i nije ga potrebno unositi. Datum je postavljen trenutni.

Odaberite vrstu radnje iz padajućeg izbornika "radnja". Radnje koje su Vam stoje na raspolaganju definirate u matičnim podacima. Također, ukoliko je definirana radnja povezana sa jednim ili više troškova, program automatski ubacuje definirane troškove u tablicu troškova.

Ukoliko želite, možete odrediti i opis radnje (nije potrebno ukoliko je vrsta radnje određena).

Troškove i popuste troškova unosite u tablicama. Ako želite odrediti radnju bez troškova, preskočite unos troškova.

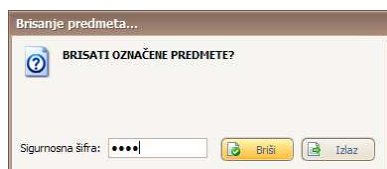
Kada ste završili sa unosom radnje kliknite na tipku "Spremi". Radnja je tada spremljena u spis, a troškovi su zavedeni u troškovnik.

5.8. Brisanje odabranih predmeta



Odabrane predmete možete obrisati klikom na .

Program otvara prozor za potvrdu brisanja:



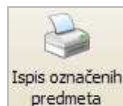
Ovisno o postavkama u „administraciji sustava“, sustav može i ne mora tražiti sigurnosnu šifru. Preporučamo korištenje sigurnosne šifre zbog povećanja sigurnosti nad predmetima.

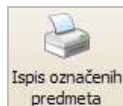
Nakon što ste unesli sigurnosnu šifru kliknite na . Program tada briše predmet i sve podatke vezane uz njega.

Iako je predmet obrisani, digitalni dokumenti (word, excel,...) neće biti obrisani iz sustava. Do njih i nakon brisanja predmeta možete pristupiti.

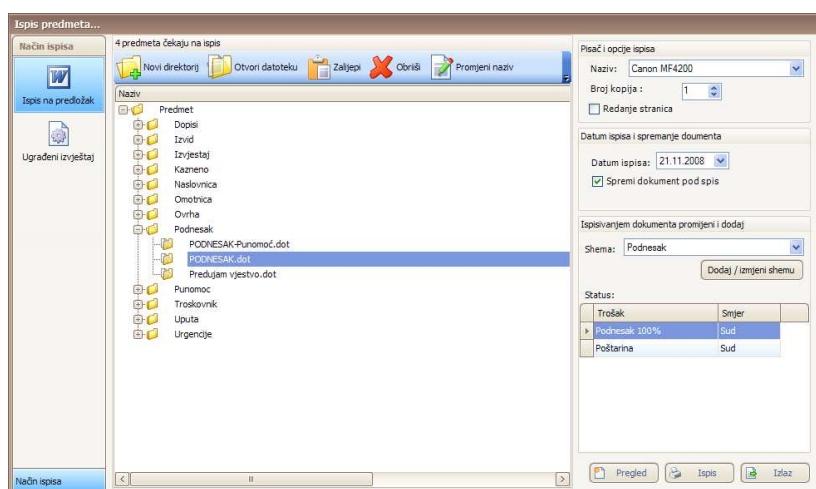
Predmet neće biti obrisani samo u slučajevima kada postoji račun koji je vezan na brisani predmet.

5.9. Ispis označenih predmeta



Odabirom opcije  označeni predmeti se šalju na ispis.

Otvora se prozor u kojem odabirete Word predložak ili neki od ugrađenih izvještaja za ispis predmeta. Način izrade samog predloška je opisan u dijelu „Predlošci“ ovog dokumenta.



Sa lijeve strane prozora za ispis nalaze se dvije opcije ispisa:

- Ispis na predložak
- Ispis sa ugrađenim izvještajem

5.9.1. Ispis na predložak

Na vama je da odredite na koji predložak će se predmet ispisati. Odaberite onaj predložak prema radnji koji radite. Ako trebate napisati podnesak, odaberite jedan od predložaka koji Vam to omogućuju.

Nakon što ste odabrali predložak, možete kliknuti na „Pregled“ i dokument će biti izrađen, popunjen podacima iz predmeta i spreman za Vašu doradu.

Potrebno je obratiti pozornost i na desnu stranu prozora za ispis. Ovdje možete odabrati na koji će se pisač dokument ispisati, datum ispisa dokumenta...

5.9.1.1. Pisač i opcije ispisa

Odaberite pisač na koji želite da se dokument ispiše. Također možete odabrati broj ispisanih kopija dokumenta, te redanje stranica.

Napomena: Odabir pisača vrijedi samo ako šaljete dokument direktno na ispis.

5.9.1.2. Datum ispisa i spremanje dokumenta

Promijenite datum ispisa kako želite da na dokumentu piše. Ukoliko budete koristili automatiku sustava uz pomoć shema dokumenta, troškovi izrade dokumenta će biti datirani prema unešenom datumu.

Ukoliko želite da sustav automatski spremi dokument pod predmet označite opciju „spremi dokument pod predmet“. Izrađeni dokument će imati naziv originala, a u nastavku će biti ili index datoteke (1, 2, ...) ili datum i vrijeme ispisa. Nazivlje dokumenta ovisi o postavkama u „administraciji sustava“.

5.9.1.3. Automatika ispisa (automatski unos troškova u predmet)

Sustav nudi automatsko dodjeljivanje troškova prema tipu predloška i odabranoj shemi. Korištenje shema nije obavezno.

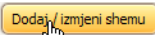
Sa desne strane se nalazi panel naslova „Ispisivanjem dokumenta promijeni i dodaj“.

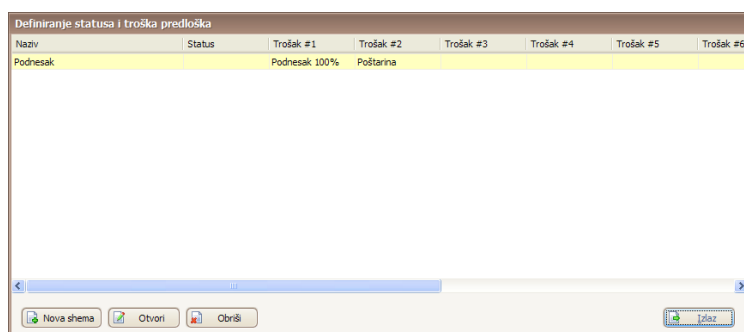
Svaki predložak možete povezati sa više shema koje vrijede samo za taj predložak.

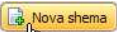
Što je to shema? Shema je grupa akcija koje su vezane uz predložak, a izvode se nad predmetom koji se ispisuje.

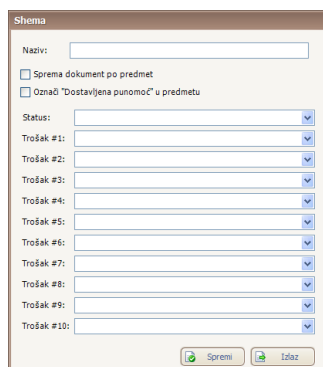
Akcije koje se automatski mogu odraditi su:

- Dodjela do 10 troškova u predmet
- Automatsko spremanje dokumenta
- Označavanje punomoći u predmetu
- Promjena statusa predmeta (i ostalih akcija koje su vezane uz status, pr. automatska izrada zadataka)

Shemu možete vrlo lako definirati. Odaberite opciju  i otvara se prozor sa shemama definiranim u odabranom predlošku:



Odabirom opcije  otvara se prozor za unos nove sheme:



Naziv sheme je obavezan podatak. Odredite ga prema nazivu predloška, ili radnje koju izvodite, kako bi Vam u kasnijem radu bilo jednostavnije odabrati shemu.

Označite „Sprema dokument pod predmet“ ako želite da izrađeni dokumenti automatski budu spremljeni pod predmet, bez da naknadno morate opet označavati isto.

Označite „Označi dostavljena punomoć u predmetu“ ako želite da ispisivanjem dokumenta bude automatski označeno u predmetu da je punomoć dostavljena. Po „označenoj punomoći“ možete poslije i pretraživati predmete.

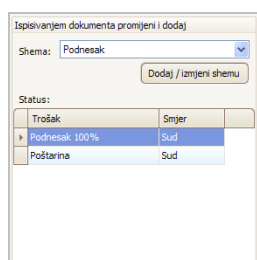
Definirajte status ako želite da predmet mijenja status ispisom dokumenta.

Definirajte jedan ili više (do 10) troškova koji će biti obračunati prilikom ispisa dokumenta.

Kada ste završili sa izradom nove sheme kliknite na .

Novu shemu ste dodali pod željeni predložak. Uvijek kada ćete ispisivati određeni predložak moći ćete koristiti ovu, novo napravljenu shemu.

Sada Vam se sa desne strane prozora za ispis, uz odabrani predložak, pojavila ova shema.



Ispod odabrane sheme, u tablici se vide troškovi vezani uz shemu. Ako ćete imati više shema vezanih uz predložak, moći ćete ih birati klikom na odabir shema

Podnesak

Korištenjem sheme prilikom ispisa predmeta na predložak sustav Vas pita da li da promjeni status predmeta (ako ste definirali status u shemi) i pridruži troškove predmetu (ako ste definirali troškove u shemi):

Promjena statusa / obračun naknade

Promijeniti status i obračunati naknadu?

Trošak #1
Podnesak 100%

Status
Čeka rješenje

Trošak #2
Poštarina

Da Ne Odustani

Odgovorite sa „Da“ ako želite potvrditi promjene. Program će ubaciti promjene u predmet i nastaviti sa ispisom.

Odgovorite sa „Ne“ ako ne želite potvrditi promjene (već ste ih ubacili pa ponavljate ispis ili je došlo da problema sa pisačem ili nekog trećeg razloga). Program nastavlja sa ispisom.

Ukoliko odgovorite sa „Odustani“, program ne ubacuje promjene i prekida ispis.

Ispis dokumenta traje nekoliko sekundi dok sustav popuni sve potrebne podatke u predlošku.

Ukoliko je odabran „Pregled“, program izrađuje dokument i prikazuje ga na ekranu (otvara ga u Word-u), te ga možete dopuniti.

Ukoliko je odabran „Ispis“, program izrađuje dokument i ispisuje ga na željeni pisač.

Rezultat ispisa:

ODVJETNIČKI URED
10000 ZAGREB, Ulica
Tel: +385 (01) 99 99 999 Fax: +385 (01) 99 99 999
E-mail adresa : odvjetnickiured@eg-t.com.hr

Zagreb : 21.11.2008.

Posl. broj : P-1234/07

Spis : (1-1)

Općinski sud
10000 Zagreb
Vođnikova 14

Tužitelj : Star Net Software, Zagreb, Kijevska 20,
kojeg zastupa odvjetnik _____ iz Zagreba

Tuženik : Perić Pero,
Zagreb, Perićeva 22

PODNEŠAK
tužitelja

Napomena: Program izrađuje onoliko dokumenata koliko je predmeta poslano na ispis.

5.10. Ispis troškova u predmetima

Nakon što ste izvršili pretragu spisa i u tablici su Vam se prikazali željeni predmeti, označite one za koje želite ispisati troškove, te nakon toga kliknite na opciju . Otvara se ekran za ispis troškova.

Pregled troškova

Uvjeti pregleda troškova [označenih predmeta: 2]

Grupa:

Klijent:

Spis: -

Obračunsko razdoblje: 01.01.2008 do 31.12.2008

Djelatnik:

Strana: ☐ Trošak sud ☒ Trošak klijent

Vrsta: ☒ Ulaze u obračun ☐ Ne ulaze u obračun ☐ Svi

Račun: ☐ Fakturirani ☒ Nefakturirani ☐ Svi

Na vrhu ekrana je prikazana informacija o broju označenih predmeta.

Ukoliko želite refinirati prikaz troškova za označene predmete, odredite obračunsko razdoblje (datum troška), djelatnika, stranu troška, vrstu troška i račun.

Odabirom opcije "Pregled" možete pregledati ili ispisati izvještaj o troškovima.

STAR NET
SOFTWARE
Kijevska 20, 10040 Zagreb
Teli: ++385 (1) 5507 500 Fax: ++385 (1) 5529 501
E-mail: starnet@starnet.hr, www.starnet.hr

TROŠKOVNIK											
Spis	Stranka	Datum	Trošak	VPS	Bod	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez %	Porez	Ukupno Djelatnik
7007-1	Star Net Software	02.04.2009	Sastavljanje prijedloga - Tbr. 19.1	150.000,00	125,00	1.250,00	0,00	1.250,00	22,00	275,00	1.525,00 Marohnić Krešimir
7007-1	Star Net Software	02.04.2009	Ročište - Tbr. 15.1	150.000,00	250,00	2.500,00	0,00	2.500,00	22,00	550,00	3.050,00 Marohnić Krešimir
7007-1	Star Net Software	07.04.2009	Utrošeno vrijeme	150.000,00		500,00	0,00	500,00	22,00	110,00	610,00 Marohnić Krešimir
7007-1	Star Net Software	22.04.2009	Bilježi	150.000,00	0,00	50,00	0,00	50,00	22,00	11,00	61,00 Marohnić Krešimir
Stavaka: 4					375,00	4.300,00		4.300,00		946,00	5.246,00

5.11. Grupiranje klijenata

Sustav nudi mogućnost grupiranja klijenata u svrhu lakšeg upravljanja klijentskom dokumentacijom, zadacima, ročištima i troškovima za klijente koji čine jednu cjelinu.

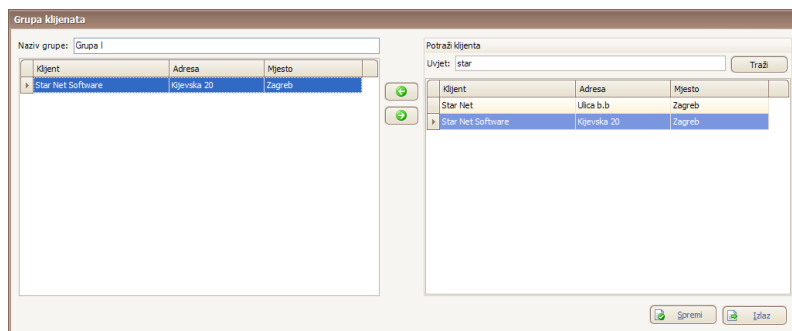
Primjer: Zastupate Konzum Zagreb, Konzum Osijek i Konzum Split. Unosite predmete tako da je svako mjesto Konzuma posebna stranka sa svojim predmetima, ali troškove nastale u tim predmetima fakturirate centrali Konzuma. Izrada grupe Konzum, gdje se nalaze ove tri stranke, najbolje je rješenje, što zbog lakšeg pretraživanja predmeta, što zbog lakšeg pregleda i fakturiranja troškova.

Izradu i promjenu grupa klijenata možete započeti odabirom opcije .

Otvara se prozor sa popisom već unešenih grupa:



Klikom na  otvarate prozor za definiranje nove grupe:



Odredite naziv grupe, te sa desne strane prozora, u tražilici, pronađite željenog klijenta, označite ga i kliknite na . Klijent će tada biti ubačen u listu klijenata grupe.

Ukoliko želite izbaciti klijenta iz grupe kliknite na .

Odabiranjem opcije , spremate grupu.

5.12. Dodatne aplikacije - "plug-in"

U Odvjetnik Professional sustavu imate mogućnost za dodavanje tzv. "plug-in" aplikacija koje nisu dio osnovne verzije programa, već su napisane posebno za određeni segment rada u vašem uredu. Nakon instalacije jedne ili više takvih "plug-in" aplikacija na računalo, popis i mogućnost korištenja tih aplikacija se pojavljuje u padajućem izborniku

pod opcijom .

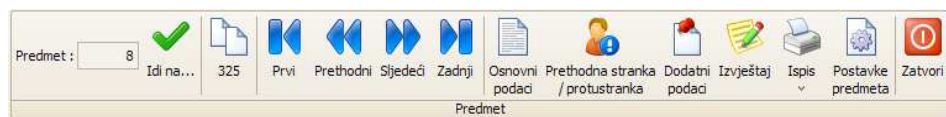
Neki od primjera korištenja "plug-in" aplikacija su:

- Importiranje spisa od klijenta direktno u program (pr. ovrhe)
- Posebni izvještaji u nekom od formata
- Exportiranje podataka za javnobilježnički program

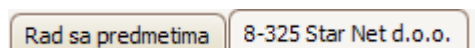
5.13. Rad sa predmetom

Postojeći predmet možete otvoriti kroz tražilicu predmeta. Duplim klikom na željeni predmet u listi ili pritiskom na tipku "Return" otvarate željeni predmet.

Nakon otvaranja predmeta možete primjetiti da se vaša radna površina promijenila. Većina opcija koje su vidljive pripadaju radu sa otvorenim predmetom. Na alatnoj traci možete primjetiti nove opcije:



Ispod alatne trake nalazi se popis otvorenih predmeta sa tražilicom. Odvjetnik Professional Vam omogućava da imate beskonačno mnogo otvorenih predmeta u isto vrijeme. Dakle, ukoliko želite otvoriti neki drugi predmet, ne morate zatvarati trenutni na kojem radite, već jednostavno otvorite sljedeći, a po završetku se vratite nazad.



5.13.1. Brzo otvaranje drugih predmeta



Jedan dio alatne trake Vam koristi za brzo otvaranje drugih predmeta. U kućicu "predmet" možete upisati predmet, odnosno oznaku klijenta, te klikom na opciju "idi na" otvoriti prvi predmet tog klijenta.

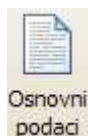


Klikom na opciju  otvarate popis svih predmeta koji se nalaze pod odabranim klijentom, te na taj način možete otvoriti željeni predmet.

Predmeti								
	Spis	Datum	Sporni iznos	Zastara	Klijent	Mjesto	Protivnik	Mjesto
	8-326	23.03.2009	6.000,00		Star Net d.o.o.	Zagreb		
	8-325	12.05.2008	10.000,00	19.3.2009	Star Net d.o.o.	Zagreb	Perić Pero	Zagreb

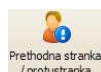
Koristeći opcije "Prvi", "Prethodni", "Sljedeći", "Zadnji" možete jednostavno otvarati predmete klijenata.

5.13.2. Osnovni podaci



Klikom na opciju **Osnovni podaci** otvarate ekran za unos osnovnih podataka predmeta. Na ovaj način možete promijeniti datum preuzimanja predmeta, VPS, iznos u valuti i valutu, poziciju, spor, arhivu, zaduženog djelatnika, rješavatelja predmeta, vezni broj, napomenu, zastupnika i uputu.

5.13.3. Prethodna stranka i protustranka



Klikom na opciju **Prethodna stranka / protustranka** otvarate ekran gdje možete vidjeti sve promjene stranke i protustranke.

5.13.4. Dodatni podaci u predmetu

Ukoliko u sustavu koristite dodatna polja za upis podataka u predmetu, ova opcije će biti vidljiva.



Klikom na opciju **Dodatni podaci** otvara Vam se ekran sa dodatnim poljima za unos.

5.13.5. Ispis



Klikom na opciju , otvara se padajući izbornik sa sljedećim mogućnostima:

- Ispis predmeta (izrada bilo koje vrste dokumenta kroz predloške ili ugrađene izvještaje)
- Kartica predmeta (ispis kartice predmeta)
- Radnje (ispis radnji)
- Kamate (ispis kamata po tužbenom zahtjevu)

5.13.6. Financijske postavke predmeta



Klikom na opciju  otvarate ekran za financijske postavke predmeta. Prilikom izrade predmeta, predmet preuzima financijske postavke od stranke kojoj predmet pripada. Ovu opciju odaberite ukoliko želite izmijeniti načine obračuna pojedinog predmeta.

Postavke predmeta - Definirajte postavke predmeta

Bodovi | **Obračun**

Izračunavanje broja bodova

- ☒ Izračunavanje broja bodova kronološki prema datumu tužbenog zahtjeva
- ☐ Izračunavanje broja bodova prema vrijednosti zadnjeg tužbenog zahtjeva

Izračunavanje vrijednosti bodova

- ☐ Izračunavanje vrijednosti bodova kronološki prema datumu tužbenog zahtjeva
- ☒ Izračunavanje vrijednosti bodova prema vrijednosti zadnjeg tužbenog zahtjeva

Spremi Izlaz

Postavke predmeta - Definirajte postavke predmeta

Bodovi | **Obračun**

Obračun dugovanja klijenta

- ☒ Obračun se vrši standardno (po troškovima)
- ☐ Obračun se vrši po ugovorenom postotku %

☐ Porez je uključen

Porez:

☐ Povećavaj iznos troška sukladno pravilniku (10% za svakog pridruženog do max 50%)

Spremi Izlaz

5.13.6.1. Postavke izračuna broja bodova i vrijednosti bodova

Ukoliko koristite tužbeni zahtjev za određivanje VPS-a, možete utjecati na izračun broja bodova prema zadnjem tužbenom zahtjevu ili kronološki prema postavljenim tužbenim zahtjevima.

Također, isto možete učiniti i sa vrijednošću bodova.

5.13.6.2. Obračun dugovanja stranke

Uz pomoć postavki za obračun dugovanja stranke možete utjecati na način obračunavanja troškova, te automatskog obračuna postotka na uplaćene iznose protustranke.

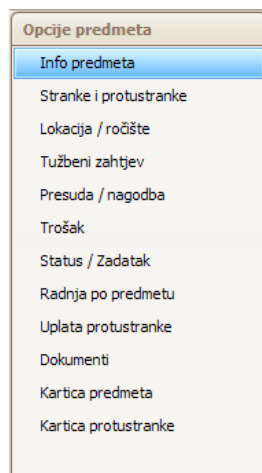
Ukoliko je u predmetu postavljeno da se obračun vrši standardno (po troškovima), program sve unešene troškove u predmet automatski označava sa "obračunava se". Sa druge strane, ukoliko je odabran obračun po ugovorenom postotku, svi troškovi koji se upisuju u predmet nisu označeni da se obračunavaju. Naknadno se troškovi vrlo jednostavno mogu označiti za obračun.

Kada je odabran "obračun po postotku", obavezno odredite postotak i stopu PDV-a, te da li je porez uključen u obračunati postotak ili se obračunava naknadno.

Ukoliko u predmetu imate više stranaka, program automatski povećava broj bodova prema pravilniku. Dakle, za svaku pridruženu stranku iznos se povećava za 10% do max. 50%. Takav način obračuna možete isključiti ako maknete oznaku sa kućice "povećavaj iznos troška sukladno pravilniku".

5.13.7. Unos podataka u predmet

Sa lijeve strane predmeta nalazi se navigacijska mapa predmeta. Označena stavka vam pokazuje gdje se trenutno nalazite. Klikom na pojedinu stavku otvarate panele za rad na željenom dijelu predmeta.



5.13.7.1. Info predmeta

Nakon otvaranja predmeta, prikazuje Vam se "info" predmeta na kojem možete vidjeti glavne podatke predmeta, urgencije, lokaciju predmeta, status i zadatke.

Osnovni podaci				Urgencije	
Preuzet:	12.05.2008	VPS:	10.000,00	Urgiraj ▾ ✕ Obriši urgenciju	
Otvoreno:	12.05.2008	Arhiva:	ormar 3 - polica 2	Datum	Vrsta
Pozicija:	Tužitelj	Zadužen:	Horvatić Horvat	29.04.2009	Vještvo
Spor:	Automobilska nesreća	Rješavatelj:	Perić Pero		
Protustranka:	Perić Pero	Vezni broj:	AB123		
Zastupnik:		Napomena:	Potpisati punomoć		
Zastara:	19.03.2009				

Javni bilježnik		Status, zadaci					
Datum:	28.04.2009	Nagodba - 28.04.2009					
Sud/ JB / Tijelo:	Alemka Gajski		Datum	Vrijeme	Opis	Rješavatelj	Rje
Sudac / voditelj:			12.05.2009	00:00	Čeka ponudu		
Soba:			06.04.2009	00:00	Urgirati Rješenje		
Pos. br./prijava:	Ovr 123/09		25.03.2009	17:00	Test 123		
Klasa:							
Ur. broj:							
Ročište:	06.03.2009 u 16:00						

Iznad panela za prikaz lokacije predmeta (u primjeru Javni bilježnik) i panela za prikaz statusa predmeta nalaze se opcije za brzi unos lokacije i statusa predmeta ()

5.13.7.2. Unos stranaka i protustranaka

Odabirom opcije "Stranke i protustranke" prikazuje Vam se dio predmeta gdje možete unositi pridružene stranke i protustranke.

Pridružene stranke			Protustranke			
 Dodaj stranku  Izmeni podatke  Obriši			 Dodaj protustranku  Izmeni podatke  Obriši Glavna protustranka			
Stranka	Adresa	Mjesto	Protustranka	Adresa	Mjesto	Glavna
▶ Horvatić Horvat	Horvaćanska bb	Zagreb	▶ Perić Pero	Perićeva 22	Zagreb	☒

Zastupnik protustranke

Majić Maja

Uputa

Automobil tužitelja se kretao po horvaćanskoj ulici. Udaren je sa lijeve strane.

Za dodavanje pridružene stranke kliknite na opciju  Dodaj stranku. Otvara Vam se ekran gdje možete pridružiti već postojeću osobu iz adresara ili upisati novu fizičku ili pravnu osobu.

Ukoliko želite promijeniti ili dopuniti podatke o određenoj osobi koju ste već pridružili kao stranku, kliknite duplo na podatak u tablici ili kliknite na opciju  Izmeni podatke. Otvara se ekran za promjenu podataka u adresaru.

Za brisanje osobe iz predmeta kliknite na opciju  Obriši. Na ovaj način brišete osobu iz popisa stranaka u predmetu (ne briše se iz adresara).

Za unos protustranaka vrijedi isti način unosa.

5.13.7.3. Lokacije predmeta, sastanci i ročišta

Odabirom opcije "Lokacija / ročište" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled lokacija predmeta, sastanaka i ročišta.

Lokacije / sudovi							
 Dodaj lokaciju / sud  Izmeni  Obriši  Osvježi							
Datum	Postupak	Sud / JB / Tijelo	Sudac / Voditelj	Soba	Poslovni broj / Prijava	Klasa	Ur. broj
▶ 28.04.2009	Javni bilježnik	Alemka Gajski			Ovrh 123/09		
28.04.2009	Upravni postupak	MINISTARSTVO MORA, TURIZMA, PROMETA I RA...	Majić Maja	10	Z-123	UP/I 001-07/09-01/012	217-02/100-05/02
01.08.2008	Sudski	Općinski sud Zagreb	Čurlin Marin	1234	P-XYZ		
12.05.2008	Mirni						

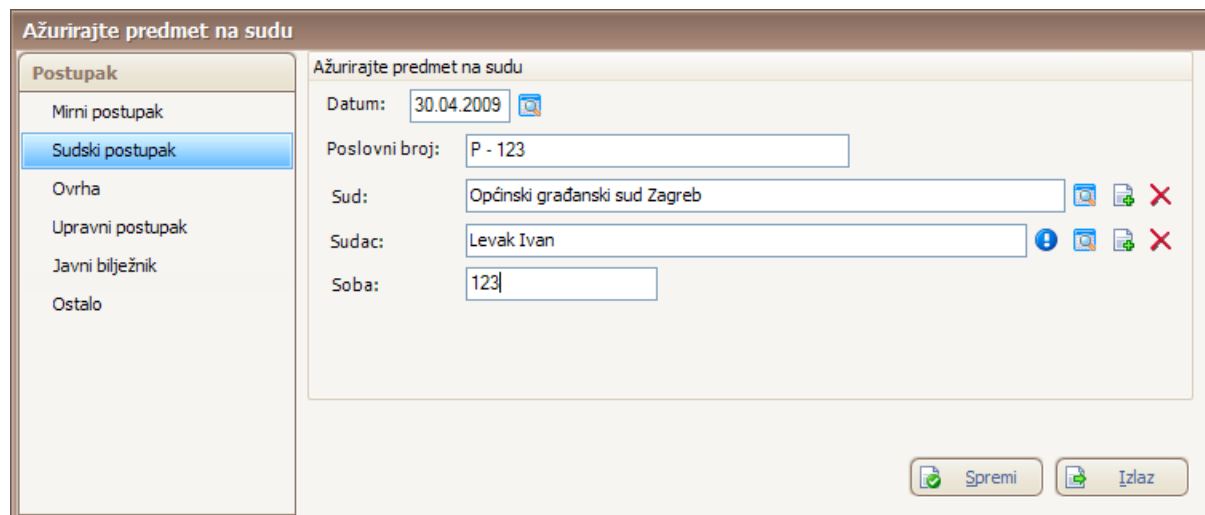
< III >

Ročišta / sastanci						
 Dodaj ročište / sastanak  Izmeni  Obriši  Osvježi						
Datum	Vrijeme	Sud / Lokacija	Sudac	Soba	Opis	Rješavatelj
▶ 06.03.2009	16:00				Sastanak	Marohnić Krešimir
04.03.2009	10:00	Općinski sud Zagreb	Čurlin Marin	1234	Ročište	
04.03.2009	00:00	Općinski sud Zagreb	Čurlin Marin	1234	Obavijestiti klijenta	Marohnić Krešimir

- Lokacije predmeta:

Program Vam omogućava beskonačan unos lokacija predmeta. Zadnji kalendarsku unos lokacije program smatra kao aktivnu lokaciju predmeta. Prilikom kasnijeg pretraživanja predmeta moći ćete pronaći predmet po bilo kojem poslovnom broju koji je bio dodijeljen predmetu. Od lokacija predmeta na raspolaganju imate sljedeće: mirni postupak, sudski postupak, ovrha, upravni postupak, javni bilježnik i ostalo.

Da bi odredili novu lokaciju predmeta kliknite na  Dodaj lokaciju / sud. Otvara Vam se ekran za unos nove lokacije:



Sa lijeve stranke ekrana odredite o kojem postupku se radi. Ovisno o određenom postupku, sa desne strane ekrana biti će vam vidljiva polja za unos podataka. Popunite željene podatke i kliknite na "Spremi".

Izmjene unešene lokacije predmeta možete izvršiti ako označite željenu stavku u tablici i kliknete na  Izmjeni ili pritisnete "Return".

- *Sastanci i ročišta:*

Sastanci i ročišta su povezani sa kalendarom, te je svejedno unosite li ih iz predmeta ili kroz kalendar. Način unosa sastanaka i ročišta je opisan u dijelu "Kalendar" ove dokumentacije.

5.13.7.4. Tužbeni zahtjev

Odabirom opcije "Tužbeni zahtjev" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled tužbenih zahtjeva, poredanih kronološki.

Stranke		Nova grupa tužbenih zahtjeva    				
Star Net d.o.o.		Datum	Broj zahtjeva	Vrijednost	Kamata	Ukupno
Horvatić Horvat		01.07.2008	3	10.000,00	669,10	10.669,10
		01.05.2008	1	5.000,00	0,00	5.000,00

		Dodaj novu stavku    						
Tužbeni zahtjev	Broj	Datum	Dospijeće	Vrijednost	Obračun kamate	Kamata	Ukupno	Opis
Fizičke boli		15.07.2008		4.000,00			4.000,00	
	R-123/08	15.01.2008	25.01.2008	1.000,00	14.01.2009	135,42	1.135,42	
	R - 222/08	20.03.2008	09.04.2008	5.000,00	14.01.2009	533,68	5.533,68	

Kada je unešen barem jedan tužbeni zahtjev, VPS u predmetu je određen prema vrijednosti zadnjeg tužbenog zahtjeva i ne može se ručno mijenjati kroz osnovne podatke predmeta, već samo promjenom vrijednosti tužbenog zahtjeva.

Sa lijeve strane ekrana za pregled tužbenih zahtjeva (u daljnjem tekstu TZ) nalazi se popis stranaka. TZ možete odrediti za svaku stranku zasebno, te će u tom slučaju VPS predmeta biti određen sumom zadnjih tužbenih zahtjeva stranaka.

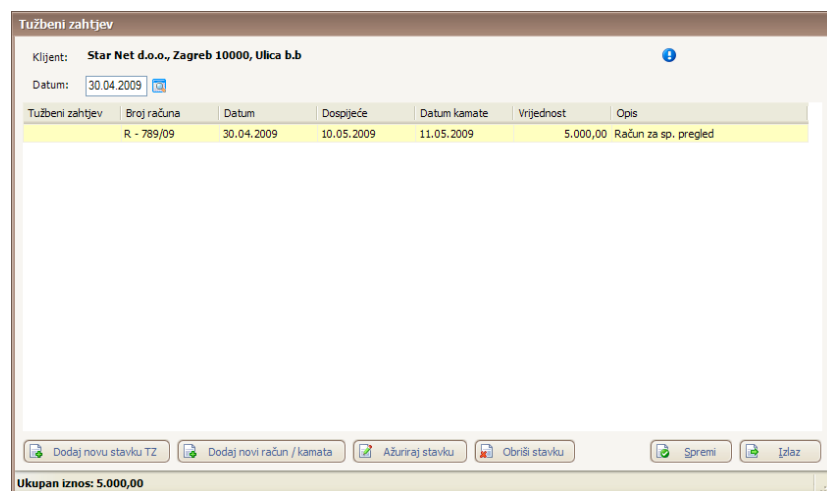
Ekran za pregled TZ-ova podijeljen je u dvije cjeline: glave TZ-ova (gore) i stavke TZ-ova (dolje).

Glave TZ-ova prikazuju datum postavljanja TZ-a i njihovu vrijednost. Klikom na određeni TZ u doljnjoj tablici možete vidjeti njegove stavke.

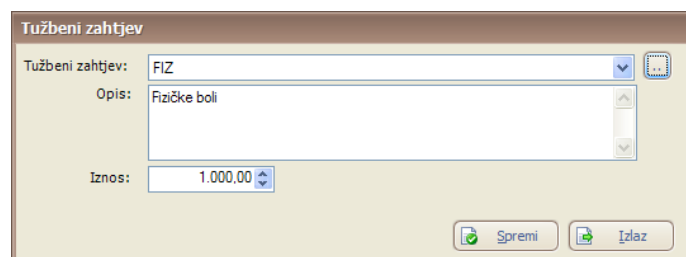
Unos novog TZ-a možete započeti klikom na  Nova grupa tužbenih zahtjeva. Otvara Vam se ekran za unos TZ-a:



Odredite datum postavljanja TZ-a i kliknite na "Nastavi". Pojavljuje se tablica za unos stavaka TZ-a.



Klikom na  Dodaj novu stavku TZ otvarate ekran za unos stavke TZ-a:



Klikom na  Dodaj novi račun / kamata unosite stavku TZ-a, sa unosnim poljima koja su specifična za utuživanje računa.

Novi račun / kamata...

Osnova potraživanja

Račun **Obračun kamata**

Račun

Datum računa: 30.04.2009

Rok plaćanja: 10 dana Datum dospijeća: 10.05.2009 Datum kamate: 11.05.2009

Broj računa: R - 789/09

Iznos: 5.000,00

Opis: Račun za sp. pregled

Iznos kamate: 0,00 Datum obračuna:

 Spremi  Izlaz

5.13.7.5. Presuda / nagodba

Odabirom opcije "Presuda / nagodba" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled presuda i nagodbi.

		Dodaj presudu / nagodbu				Izmjeni				Obriši				Osvježi	
☐	Pravomoćna	Pres./nag.	Datum	Primitak	Lokacija	Iznos	Izn.dat.kamate	Kamata	Parnični trošak	Troš.dat.kamate	Kamata	Ovršni trošak			
☒	Nagodba		01.07.2008	15.07.2008	Perić Pero	100,00	01.01.2008	200,00	300,00	02.01.2008	400,00	200,00			

100,00		200,00		SUM=300		400,00		200,00	
--------	--	--------	--	---------	--	--------	--	--------	--

<

|||

>

Pravomoćne presude ukupno					
Iznos:	100,00	Kamata:	200,00	Ukupno:	300,00
Parnični trošak:	300,00	Kamata:	400,00	Ukupno:	700,00
Ovršni trošak:	200,00				
Vještvo:	500,00				
Pristoj.:	600,00				

Sveukupno:	2.300,00
------------	----------

Podno tablice vidljiv je zbroj vrijednosti svih pravomoćnih presuda.

Klikom na  Dodaj presudu / nagodbu otvara se ekran za unos nove presude ili nagodbe:

Presuda / nagodba

Presuda

Nagodba

Presuda

Sud : Općinski građanski sud Zagreb

Datum presude : 01.07.2008

Datum primitka : 15.07.2008

Dana za žalbu : 30

Datum za žalbu : 14.08.2008

Iznos : 100,00

Datum kamate : 01.01.2008

Iznos kamate : 200,00

Parnični trošak : 300,00

Datum kamate : 02.01.2008

Iznos kamate : 400,00

Ovršni trošak : 200,00

Datum kamate : 01.07.2008

Vještvo : 500,00

Pristojba : 600,00

☒ Presuda je pravomoćna

Višestruki unos

Spremi

Izlaz

Sa lijeve strane unosnog ekrana određujete da li se radi o presudi ili o nagodbi. Prema odabiru mijenjaju se i unosna polja.

Ukoliko se radi o konačnoj presudi ili nagodbi, označite kućicu "Presuda je pravomoćna".

Popunite vrijednosti i kliknite "Spremi".

5.13.7.6. Troškovi

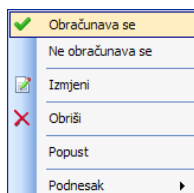
Odabirom opcije "Trošak" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled troškova.

Dodaj trošak		Izmeni		Obris		Ouvj		Ispis		Rekalkuliraj troškove		Prikaži trošak sud		Prikaži trošak klijenta											
	Datum	Smj	Trošak	VPS	Bodova	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez %	Iznos poreza	Ukupno	Račun	Napravio djelatnik	Podnesak	Mater...	T...									
	07.04.2009	Klijent	Sakupljanje dokumenata			150,00	0,00	150,00	22,00	33,00	183,00		Marohnić Krešimir												
	07.04.2009	Klijent	Utrošeno vrijeme			5,00	0,00	5,00	22,00	1,10	6,10		Perić Pero												
	31.03.2009	Sud	Sastavljanje prijedloga - Tbr. 19.1	10.000,00	50,00	500,00	0,00	500,00	22,00	110,00	610,00		Marohnić Krešimir												
	31.03.2009	Sud	Ročšte 25% - Tbr. 9.4	10.000,00	25,00	250,00	0,00	250,00	22,00	55,00	305,00		Marohnić Krešimir												
	23.03.2009	Sud	Ostali podnesci	10.000,00	5,00	50,00	0,00	50,00	22,00	11,00	61,00		Marohnić Krešimir												
	23.03.2009	Sud	Poštarina	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Marohnić Krešimir	✓											
	23.03.2009	Sud	Javnobliježnička nagrada	10.000,00	0,00	330,00	0,00	330,00	22,00	72,60	402,60		Marohnić Krešimir			✓									
	23.03.2009	Sud	Bljesci	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00		Marohnić Krešimir	✓											
	23.03.2009	Sud	Zahtjev oštećenika za provođenje l...	10.000,00	20,00	200,00	0,00	200,00	22,00	44,00	244,00		Marohnić Krešimir												
	23.03.2009	Sud	Podnesak - Tbr. 11.3	10.000,00	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00	22,00	220,00	1.220,00		Marohnić Krešimir												
	09.03.2009	Sud	Sastavljanje prijedloga - Tbr. 19.1	10.000,00	50,00	500,00	0,00	500,00	22,00	110,00	610,00		Marohnić Krešimir												
	06.03.2009	Sud	Vještvo - Vještak Vještik			3.000,00	0,00	3.000,00	22,00	660,00	3.660,00		Marohnić Krešimir												
	06.03.2009	Sud	Hotelski smještaj	10.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	22,00	440,00	2.440,00		Marohnić Krešimir												
	06.03.2009	Sud	Ročšte - Tbr. 9.1	10.000,00	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00	22,00	220,00	1.220,00	43-2009	Marohnić Krešimir												
	06.02.2009	Sud	Ročšte - Tbr. 17.1	10.000,00	75,00	750,00	0,00	750,00	22,00	165,00	915,00		Marohnić Krešimir												
	06.02.2009	Sud	Ročšte - Tbr. 9.1	10.000,00	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00	22,00	220,00	1.220,00		Marohnić Krešimir												
						33.135,00		32.635,00		7.003,70	39.638,70														

Iznad tablice troškova nalazi se alatna traka za unos, izmjenu i pregled troškova, a sastoji se od opcija:

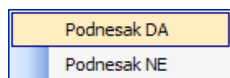
- Dodaj trošak - dodavanje troška, slobodnog troška, pristojbe, vještva ili utoška vremena
- Izmjeni - promjena troška
- Obriši - briše trošak iz predmeta (ne vrijedi u slučaju da je trošak već fakturiran)
- Prikaži trošak sud i klijent - uključivanjem ili isključivanjem ovih opcija možete filtrirati troškove na ekranu

Sa lijeve strane tablice (prva kolona) vidljive su zelene kvačice. Troškovi koji imaju kvačicu obračunavaju se klijentu (trošak klijent). Označavanjem željenog troška u tablici i desnim klikom miša pojavljuje Vam se padajući izbornik:



Odabirom opcije "Obračunava se" ili "Ne obračunava se" možete mijenjati terećenje klijenta za određeni trošak.

Sa desne strane tablice vidljiva je kolona "Podnesak". Ukoliko želite ispisivati podneske za vještvo, vještaka koje želite uključiti u podnesak označite u tablici i kliknite sa desnom tipkom miša. Pojavljuje se padajući izbornik:

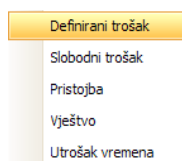


Odaberite "Da" ukoliko vještaka želite uključiti u izradu podneska. Nakon toga možete ići na ispis podneska.

Troškovi koji imaju vidljiv broj računa ne možete mijenjati ni brisati jer su oni već fakturirani. Ukoliko se račun obriše ili stornira, tada se troškovi mogu mijenjati.

5.13.7.6.1. Unos novog troška

Klikom na opciju  Dodaj trošak otvara se padajući izbornik:



Odaberite "Definirani trošak" ako želite dodati trošak koji je definiran u matičnim podacima u dijelu "Tarifni modeli".

Odabirom "Slobodnog troška" dodajete trošak sa proizvoljnim opisom i iznosom.

Unosom pristojbe program automatski računa iznos pristojbe prema VPS-u.

Trošak vještva možete unositi u predmet zajedno sa datumom vještačenja, nazivom vještaka i iznosom vještva.

Odabirom utroška vremena otvara se ekran za unos utrošenog vremena. Ukoliko u sustavu imate definirane cjenike po vremenu, program automatski određuje cijenu sata, koju imate mogućnost izmijeniti.

Dodavanje definiranog troška:

Odredite datum, trošak i smjer troška. Ukoliko se radi o materijalnom trošku ili javnobilježničkom trošku, označite željenu kućicu (materijalni trošak ili JB trošak).

Također, možete odrediti i popust.

Po završetku kliknite na "Spremi".

Dodavanje slobodnog troška:

Trošak predmeta

Datum: 30.04.2009

Trošak:

Ide u: Trošak sud ☐ Materijalni trošak ☐ JB trošak

Proizvoljni trošak:

Hotelski smještaj

Iznos: 1.000,00

Porez: PDV

Iznos poreza: 220,00

Ukupno: 1.220,00

Popust: 0,00 %

Ukupno sa popustom: 1.220,00

Spremi Izlaz

Odredite datum, opis troška, smjer, iznos i poreznu stopu, te kliknite na "Spremi".

Dodavanje pristojbe:

Pristojba

Datum : 30.04.2009

VPS : 10.000,00

Iznos : 400,00

Porez: NULTA STOPA

Iznos poreza: 0,00

Ukupno: 400,00

Opis:

Spremi Izlaz

Unesite datum te stisnite "Enter". Iznos pristojbe automatski je izračunat. Možete popuniti i polje "opis", da je jasnije na što se ta pristojba odnosi. Ukoliko polje "opis" ostavite prazno, program kasnije prikazuje opis kao "pristojba".

Dodavanje vještva:

Vještvo predmeta

Datum: 30.04.2009

Vještak: Vještik Vještak, geodet, Split 21000

Iznos uplate: 3.000,00

Porez: PDV

Iznos poreza: 660,00

Ukupno: 3.660,00

Spremi Izlaz

Popunite datum, vještaka, iznos uplate i poreznu stopu.

Dodavanje utroška vremena:

Utrosak vremena po predmetu

Spis

Klijent: Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b

Spis: 8-325

Utroseno vrijeme

Datum: 30.04.2009 u 14:17

Opis: Sastanak stranaka

Djelatnik: Marohnić Krešimir

Cijena: 300,00 /sat

Količina: 2,00 sati

Iznos: 600,00

Porez: PDV

Iznos por.: 132,00

Ukupno: 732,00

Spremi Izlaz

Odredite datum (i vrijeme), opis radnje, djelatnika, cijenu sata, količinu, iznos i poreznu stopu.

Program automatski nudi današnji dan kao valjani datum, te kao djelatnika postavlja osobu koja trenutno unosi utrošak. Također, cijena je automatski određena prema cjeniku (ako je definiran).

Da bi se cijeli proces unošenja utroška vremena još ubrzao, u matičnim podacima sustava možete definirati "opise" utroška vremena. Ako su definirani, prilikom unosa

utroška vremena, desno od datuma pojavit će se opcija . Klikom na opciju pojavit će se padajući izbornik definiranih opisa. Odabirom jednog od ponuđenih opisa, polje "opis" na ekranu se popunjava sa tom vrijednošću. Na taj način ne morate svaki puta upisivati iste opise u utrošak vremena.

5.13.7.7. Statusi i zadaci

Odabirom opcije "Status i zadaci" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled statusa predmeta i zadataka.

Novi status		Izmjeni status		Obriši status		Osvježi	
Datum	Status						
28.04.2009	Nagodba						
23.03.2009	Čeka rješenje						
24.05.2008	Vještvo						
12.05.2008	Otvoreno						

Dodaj zadatak		Izmjeni zadatak		Obriši zadatak		Osvježi	
Datum	Vrijeme	Opis	Rješavatelj	Rješavatelj2			
12.05.2009	00:00	Čeka ponudu					
06.04.2009	00:00	Urgirati Rješenje					

Unos novih statusa:

Odabirom opcije  **Novi status** otvara se prozor za unos statusa predmeta.

Status predmeta

Datum:

Status:

 Spremi
 Izlaz

Odredite datum i status, te kliknite na "Spremi"

Rad sa zadacima:

Zadaci su povezani sa kalendarom, te je svejedno unosite li ih iz predmeta ili kroz kalendar. Način unosa zadataka je opisan u dijelu "Kalendar" ove dokumentacije.

5.13.7.8. Radnje po predmetu

Odabirom opcije "Radnje po predmetu" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled radnji.

Nova radnja		Izmjeni radnju		Obriši radnju		Osvježi		Ispis	
Datum	Radnja	Opis radnje	Rješavatelj						
06.02.2009	Ročište	Ročište	Marohnić Krešimir						
29.08.2008	Izrada prijedloga	Izrada prijedloga za ovrhu	Marohnić Krešimir						

Radnje možete unositi bez obzira ima li radnja trošak ili nema. Ona služi kao svojevrsna bilježnica odrađenih poslova koje se mogu i ne moraju naplaćivati.

Klikom na opciju  **Nova radnja** otvarate prozor za unos radnji.

Radnja

Klijent: **Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b**

Spis: **8-325**

Datum: **29.08.2008**

Radnja: **Izrada prijedloga**

Opis radnje: **Izrada prijedloga za ovhtu**

Rješavatelj: **Marohnić Krešimir**

Trošak	Popust %	Račun
Sastavljanje prijedloga - Tbr. 7.1	0	0

Obr	Trošak	Naziv troška	Smjer	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez	Porez %	Iznos poreza	Ukupno	Račun
☒	Poštarina		Sud	40,00		40,00	NULTA STOPA	0,00	0,00	40,00	

Spremi Izlaz

Odredite datum radnje.

Odaberite vrstu radnje (nije obavezno). Ukoliko vrsta radnje ima u svojoj definiciji pridružene troškove, oni se automatski popunjavaju u tablicu troškova. Definiranje vrsti radnji možete učiniti kroz matične podatke.

Upišite opis radnje (nije obavezno ukoliko ste odredili vrstu radnje).

Rješavatelja program automatski dodjeljuje prema korisniku koji unosi radnju.

Troškove možete unositi u gornjoj tablici, a u doljnjoj tablici se uobičajeno unose troškovi pristojbi, poštarine i ostali troškovi.

5.13.7.9. Uplate protustranke

Odabirom opcije "Uplate protustranke" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled uplata protustranke.

Nova uplata protustranke Izmeni uplatu Obriši uplatu Osvježi Obračun nagrade

Datum	Račun	Glavnica	Kamata	Trošak	Tr.kamata	Trošak JB	Kamata JB	Vještvo	Pristojba	Ukupno	Nagr.iznos	Nagr
30.04.2009		1.500,00	200,00	500,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	

1.500,00	500,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,...
-----------------	---------------	---------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------	-------------	--------------

Uplate		Nagrada	
Glavnica:	1.500,00	Nagrada:	0,00
Kamata:	200,00	Porez:	0,00
Trošak:	500,00		
Trošak kamata:	200,00	Sveukupno:	0,00
Trošak JB:	0,00		
Kamata JB:	0,00		
Vještvo:	0,00		
Pristojba:	0,00		
Ukupan iznos:	2.400,00		

U tablici su prikazane unešene uplate. Ispod tablice je prikazana suma iznosa svih uplata protustranke i suma odvjetničkih nagrada (ako se predmet vodi po ugovorenom postotku).

Klikom na opciju  otvara se ekran za unos uplate:

Uplata protustranke

Datum uplate: 30.04.2009

Klijent: **Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b**

Spis: **8-325**

Uplatio: Perić Pero, Zagreb 10000, Perićeva 22

Glavnica:	1.500,00	Kamata:	200,00	Ukupno:	1.700,00
Trošak:	500,00	Kamata:	200,00	Ukupno:	700,00
Trošak JB:	0,00	Kamata:	0,00	Ukupno:	0,00
Ukupno:				2.400,00	

Vještvo: 0,00

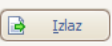
Pristojba: 0,00

Sveukupno: 2.400,00

Opis:

☒ Isplatiti klijentu

☐ Tražim povrat troškova (uplaćeno je klijentu)

Unesite sve potrebne vrijednosti u ponuđena polja.

S doljnje strane ekrana vidite dvije kućice - "Isplatiti klijentu" i "Tražim povrat troškova".

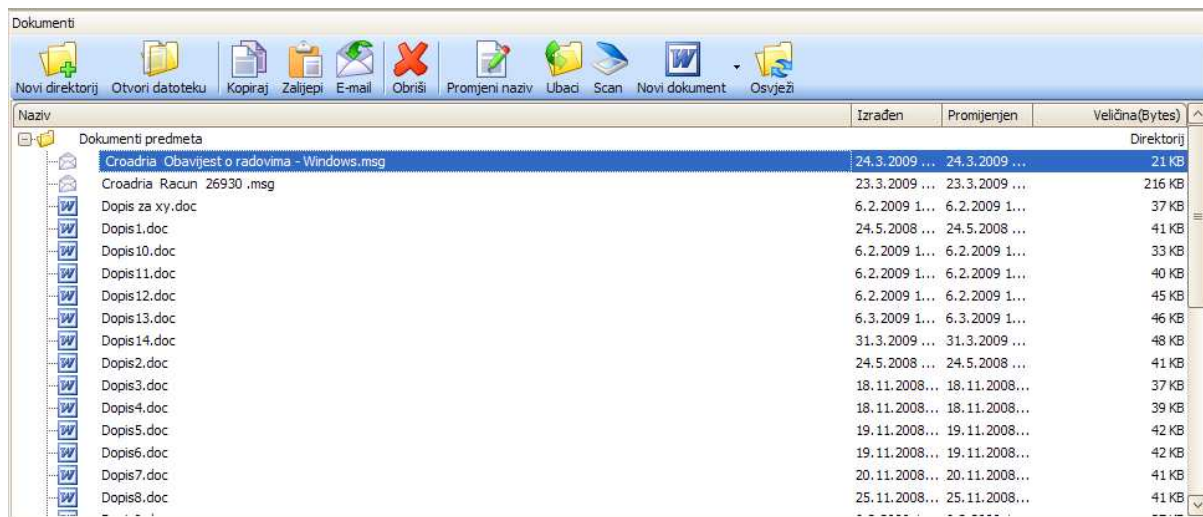
Ukoliko je protustranka uplatila kompletan iznos (glavnica, trošak,..) na račun odvjetničkog ureda, ostavite kućicu "Isplatiti klijentu" uključenom. Na kartici klijenta je tada iznos uplaćene glavnice i kamate na potražnoj strani (dužni ste klijentu).

Ukoliko je stranka uplatila glavnica i kamatu klijentu, a troškove zastupanja odvjetničkom uredu, tada maknite oznaku sa obje kućice.

Ukoliko je stranka uplatila kompletan iznos (glavnicu, trošak,...) klijentu, označite kućicu "Tražim povrat troškova". Na kartici klijenta je tada iznos troška i kamate na dugovnoj strani (potražujemo od klijenta).

5.13.7.10. Dokumenti

Odabirom opcije "Dokumenti" prikazuje Vam se ekran za unos i pregled dokumenata u predmetu.



Rad sa dokumentima opisan je u dijelu "Dokumenti i datoteke" ovog priručnika.

5.13.7.11. Kartica predmeta

Odabirom opcije "Kartica predmeta" prikazuje Vam se ekran za pregled financijske kartice predmeta.

Opcije kartice		Datum	Dokument	Broj	Naziv	Dug. iznos	Dug. porez	Duguje ukupno	Pot. iznos	Pot. porez	Potražuje	
 Ispis kartice  Osvježi  Uplata klijenta  Isplata klijentu  Isplata uplaćenih sredstava  Račun  Uplata protustranke		18.11.2008	UPL	31-2008					1.000,00	220,00	1.220,00	
		14.01.2009	UPL	2-2009						0,23	0,05	0,28
		26.01.2009	UPL	3-2009						1.000,00	220,00	1.220,00
		26.01.2009	TRO			Ročište - Tbr. 17.1	750,00	165,00	915,00			
		01.02.2009	TRO			Pristojba	400,00	0,00	400,00			
		06.03.2009	TRO			Ročište - Tbr. 9.1	1.000,00	220,00	1.220,00			
		23.03.2009	TRO			Podnesak - Tbr. 11.3	1.000,00	220,00	1.220,00			
		07.04.2009	TRO			Utrošeno vrijeme	5,00	1,10	6,10			
		07.04.2009	TRO			Sakupljanje dokumenata	150,00	33,00	183,00			
		09.04.2009	TRO			Telefonski	150,00	33,00	183,00			
		30.04.2009	TRO			Ročište - Tbr. 9.1	1.000,00	220,00	1.220,00			
		30.04.2009	PRO							1.700,00	0,00	1.700,00
						4.455,00	892,10	5.347,10	3.700,23	440,05	4.140,28	
Ukupno												
			Iznos	Porez	Ukupno							
Duguje:			4.455,00	892,10	5.347,10							
Potražuje:			3.700,23	440,05	4.140,28							
Saldo:			754,77	452,05	1.206,82							

Sa lijeve strane ekrana ponuđene su opcije izrade i unosa financijskih dokumenata (uplata, isplata, račun,...).

U tablici se nalazi popis svih financijskih transakcija (troškovi, uplate, računi,...) na dugovnoj i potražnoj strani. Ispod tablice se nalazi zbroj vrijednosti i saldo predmeta. Kada je klijent dužan uredu saldo je prikazan crvenom bojom, u protivnom saldo se prikazuje plavom bojom.

Klikom na opciju "Ispis" možete ispisati karticu predmeta.

5.13.7.12. Kartica protustranke

Odabirom opcije "Kartica protustranke" prikazuje Vam se ekran za pregled financijske kartice protustranke.

Opcije kartice	Datum	Vrsta	Naziv	Duguje	Potražuje
	01.01.2008	Nagodba	Kamata na glavnici	200,00	
Ispis kartice	02.01.2008	Nagodba	Kamata na trošak	400,00	
	01.07.2008	Nagodba	Vještvo	500,00	
Osvježi	01.07.2008	Nagodba	Pristojba	600,00	
	01.07.2008	Nagodba	Trošak ovrhe	200,00	
Uplata klijenta	01.07.2008	Nagodba	Trošak	300,00	
	01.07.2008	Nagodba	Glavnica	100,00	
Isplata klijentu	26.01.2009	Trošak	Ročište - Tbr. 17.1	915,00	
	01.02.2009	Trošak	Pristojba	400,00	
Isplata uplaćenih sredstava	01.02.2009	Trošak	Pristojba	400,00	
	06.02.2009	Trošak	Vještak2 Vještak2	3.660,00	
Uplata protustranke	06.02.2009	Trošak	Sastavljanje prijedloga - Tbr. 19.1	610,00	
	06.02.2009	Trošak	Ročište - Tbr. 9.1	1.220,00	
	06.02.2009	Trošak	Ročište - Tbr. 17.1	915,00	
	06.03.2009	Trošak	Ročište - Tbr. 9.1	1.220,00	
				22.412,60	2.400,00
Ukupno					
			Iznos		
	Duguje:		22.412,60		
	Potražuje:		2.400,00		
	Saldo:		20.012,60		

Na financijsku karticu protustranke utjecat će više parametara. Osnovni parametar je VPS. Ukoliko je u predmetu unešen tužbeni zahtjev, VPS se ravna prema njemu, a tako i samo dugovanje protustranke.

Također, ukoliko postoje pravomoćne presude ili nagodbe, njihova vrijednost će utjecati na karticu protustranke.

Na potražnu stranu idu uplate protustranke.

Sa lijeve strane ekrana ponuđene su opcije izrade i unosa financijskih dokumenata (uplata, isplata, uplata protustranke,...).

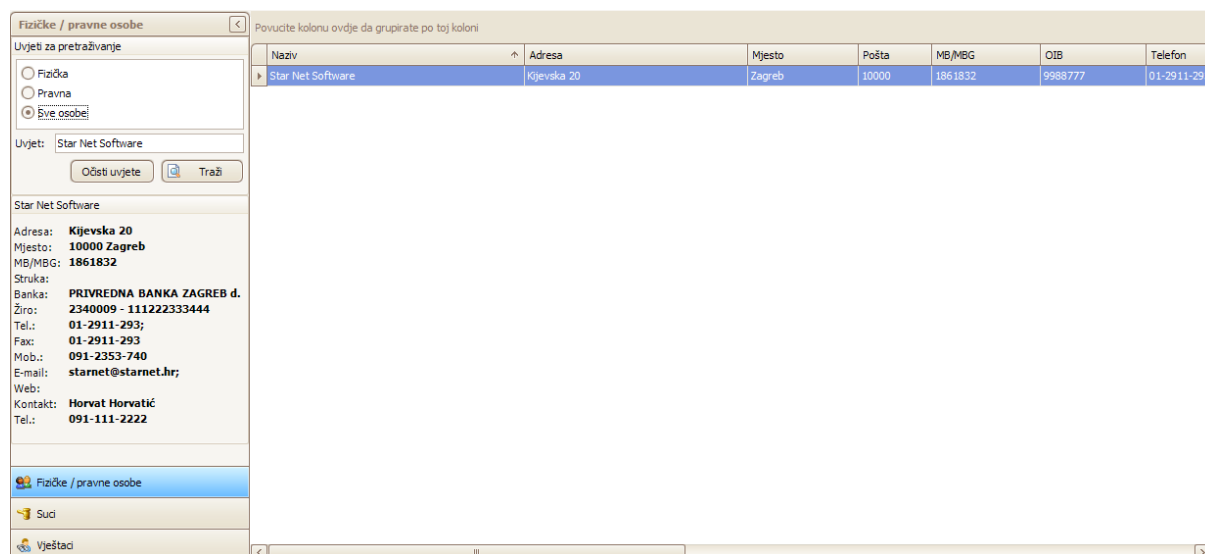
Klikom na opciju "Ispis" možete ispisati karticu protustranke.

6. Adresar

Ovo je dio sustava u kojem su spremljene sve osobe, bez obzira u kojem se svojstvu nalaze (stranke, protustranke, suci, vještaci,...).



Odabirom jedne od opcije i alatnoj traci mijenjate vrstu pregleda osoba (F/P osobe, suci, vještaci).



Sa lijeve strane ekrana nalazi se tražilica u koju možete upisati bilo koji uvjet po kojem želite pretraživati osobe. Kliknite na opciju "Traži" i pronađene osobe će biti prikazane u tablici.

Ispod uvjeta za pretraživanje nalazi se "info" prozor koji prikazuje sažete podatke o označenoj osobi u tablici. Također, u "info" prozoru, klikom na telefon otvarate program za biranje telefonskih brojeva, klikom na e-mail otvarate novi prozor za slanje pošte, klikom na web otvarate internet stranicu osobe.



Odabirom jedne od opcija otvara se prozor za unos osobe:

Pravna osoba

Opcije

Osnovni podaci

Predmeti

Naziv: **Star Net Software**

MB: 1861832 MBS:

OIB: 9988777

Banka: Reiffeisen Bank, Zagreb Žiro: 2484008 - 1102565196

Adresa: Kijevska 20 Mjesto: Zagreb 10000

Županija: Država:

Fax: 01-5522-501 Mobitel: 091-224-0024

Kontakt: Krešimir Marohnić Kontakt tel.: 091-224-0024

Nadležan sud:

Gen. punomoć: Boja stavke u kalendaru:

Web stranica: www.stamet.hr

Napomena: ☐ Predmete stranke numeriraj prema protustrani

E-mail

Ubaci Izmjeni Obriši

stamet@stamet.hr

Telefon

Ubaci Izmjeni Obriši

01-5522-500

Spremi Izlaz

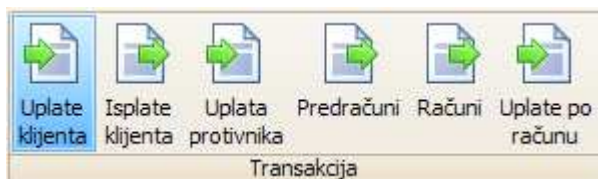
Sa lijeve strane unosnog prozora prikazane su dvije opcije: osnovni podaci i predmeti. Pod opcijom predmeti možete vidjeti u kojim se predmetima osoba nalazi i u kojem svojstvu. Duplim klikom na stavku predmeta u tablici možete otvoriti željeni predmet.

Popunite potrebne podatke i kliknite na "Spremi". Osoba je spremljena u adresar.

7. Financije

Ovo je dio sustava u kojem su se rade sve financijske transakcije (uplate, isplate,...).

Lijevi dio alatne trake je podijeljen na nekoliko cjelina:



Željenu financijsku transakciju započnite odabirom opcije koja odgovara željenom poslu.

Nakon što odaberete opciju, alatna traka se mijenja i vidljive su Vam opcije specifične za odabrani dio posla.

Sa lijeve strane ekrana nalazi se tražilica koja se također mijenja prema odabranoj opciji, a koja služi za pretraživanje postojećih dokumenata. Nakon što unesete uvjete po kojima želite tražiti određeni financijski dokument (ili više njih) kliknite na "Traži". U tablici će Vam se prikazati popis traženih financijskih dokumenata.

7.1. Uplate klijenta

Odabirom opcije "Uplate klijenta" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Nova uplata: otvara ekran za izradu nove uplate
- Otvori uplatu: otvarate dokument postojeće uplate i možete ga mijenjati
- Obriši uplatu: briše željenu uplatu

Odabirom opcije "Nova uplata" otvara se prozor za izradu nove uplate:

Uplata

Broj: **4-2009**

Uplata

Vrsta uplate: **Avans**

Datum: **19.02.2009**

Klijent: **Star Net Software, Zagreb 10000, Kijevska 20**

Spis: **1-1**

Uplatio: **Star Net Software, Zagreb 10000, Kijevska 20**

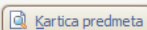
Iznos: **1.500,00**

Porez: **PDV**

Iznos por.: **330,00**

Ukupno: **1.830,00**

Opis:

Odredite vrstu uplate (definirane u matičnim podacima), datum uplate, spis (neobavezno), uplatioca (ukoliko odredite spis, program postavlja klijenta kao uplatioca), iznos i stopu poreza.

Također, u opis upišite vstu uplate. Ako često koristite isti tekst u opisu uplate, odredite početni tekst za dokumente uplate u administraciji sustava. Nakon toga će Vam program, prilikom izrade novog dokumenta, uvijek nuditi željeni tekst koji, naravno, možete izmjeniti.

Po završetku kliknite na "Spremi".

Također, u doljnjem dijelu ekrana možete vidjeti opciju "Kartica predmeta". Klikom na ovu opciju prikazuje se financijska kartica odabranog predmeta (radi samo ako ste odredili spis u uplati).

Nakon spremanja, program automatski nudi ispis uplate preko word predloška.

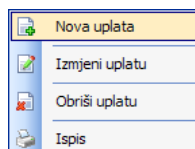
Sada je novi dokument vidljiv u tablici uplata:

Datum	Broj	Spis	Vrsta	Klijent	Uplatio	Iznos	Porez	Ukupno	Opis
19.02.2009	4-2009	1-1	Avans	Star Net Software	Star Net Software	1.500,00	330,00	1.830,00	
26.01.2009	3-2009	8-325	Avans	Star Net d.o.o.	Star Net d.o.o.	1.000,00	220,00	1.220,00	
14.01.2009	2-2009	8-325	Avans	Star Net d.o.o.	Star Net d.o.o.	0,23	0,05	0,28	
						2.500,23	550,05	3.050,28	
Ukupno stavaka: 3				Broj uplate: 4-2009					
Iznos:		2.500,23	Iznos:		1.500,00				
Porez:		550,05	Porez:		330,00				
Ukupno:		3.050,28	Ukupno:		1.830,00				

Sa doljnje strane tablice nalaze se info ekrani sa sumarnim prikazom dokumenata u tablici.

Ukoliko želite otvoriti postojeći dokument, jednostavno duplo kliknite na stavku u tablici ili pritisnite "enter".

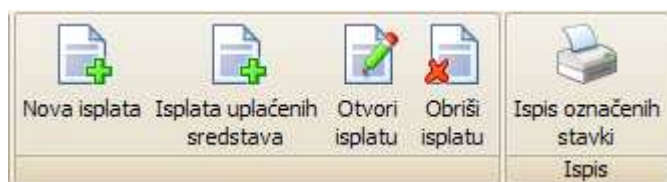
Desnim klikom miša na odabrane stavke otvara se padajući izbornik:



Upotrebom padajućeg izbornika imate mogućnost obavljanja istih operacija kao i upotrebom alatne trake.

7.2. Isplate klijenta

Odabirom opcije "Isplate klijenta" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Nova isplata: otvara ekran za izradu nove isplate
- Isplata uplaćenih sredstava: otvara ekran za izradu nove isplate, baziranoj na isplati financijskih sredstava uplaćenih od protustranke na Vaš ured.
- Otvori isplatu: otvarate dokument postojeće isplate i možete ga mijenjati
- Obriši isplatu: briše željenu isplatu

Odabirom opcije "Nova isplata" otvara se prozor za izradu nove isplate:

Odredite vrstu isplate (definirane u matičnim podacima), datum isplate, spis (neobavezno), kome se isplaćuje (ukoliko odredite spis, program postavlja klijenta kao osobu kome su sredstva isplaćena), iznos i stopu poreza.

Također, u opis upišite vstu isplate. Ako često koristite isti tekst u opisu isplate, odredite početni tekst za dokumente isplate u administraciji sustava. Nakon toga će Vam

program, prilikom izrade novog dokumenta, uvijek nuditi željeni tekst koji, naravno, možete izmijeniti.

Po završetku kliknite na "Spremi".

Također, u doljnjem dijelu ekrana možete vidjeti opciju "Kartica predmeta". Klikom na ovu opciju prikazuje se financijska kartica odabranog predmeta (radi samo ako ste odredili spis u uplati).

Nakon spremanja, program automatski nudi ispis isplate preko word predloška.

Sada je novi dokument vidljiv u tablici isplata:

Datum	Broj	Spis	Vrsta	Klijent	Isplaćeno	Iznos	Porez	Ukupno	Opis
04.02.2009	1-2009	1-1	Isplata	Star Net Software	Star Net Software	5.000,00	1.100,00	6.100,00	

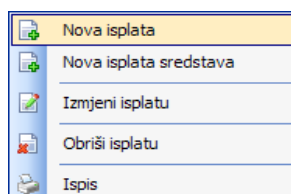
						5.000,00	1.100,00	6.100,00
--	--	--	--	--	--	----------	----------	----------

Ukupno stavaka: 1		Broj isplate: 1-2009	
Iznos:	5.000,00	Iznos:	5.000,00
Porez:	1.100,00	Porez:	1.100,00
Ukupno:	6.100,00	Ukupno:	6.100,00

Sa doljnje strane tablice nalaze se info ekrani sa sumarnim prikazom dokumenata u tablici.

Ukoliko želite otvoriti postojeći dokument, jednostavno duplo kliknite na stavku u tablici ili pritisnite "enter".

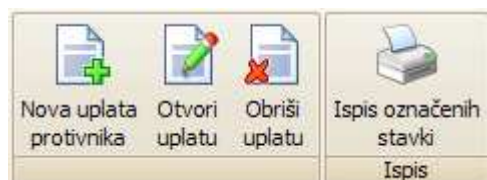
Desnim klikom miša na odabrane stavke otvara se padajući izbornik:



Upotrebom padajućeg izbornika imate mogućnost obavljanja istih operacija kao i upotrebom alatne trake.

7.3. Uplate protivnika

Odabirom opcije "Uplate protivnika" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Nova uplata protivnika: otvara ekran za izradu nove uplate
- Otvori uplatu: otvarate dokument postojeće uplate i možete ga mijenjati
- Obriši uplatu: briše željenu uplatu

Odabirom opcije "Nova uplata protivnika" otvara se prozor za izradu nove uplate:

Uplata protustranke

Datum uplate: 30.04.2009

Klijent: **Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b**

Spis: **8-325**

Uplatio: Perić Pero, Zagreb 10000, Perićeva 22

Glavnica: 1.500,00 Kamata: 200,00 Ukupno: 1.700,00

Trošak: 500,00 Kamata: 200,00 Ukupno: 700,00

Trošak JB: 0,00 Kamata: 0,00 Ukupno: 0,00

Ukupno: 2.400,00

Vještvo: 0,00

Pristojba: 0,00

Sveukupno: 2.400,00

Opis:

☒ Isplatiti klijentu
☐ Tražim povrat troškova (uplaćeno je klijentu)

Spremi Izlaz

Za objašnjenje oko izrade dokumenta uplate protivnika pogledajte pod točkom 5.13.7.9 ovog priručnika.

Nakon spremanja, program automatski nudi ispis uplate preko word predloška.

Sada je novi dokument vidljiv u tablici uplata:

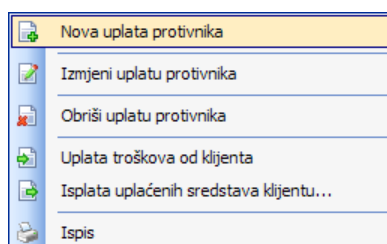
	Datum	Spis	Klijent	Uplatioc	Račun	Glavnica	Kamata	Kljiak	Trošak	Trošak kamata	Vještvo	Pristojba	Ukupno	Nag
	30.04.2009	8-325	Star Net d.o.o.	Perić Pero		1.500,00	200,00		500,00	200,00	0,00	0,00	2.400,00	

1.500,00						500,00	200,00	0,00	0,00	2.400,00	...																																																								
Ukupno stavaka: 1 Odvjetnički trošak Uplata na spis: 8-325 Odvjetnički trošak <table><tr><td>Glavnica:</td><td>1.500,00</td><td>Iznos:</td><td></td><td>Glavnica:</td><td>1.500,00</td><td>Iznos:</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Kamata:</td><td>200,00</td><td>Porez:</td><td></td><td>Kamata:</td><td>200,00</td><td>Porez:</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Trošak:</td><td>500,00</td><td></td><td></td><td>Trošak:</td><td>500,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Troš. kamata:</td><td>200,00</td><td>Ukupno:</td><td></td><td>Troš. kamata:</td><td>200,00</td><td>Ukupno:</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Vještvo:</td><td></td><td></td><td></td><td>Vještvo:</td><td>0,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pristojba:</td><td></td><td></td><td></td><td>Pristojba:</td><td>0,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Sveukupno:</td><td>2.400,00</td><td></td><td></td><td>Sveukupno:</td><td>2.400,00</td><td></td><td></td></tr></table>												Glavnica:	1.500,00	Iznos:		Glavnica:	1.500,00	Iznos:	0,00	Kamata:	200,00	Porez:		Kamata:	200,00	Porez:	0,00	Trošak:	500,00			Trošak:	500,00			Troš. kamata:	200,00	Ukupno:		Troš. kamata:	200,00	Ukupno:	0,00	Vještvo:				Vještvo:	0,00			Pristojba:				Pristojba:	0,00			Sveukupno:	2.400,00			Sveukupno:	2.400,00		
Glavnica:	1.500,00	Iznos:		Glavnica:	1.500,00	Iznos:	0,00																																																												
Kamata:	200,00	Porez:		Kamata:	200,00	Porez:	0,00																																																												
Trošak:	500,00			Trošak:	500,00																																																														
Troš. kamata:	200,00	Ukupno:		Troš. kamata:	200,00	Ukupno:	0,00																																																												
Vještvo:				Vještvo:	0,00																																																														
Pristojba:				Pristojba:	0,00																																																														
Sveukupno:	2.400,00			Sveukupno:	2.400,00																																																														

Sa doljnje strane tablice nalaze se info ekrani sa sumarnim prikazom dokumenata u tablici.

Ukoliko želite otvoriti postojeći dokument, jednostavno duplo kliknite na stavku u tablici ili pritisnite "enter".

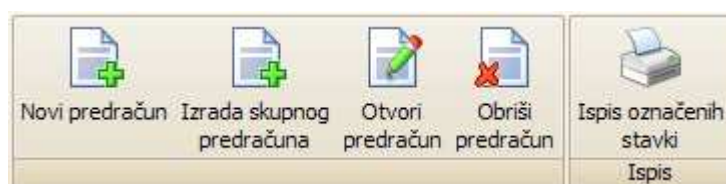
Desnim klikom miša na odabrane stavke otvara se padajući izbornik:



Upotrebom padajućeg izbornika imate mogućnost obavljanja istih operacija kao i upotrebom alatne trake.

7.4. Predračuni

Odabirom opcije "Predračuni" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Novi predračun: otvara ekran za izradu novog predračuna
- Izrada skupnog predračuna: daje mogućnost izrade skupnih predračuna (više troškova iz različitih predmeta zajedno) ili više predračuna odjednom
- Otvori predračun: otvarate dokument postojećeg predračuna i možete ga mijenjati
- Obriši predračun: briše željeni predračun (ako nije referenciran na račun)

Sa lijeve strane radne površine nalaze se uvjeti za pretraživanje pomoću kojih možete pretraživati već izrađene predračune:

Unesite uvjete za pretraživanje predračuna i kliknite na "Traži". U tablici će se pokazati predračuni koji odgovaraju postavljenim uvjetima.

Broj predračuna	Datum	Dospjeće	Spis	Klijent	Primatelj	Trošak	Vještvo	Pristojba	Ukupno	Porez	Sveukupno	Status	Opis
2-2009	26.01.2009	26.01.2009		Star Net d.o.o.	Star Net d.o.o.	750,00	0,00	0,00	750,00	165,00	915,00	O	
1-2009	26.01.2009	26.01.2009	8-325	Star Net d.o.o.	Star Net d.o.o.	1.650,00	0,00	0,00	1.650,00	363,00	2.013,00	O	Trošak zast

2.400,00				0,00		0,00		2.400,00		528,00		2.928,00	
Ukupno stavaka: 2													
Iznos: 2.400,00						Predračun broj: 1-2009							
Porez: 528,00						Iznos: 1.650,00							
Sveukupno: 2.928,00						Porez: 363,00							
						Ukupno: 2.013,00							

7.4.1. Novi predračun

Odabirom opcije "Novi predračun" otvara se prozor za izradu novog predračuna:

Predračun 1-2009

Predračun

Datum: 26.01.2009 Datum dostupja: 26.01.2009

Klijent: **Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b**

Spis: **8-325**

Primatelj: Star Net d.o.o., Zagreb 10000, Ulica b.b

Opis: Trošak zastupanja Napomena:

Prilikom ispisu računa na Word predložak, sortiraj stavke po: Datumu

Stavke predračuna

Dodaj trošak iz predmeta

	Datum	Naziv troška	Bod	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez	Porez %	Iznos poreza	Ukupno
Nova stavka										
+	26.01.2009	Putni troškovi		1.000,00	10,00	900,00	PDV	22,00	198,00	1.098,00
+	26.01.2009	Rođšće - Tbr. 1.1	75,00	750,00		750,00	PDV	22,00	165,00	915,00
			75,00	1.750,00		1.650,00			363,00	2.013,00

Spremi Izlaz

Ispunite datum predračuna i datum dospijeca, spis i primatelja.

Stavke predračuna se mogu unositi na dva načina: direktni unos u tablicu ili povezivanjem sa troškovima iz predmeta.

Odabirom opcije koji se nalazi iznad tablice, prikazuju Vam se troškovi iz predmeta:

Troškovi u predmetu

Opis:

Označite troškove u tablici i nakon toga pritisnite tipku "Prihvati".

Datum	Naziv troška	M...	J...	Bod	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez	Porez %	Iznos poreza	Ukupno
23.03.2009	Podnesak - Tbr. 11.3	☐	☐	100,00	1.000,00	0,0000	1.000,00	PDV	22,00	220,00	1.220,00
30.04.2009	Ročšte - Tbr. 9.1	☐	☐	100,00	1.000,00	0,0000	1.000,00	PDV	22,00	220,00	1.220,00
09.04.2009	Telefonski	☐	☐		150,00	0,0000	150,00	PDV	22,00	33,00	183,00
07.04.2009	Utrošeno vrijeme	☐	☐		5,00	0,0000	5,00	PDV	22,00	1,10	6,10
07.04.2009	Sakupljanje dokumen...	☐	☐		150,00	0,0000	150,00	PDV	22,00	33,00	183,00
*		☐	☐								

200,00

2.305,00

2.305,00

507,10

2.812,10

Prihvati

Izlaz

Označite željene troškove te kliknite na "Prihvati". Odabrani troškovi će biti prebačeni u predračun, a sa lijeve strane tako unesenih troškova će biti vidljiva sličica . Troškovi koji imaju takvu oznaku su povučeni iz predmeta.

Kada ste završili sa unosom predračuna, kliknite na "Spremi".

7.4.2. Izrada skupnog predračuna

Skupni predračuni služe kao pomoć pri izradi predračuna. Pomoću skupnih predračuna imate mogućnost izrade jednog ili više predračuna prema troškovima u predmetima, uz najmanji utrošak vremena.

Odabirom opcije "Izrada skupnog predračuna" otvara se prozor za izradu novog / novih skupnih predračuna:

U uvjetima dohvata troškova možete odrediti grupu klijenata, klijenta ili spis, definirati maksimalni iznos troška, te obračunsko razdoblje.

Odredite vrstu predračuna:

- Pojedinačni predračuni - troškovi svakog spisa zasebno ulaze u zaseban predračun.
- Skupni predračuni (jedan predračun po klijentu / protivniku) - troškovi po stranci ulaze u zaseban predračun. Dakle, ukoliko stranka ima više predmeta, svi odabrani troškovi te stranke ulaze u jedan predračun.
- Skupni predračuni (jedan predračun za sve troškove) - svi odabrani troškovi (nevezano za koju stranu su napravljeni) ulaze u jedan predračun. Ova opcija je idealna ukoliko imate više stranaka u grupi kojima šaljete zajednički predračun / račun. U ovom slučaju je obavezno određivanje jedinstvenog primatelja predračuna.

Jedinstvenog primatelja predračuna odredite u slučaju da predračune želite adresirati na istu osobu, odnosno u slučaju da stranka nije primatelj računa već neka druga osoba.

Nakon što ste popunili uvjete kliknite na "Dohvati troškove". Otvara se ekran sa dohvaćenim troškovima:

Automatska izrada predračuna

Spis	Klijent	Datum	Naziv troška	Bod	Iznos	Porez iznos	Ukupno	Trošak%	Popust%
8-325	Star Net d.o.o.	23.03.2009	Podnesak - Tbr. 11.3	100,00	1.000,00	220,00	1.220,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	07.04.2009	Utrošeno vrijeme	0,00	5,00	1,10	6,10	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	07.04.2009	Sakupljanje dokume...	0,00	150,00	33,00	183,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	09.04.2009	Telefonski	0,00	150,00	33,00	183,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	30.04.2009	Rođšte - Tbr. 9.1	100,00	1.000,00	220,00	1.220,00	20,00	0,00

Izostavi iz predračuna

Napomena

Opis

Total

Iznos: **2.305,00**

Porez: **507,10**

Ukupno: **2.812,10**

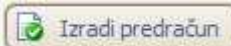
Datum

Datum: 05.05.2009

Dospijeće: 05.05.2009

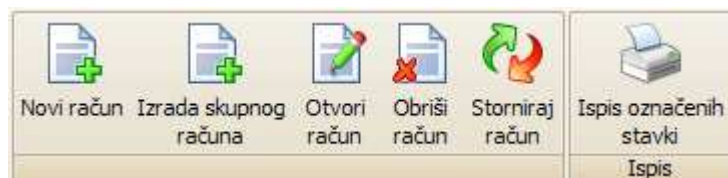
Izradi predračun Izlaz

Dohvaćeni troškovi su prikazani u tablici. Ukoliko neke od troškova želite izostaviti iz predračuna, označite željene stavke u tablici i kliknite na  ili pritisnite "Delete" na tastaturi.

Popunite datum i datum dospijeća, te po želji unesite opis i napomenu. Kada ste završili sa unosom kliknite na . Program izrađuje jedan ili više predračuna (prema prethodno postavljenim uvjetima), te ih nudi na ispis.

7.5. Računi

Odabirom opcije "Računi" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Novi račun: otvara ekran za izradu novog računa
- Izrada skupnog računa: daje mogućnost izrade skupnih računa (više troškova iz različitih predmeta zajedno) ili više računa odjednom
- Otvori račun: otvarate dokument postojećeg računa i možete ga mijenjati (ako ne postoje uplate po računu)
- Obriši račun: briše željeni račun (ako ne postoje uplate po računu)
- Storniraj račun: stornira željeni račun i izrađuje novi račun sa negativnim iznosima

Sa lijeve strane radne površine nalaze se uvjeti za pretraživanje pomoću kojih možete pretraživati već izrađene račune:

Uvjeti za pretraživanje

Grupa: =

Spis: -

Razdoblje:

Broj:

Primatelj:

Status
☐ Otvoreni ☐ Zatvoreni ☒ Svi

Unesite uvjete za pretraživanje računa i kliknite na "Traži". U tablici će se pokazati računi koji odgovaraju postavljenim uvjetima.

	Broj računa	Datum	Dospijeće	Spis	Klijent	Primatelj	Trošak	Vještvo	Pristojba	Ukupno	Porez	Sveukupno	Naplaćeno	Preostalo	Status	O
P	42-2009	16.04.2009	16.04.2009			Star Net Software	187,50	0,00	0,00	187,50	41,25	228,75	0,00	228,75	O	
	15-209	20.03.2009	20.03.2009	1-1	Star Net Software	Star Net Software	51.500,00	0,00	0,00	51.500,00	11.330,00	62.830,00	0,00	62.830,00	O	
	546546545	21.02.2009	21.02.2009	1-1	Star Net Software	Star Net Software	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	220,00	1.220,00	0,00	1.220,00	O	
	35-2009	04.02.2009	04.02.2009	1-1	Star Net Software	Star Net Software	45,00	0,00	0,00	45,00	9,90	54,90	0,00	54,90	O	
	36-2009	04.02.2009	04.02.2009	1-1	Star Net Software	Star Net Software	620,00	0,00	0,00	620,00	132,00	752,00	0,00	752,00	O	
	37-2009	04.02.2009	04.02.2009	1-1	Star Net Software	Star Net Software	662,50	0,00	0,00	662,50	145,75	808,25	0,00	808,25	O	

54.015...							0,00	0,00	54.015...	11.878...	65.893...	0,00	65.893...
< >													

Ukupno stavaka: 6		Naplaćeno		Račun broj: 42-2009	
Trošak:	54.015,00	Ukupno:	65.893,90	Iznos:	187,50
Vještvo:		Naplaćeno:		Porez:	41,25
Pristojba:				Ukupno:	228,75
Ukupno:	54.015,00	Preostalo:	65.893,90	Naplaćeno:	0,00
Porez:	11.878,90			Preostalo:	228,75
Sveukupno:	65.893,90			Specifikacija plaćanja - detaljno	

Desnim klikom miša na označene stavke u tablici otvara se padajući izbornik:

Novi skupni račun

- Novi račun
- Izmjeni račun
- Uplata po računu
- Promjeni opis / napomenu
- Ispis

Sa ovog mjesta već možete upisati uplatu po računu.

7.5.1. Novi račun

Odabirom opcije "Novi račun" otvara se prozor za izradu novog računa:

Ispunite datum računa i datum dospijeca, spis i primatelja.

Račun možete vezati na predračun. Polje za povezivanje je vidljivo u gornjem desnom dijelu ekrana.

Također, račun možete upisati i kao devizni račun. Kliknite na kućicu "devizni račun", te odredite valutu i tečaj.

Stavke računa se mogu unositi na dva načina: direktni unos u tablicu ili povezivanjem sa troškovima iz predmeta.

Odabirom opcije  Dodaj trošak iz predmeta koji se nalazi iznad tablice, prikazuju Vam se troškovi iz predmeta:

Troškovi u predmetu

Opis:
Označite troškove u tablici i nakon toga pritisnite tipku "Prihvati".

Datum	Naziv troška	M...	J...	Bod	Iznos	Popust %	Iznos s pop.	Porez	Porez %	Iznos poreza	Ukupno
23.03.2009	Podnesak - Tbr. 11.3	☐	☐	100,00	1.000,00	0,0000	1.000,00	PDV	22,00	220,00	1.220,00
30.04.2009	Ročište - Tbr. 9.1	☐	☐	100,00	1.000,00	0,0000	1.000,00	PDV	22,00	220,00	1.220,00
09.04.2009	Telefonski	☐	☐		150,00	0,0000	150,00	PDV	22,00	33,00	183,00
07.04.2009	Utrošeno vrijeme	☐	☐		5,00	0,0000	5,00	PDV	22,00	1,10	6,10
07.04.2009	Sakupljanje dokumen...	☐	☐		150,00	0,0000	150,00	PDV	22,00	33,00	183,00
200,00 2.305,00 2.305,00 507,10 2.812,10											

Označite željene troškove te kliknite na "Prihvati". Odabrani troškovi će biti prebačeni u račun, a sa lijeve strane tako unesenih troškova će biti vidljiva sličica . Troškovi koji imaju takvu oznaku su povučeni iz predmeta.

Kada ste završili sa unosom računa, kliknite na "Spremi".

7.5.2. Izrada skupnog računa

Skupni računi služe kao pomoć pri izradi računa. Pomoću skupnih računa imate mogućnost izrade jednog ili više računa prema troškovima u predmetima, uz najmanji utrošak vremena.

Odabirom opcije "Izrada skupnog računa" otvara se prozor za izradu novog / novih skupnih računa:

Izrada računa po troškovima iz predmeta

Uvjeti dohвата troškova

Grupa: =

Klijent:

Spis: -

☐ Trošak ne bi trebao biti veći od : 0,00 kn.

Obračunsko razdoblje: do

Vrste računa (po klijentu / protivniku)

☒ Pojedinačni računi (svaki spis dobija svoj broj računa)
☐ Skupni računi (jedan račun po klijentu / protivniku)
☐ Skupni računi (jedan račun za sve troškove. Obavezan unos jedinstvenog primatelja)

Jedinstveni primatelj računa

☐ Račun naslovi na:

U uvjetima dohvata troškova možete odrediti grupu klijenata, klijenta ili spis, definirati maksimalni iznos troška, te obračunsko razdoblje.

Odredite vrstu računa:

- Pojedinačni računi - troškovi svakog spisa zasebno ulaze u zaseban račun.
- Skupni računi (jedan račun po klijentu / protivniku) - troškovi po stranci ulaze u zaseban račun. Dakle, ukoliko stranka ima više predmeta, svi odabrani troškovi te stranke ulaze u jedan račun.
- Skupni računi (jedan račun za sve troškove) - svi odabrani troškovi (nevezano za koju stranu su napravljeni) ulaze u jedan račun. Ova opcija je idealna ukoliko imate više stranaka u grupi kojima šaljete zajednički predračun / račun. U ovom slučaju je obavezno određivanje jedinstvenog primatelja računa.

Jedinstvenog primatelja računa odredite u slučaju da predračune želite adresirati na istu osobu, odnosno u slučaju da stranka nije primatelj računa već neka druga osoba.

Nakon što ste popunili uvjete kliknite na "Dohvati troškove". Otvara se ekran sa dohvaćenim troškovima:

Automatska izrada računa

Spis	Klijent	Datum	Naziv troška	Bod	Iznos	Porez iznos	Ukupno	Trošak%	Popust%
8-325	Star Net d.o.o.	23.03.2009	Podnesak - Tbr. 11.3	100,00	1.000,00	220,00	1.220,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	07.04.2009	Utrošeno vrijeme	0,00	5,00	1,10	6,10	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	07.04.2009	Sakupljanje dokume...	0,00	150,00	33,00	183,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	09.04.2009	Telefonski	0,00	150,00	33,00	183,00	20,00	0,00
8-325	Star Net d.o.o.	30.04.2009	Ročište - Tbr. 9.1	100,00	1.000,00	220,00	1.220,00	20,00	0,00

Izostavi iz računa

Napomena: Opis:

Total

Iznos: **2.305,00**
Porez: **507,10**
Ukupno: **2.812,10**

Datum:
Dospijeće:

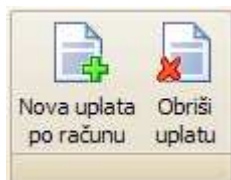
Izradi račune Izlaz

Dohvaćeni troškovi su prikazani u tablici. Ukoliko neke od troškova želite izostaviti iz računa, označite željene stavke u tablici i kliknite na  ili pritisnite "Delete" na tastaturi.

Popunite datum i datum dospijeća, te po želji unesite opis i napomenu. Kada ste završili sa unosom kliknite na . Program izrađuje jedan ili više računa (prema prethodno postavljenim uvjetima), te ih nudi na ispis.

7.6. Uplate po računu

Odabirom opcije "Uplate po računu" u alatnoj traci se pojavljuju opcije specifične za odabranu cjelinu:



- Nova uplata po računu: otvara ekran za izradu nove uplate po računu
- Obriši uplatu: briše uplatu

Sa lijeve strane radne površine nalaze se uvjeti za pretraživanje pomoću kojih možete pretraživati već izrađene uplate:

Uvjeti za pretraživanje

Grupa: =

Spis: -

Razdoblje:

Broj računa:

Unesite uvjete za pretraživanje uplata i kliknite na "Traži". U tablici će se pokazati uplate koje odgovaraju postavljenim uvjetima.

Datum	Spis	Račun	Klijent	Iznos	Porez	Ukupno	Opis
07.05.2009	1-8	42-2009	Star Net Softw...	122,95	27,05	150,00	
05.05.2009	1-8	42-2009	Star Net Softw...	64,55	14,20	78,75	
				187,50	41,25	228,75	
Ukupno stavaka: 2				Uplata na račun: 42-2009			
Iznos:		187,50	Iznos:		122,95		
Porez:		41,25	Porez:		27,05		
Ukupno:		228,75	Ukupno:		150,00		

7.6.1. Nova uplata po računu

Odabirom opcije "Nova uplata po računu" otvara se prozor za izradu nove uplate:

Uplate po izdatom računu

Uvjeti

Klijent:

Spis: -

Račun:

Faktur. na:

Datum uplate: Iznos:

Opis:

Total

Iznos računa: **1.400,00**

Porez: **220,00**

Ukupan iznos: **1.620,00**

Naplaćeno: **0,00**

Preostalo: **1.620,00**

Uplata: **1.000,00**

Nakon uplate: **620,00**

Broj računa	Datum	Fakturirano	Naplaćeno	Preostalo	Uplata	Stanje
43-2009	16.04.2009	1.620,00	0,00	1.620,00	1.000,00	620,00

Odredite jedan od uvjeta:

- Klijent i/ili spis: ukoliko želite napraviti uplatu za neki od računa klijenta ili za račun vezan uz spis.
- Račun: ukoliko radite uplatu za određeni račun.

Nakon unosa uvjeta, sa desne strane će biti prikazano ukupno dugovanje, te koliko je do sada naplaćeno i koliko je preostalo.

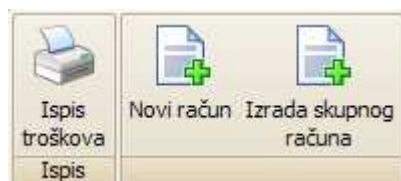
U kućicu "iznos" unesite iznos uplate. Ukoliko uplata zatvara više računa, u tablici će biti prikazan redosljed zatvaranja.

Odredite datum uplate i kliknite na "Spremi".

8. Troškovnik

Ovo je dio sustava u kojem se mogu vidjeti svi troškovi unešeni u sustav.

Na alatnoj traci pokazati će se opcije vezane uz rad sa troškovnikom.



Sa lijeve strane ekrana nalazi se tražilica za pretraživanje postojećih troškova. Nakon što unesete uvjete po kojima želite tražiti troškove kliknete na "Traži". U tablici će Vam se prikazati popis traženih troškova.

Uvjeti za pretraživanje

Gruppa: =

Klijent: **Star Net d.o.o., Zagreb**

Spis: 8 - 325

Djelatnik:

Obračunsko razdoblje: do

Strana: ☐ Trošak sud ☒ Trošak klijent

Vrsta: ☒ Ulaze u obračun ☐ Ne ulaze u obračun ☐ Svi

Račun: ☐ Fakturirani ☐ Nefakturirani ☒ Svi

Očisti uvjete

Označeno stavaka: 1

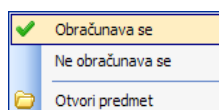
Iznos:	1.000,00
Popust:	0,00
Iznos sa pop.:	1.000,00
Porez:	220,00
Sveukupno:	1.220,00

	Datum	Spis	Vezni broj	Stranka	Protustranka	VPS	Trošak	Bodova	Iznos	Popust %
✓	23.03.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	10.000,00	Podnesak - Tbr. 11.3	100,00	1.000,00	0,00
✓	06.03.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	10.000,00	Ročište - Tbr. 9.1	100,00	1.000,00	0,00
✓	26.01.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	10.000,00	Ročište - Tbr. 17.1	75,00	750,00	0,00
✓	30.04.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	10.000,00	Ročište - Tbr. 9.1	100,00	1.000,00	0,00
✓	01.02.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	10.000,00	Pristojba	0,00	400,00	0,00
✓	09.04.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	0,00	Telefonski	0,00	150,00	0,00
✓	07.04.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	0,00	Utrošeno vrijeme	0,00	5,00	0,00
✓	07.04.2009	8-325	AB123	Star Net d.o.o.	Perić Pero	0,00	Sakupljanje dokumenata	0,00	150,00	0,00

50.000,00 4.455,00

Sa doljnje strane tražilice nalazi se prikaz sume iznosa označenih troškova. Označite željene troškove u tablici, a njihova suma će biti prikazana kako ih označavate.

Također, na raspolaganju vam je i padajući izbornik kada kliknete desnom tipkom miša na troškove:

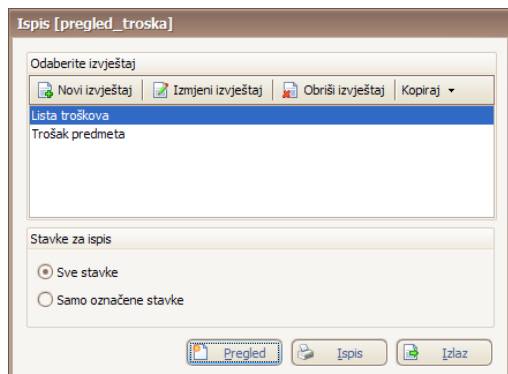


Na ovaj način možete vrlo jednostavno troškove ubaciti ili izbaciti iz obračuna, te otvoriti predmet kojemu označeni trošak pripada.

8.1. Ispis troškova



Odabirom opcije  pojavljuje se ekran za ispis:



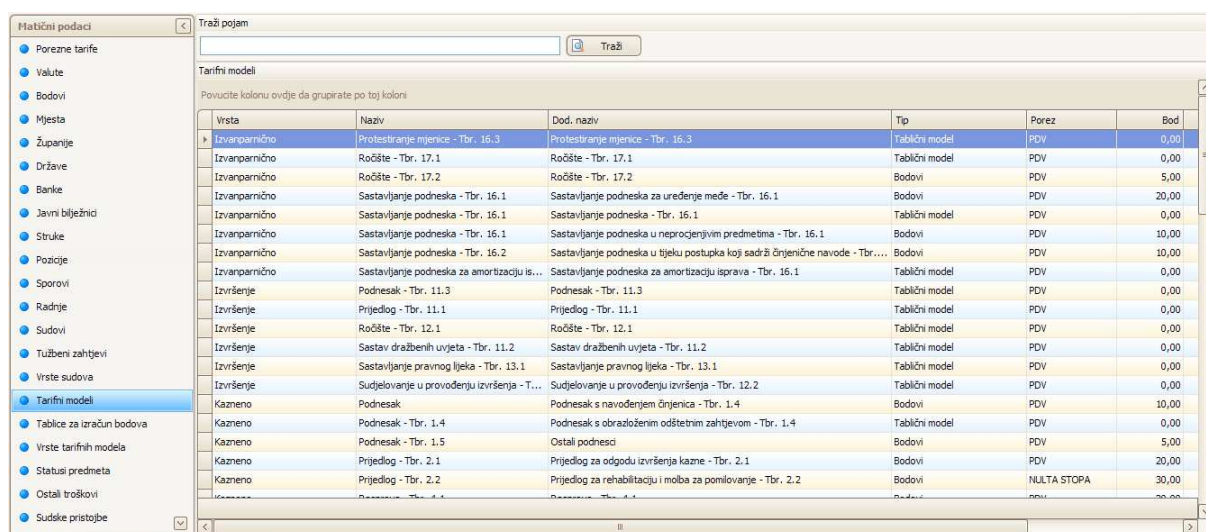
Odaberite izvještaj iz popisa ponuđenih. Također, možete označiti da li želite ispisati sve stavke iz tablice troškova ili samo označene troškove. Kliknite na "pregled" ukoliko prvo želite pregledati izvještaj ili "ispis" za ispis na pisač.

9. Matični podaci

Ovo je dio sustava u kojem se mogu dodati, ažurirati i obrisati svi matični i poslovni podaci koje koristite u Odvjetnik Professional sustavu.



Sa lijeve strane ekrana nalazi se izbornik svih matičnih podataka koje možete dodavati, mijenjati i brisati.



Klikom na stavku u izborniku matičnih podataka, sa desne strane se prikazuju podaci vezani uz odabranu opciju.

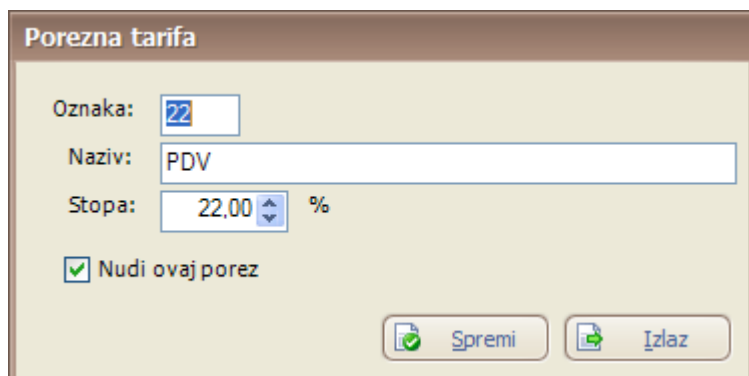
Iznad tablice se nalazi pretraživač pojma. Upišite traženi pojam u kućicu i kliknite na "traži". U tablici će biti prikazani svi pronađeni podaci po željenom uvjetu.

Duplim klikom miša na označenu stavku ili pritiskom tipke "return", otvarate podatak i možete ga mijenjati.

9.1. Porezne tarife

Nakon instalacije, sustav nudi dvije porezne tarife: 0% i 22%.

Dodavajte nove porezne tarife ili mijenjajte postojeće samo ako za to bude bilo potrebe.



Označite kućicu "Nudi ovaj porez" ukoliko želite da označeni porez program nudi kao početni na svim financijskim dokumentima.

9.2. Valute

Nakon instalacije, sustav nudi nekoliko valuta.

Ukoliko želite dodati novu valutu možete to učiniti putem sljedećeg ekrana:



9.3. Bodovi

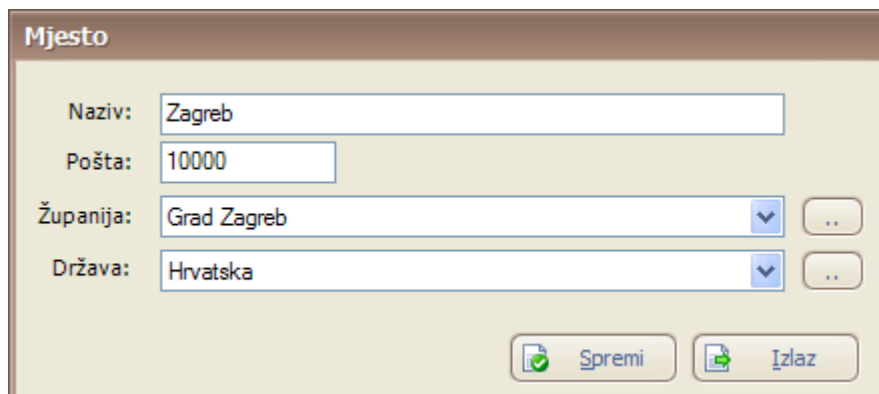
Nakon instalacije, sustav nudi nekoliko vrsta bodova i to za razdoblja kada se vrijednost boda mijenjala. Ukoliko se vrijednost boda mijenja tijekom rada sustava u Vašem uredu možete dodati novu vrijednost boda u sustav (kliknite na opciju "nova stavka"):



U kućicu "datum" upišite datum od kada vrijednost boda postaje važeća, u kućicu "broj bodova" upišite za koliko bodova ta vrijednost važi, te u kućicu "vrijednost" upišite vrijednost boda.

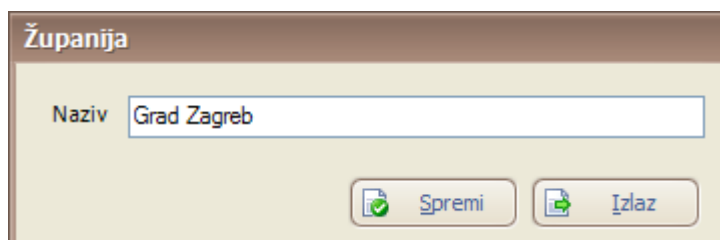
9.4. Mjesta

Nakon instalacije, sustav nudi popis svih mjesta u Republici Hrvatskoj. Ukoliko trebate koristiti mjesto koje nije na popisu (pr. van hrvatske) to možete učiniti da upišete novo mjesto:



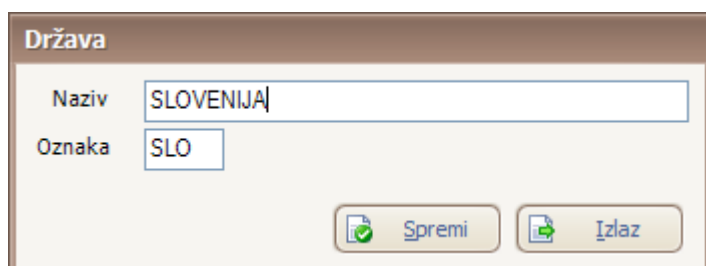
9.5. Županije

Nakon instalacije, sustav nudi popis svih županija.



9.6. Države

Za unos nove države upišite naziv i oznaku države.



9.7. Banke

Za unos nove banke upišite naziv banke, račun banke, adresu i mjesto.

Banka

Naziv: Raiffeisenbank Austria d.d., Zagreb

Račun: 2484008

Adresa: Petrinjska 59

Mjesto: 10000 Zagreb

Telefon: 062 62 62 62

Kontakt:

 Spremi  Izlaz

9.8. Javni bilježnici

Program nudi popis svih javnih bilježnika. Vrlo jednostavno možete promijeniti podatke o javnom bilježniku (radno vrijeme, opis,...) ili dodati novog.

Javni bilježnik

Osnovni podaci

Ime: Aleksandra Prezime: Micelli

Adresa: Trg Pozzetto 19

Pošta: 52466 Mjesto: Novigrad

Telefon: (052) 757043

Fax: (052) 757043

Mobitel:

Email: aleksandra.micelli@zg.hinet.hr 

Radno vrijeme

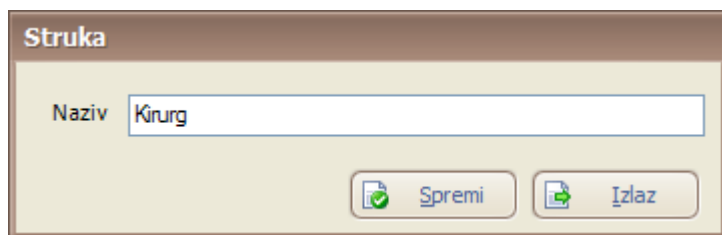
PON 8:30-15:30, UTO 8:30-15:30, SRE 8:30-15:30, CET 8:30-15:30, PET 8:30-12:30

PON: od	08:30	do	15:30		do		
UTO: od	08:30	do	15:30		do		
SRE: od	08:30	do	15:30		do		
ČET: od	08:30	do	15:30		do		
PET: od	08:30	do	12:30		do		
SUB: od		do			do		

 Spremi  Izlaz

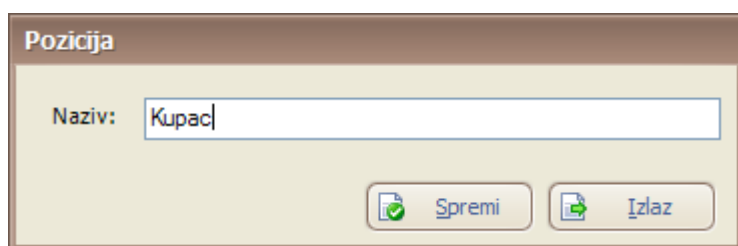
9.9. Struke

Struke se koriste u opisu fizičkih osoba i vještaka. Unesite struke prema potrebi.



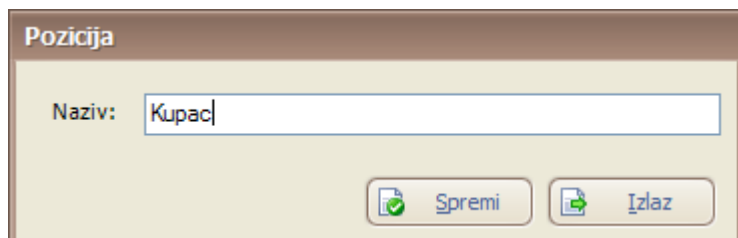
9.10. Pozicije

Koriste se za određivanje pozicije stranke u predmetu. Unesite pozicije prema potrebi.



9.11. Sporovi

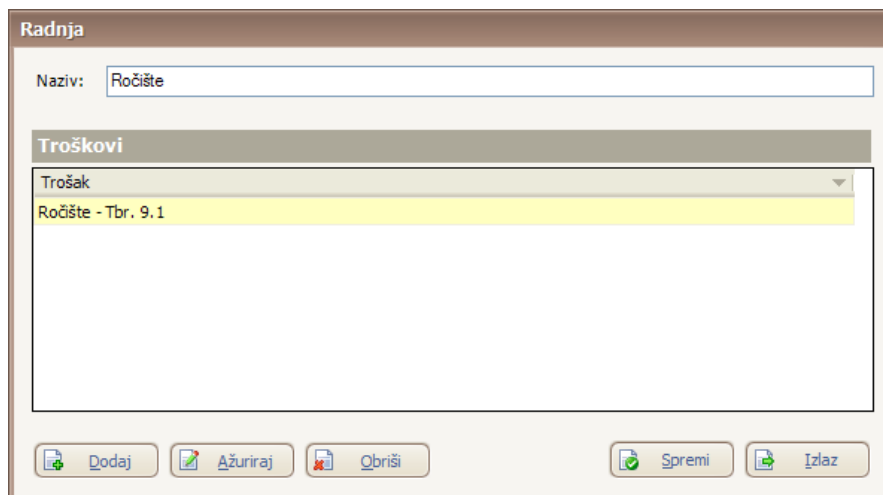
Koriste se za određivanje vrste predmeta. Unesite spor prema potrebi.



9.12. Radnje

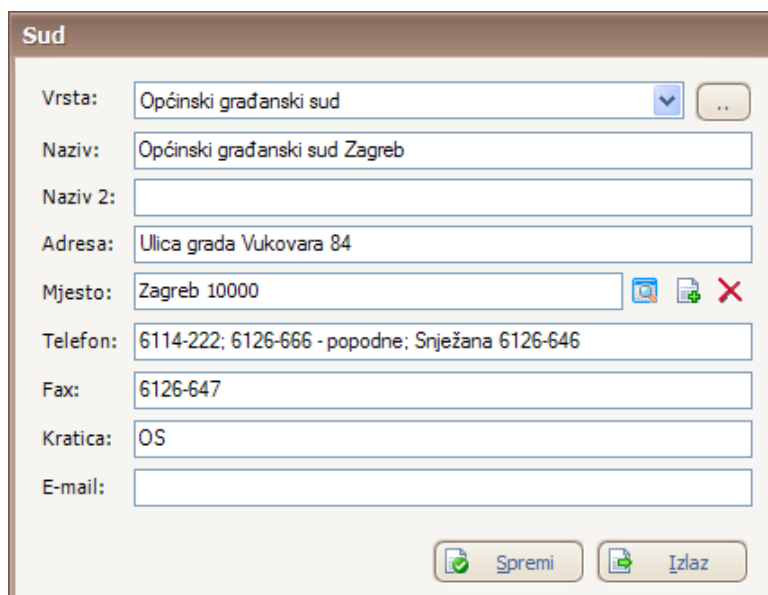
Radnje možete definirati u matičnim podacima, te ih kasnije koristiti bez ponovnog unošenja u predmet.

Također, uz definirane radnje možete vezati više troškova, te na taj način automatizirati unos radnji i troškova u predmetu, uz vrlo mali utrošak vremena.



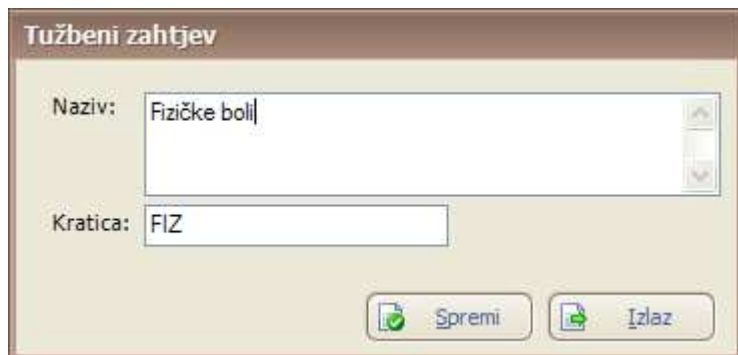
9.13. Sudovi

Program pri instalaciji nudi kompletan popis sudova. Po želji možete podatke izmijeniti ili dodati novi sud.



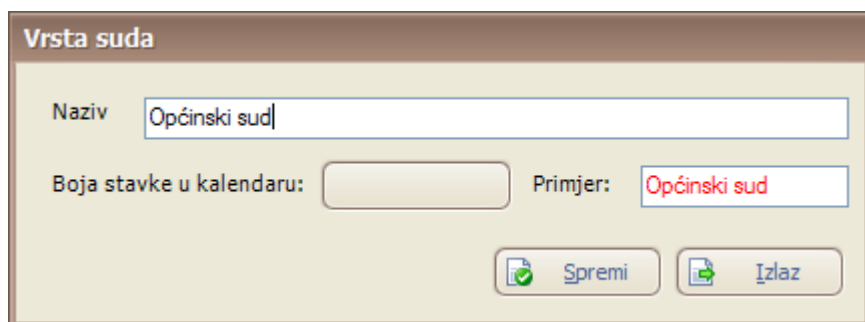
9.14. Tužbeni zahtjevi

Popis tužbenih zahtjeva možete definirati u matičnim podacima, te ih kasnije koristiti prilikom unosa tužbenog zahtjeva u predmet.



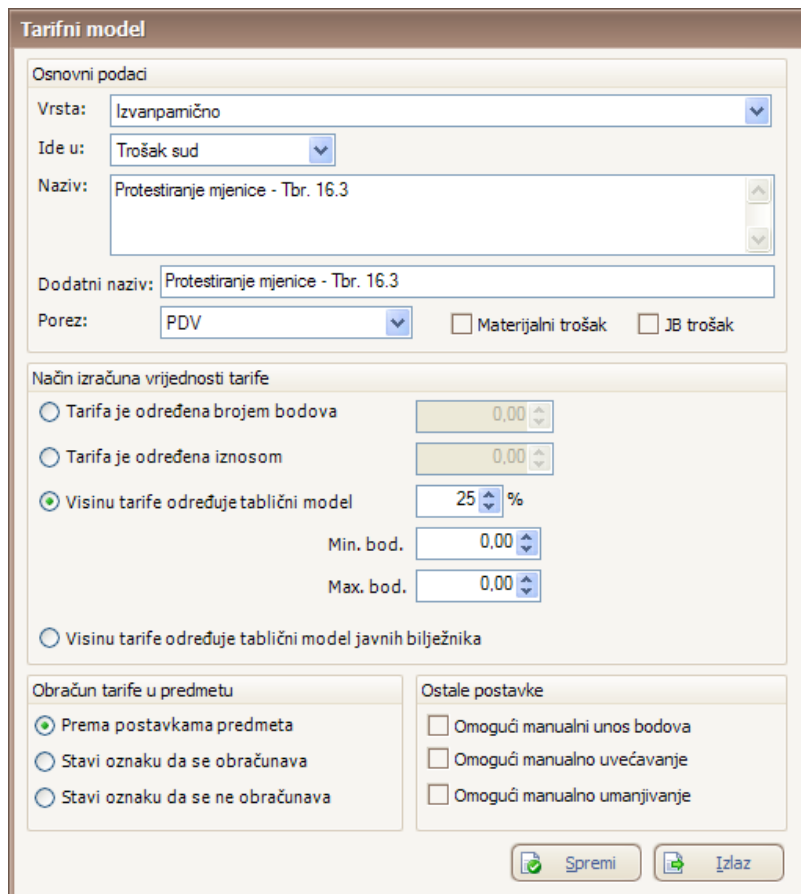
9.15. Vrste sudova

Program nudi sve vrste sudova. Po želji možete izmijeniti boju u određenoj vrsti suda, te će potom program prikazivati stavke u kalendaru sa bojom koju dodijelite.



9.16. Tarifni modeli

Tarifni modeli su po definiciji troškovi. U sustavu Odvjetnik Professional imate mogućnost koristiti tarifne modele na način na koji to Vama odgovara. Osim troškova propisanih po "Tarifama odvjetnika", ovdje možete definirati bilo koji trošak koji ćete kasnije koristiti pri unošenju troškova u predmet.



- Osnovni podaci
 - o Vrsta: odredite vrstu troška - parnično, izvanparnično, kazneno,...
 - o Ide u: smjer troška - trošak sud ili trošak klijent
 - o Naziv: naziv troška koji će se ispisivati na dokumentima i izvještajima
 - o Dodatni naziv: dodatni naziv troška koji možete koristiti za lakše identificiranje troška prilikom rada u programu
 - o Porez: stopa poreza koji će se obračunavati uz trošak
 - o Materijalni trošak: označite ovu opciju ukoliko je trošak materijalni
 - o JB trošak: označite ovu opciju ukoliko je trošak javnobilježnički
- Način izračuna vrijednosti tarife
 - o Tarifa je određena brojem bodova: označite ovu opciju ukoliko je trošak definiran točnim brojem bodova (pr. 50 bod, 100 bod) i unesite broj bodova u kućicu kraj oznake

- o Tarifa je određena iznosom: označite ovu opciju ukoliko je trošak točno definiran iznosom (pr. fotokopiranje 200 kn)
- o Visinu tarife određuje tablični model: ukoliko je ova opcije označena, trošak će se izračunavati prema VPS-u predmeta, te propisanom tabličnom modelu za izračun troškova odvjetnika. Također, možete ograničiti visinu troška za određeni postotak (ako je trošak 25% nagrade iz tablice, unesite 25%. 100%=cijeli trošak). Minimalni ili maksimalni bod također unesite u kućice ako postoji potreba za ograničavanjem.
- o Visinu tarife određuje tablični model javnih bilježnika: ukoliko je ova opcija označena, trošak se izračunava prema VPS-u predmeta i tabličnom modelu javnobilježničke naknade koja također postoji u programu.
- Obračun tarife u predmetu
 - o Prema postavkama predmeta: ukoliko je u postavkama predmeta, kojem se trošak dodaje, postavljeno da se vodi po postotku, tada unešeni trošak automatski dobija oznaku da se ne obračunava stranci. U protivnom, automatski dobija oznaku da se obračunava stranci (u troškovima predmeta ovu oznaku uvijek možete promijeniti)
 - o Stavi oznaku da se obračunava: bez obzira na postavke predmeta, ovako definirani trošak će prilikom unosa u predmet uvijek dobiti oznaku da se obračunava stranci.
 - o Stavi oznaku da se ne obračunava: bez obzira na postavke predmeta, ovako definirani trošak će prilikom unosa u predmet uvijek dobiti oznaku da se ne obračunava stranci.
- Ostale postavke
 - o Omogući manualni unos bodova: ukoliko je označena ova opcija, prilikom unosa troška u predmet, korisnik će imati mogućnost utjecati na izračunati broj bodova troška
 - o Omogući manualno uvećanje: ukoliko je označena ova opcija, prilikom unosa troška u predmet, korisnik će imati mogućnost uvećavati trošak predmeta za 25, 50, 75, ili 100%
 - o Omogući manualno umanje: ukoliko je označena ova opcija, prilikom unosa troška u predmet, korisnik će imati mogućnost umanjivati trošak predmeta za 25, 50, 75, ili 100%

9.17. Vrste tarifnih modela

Po potrebi možete dodavati nove vrste tarifnih modela.

9.18. Statusi predmeta

Statusi predmeta imaju vrlo širok spektar upotrebe, te mogu uvelike olakšati rad sa predmetima, a istodobno pružati jednostavnu i korisnu informaciju o stanju spisa.

Statuse predmeta definirajte sami prema potrebama u uredu. Status dodijeljen predmetu, osim što pruža informaciju u kojem je predmet statusu, također nudi i vizualnu identifikaciju predmeta putem boje u tablici. Kada je predmet u statusu A/A, a ovaj je označen crvenom bojom, predmet će se pojavljivati sa crvenom bojom u tražilici predmeta i na taj način davati jasnu informaciju o statusu spisa.

Također, po predmetima u određenom statusu (pr. ročište, vještvo,...) može se i urgirati.

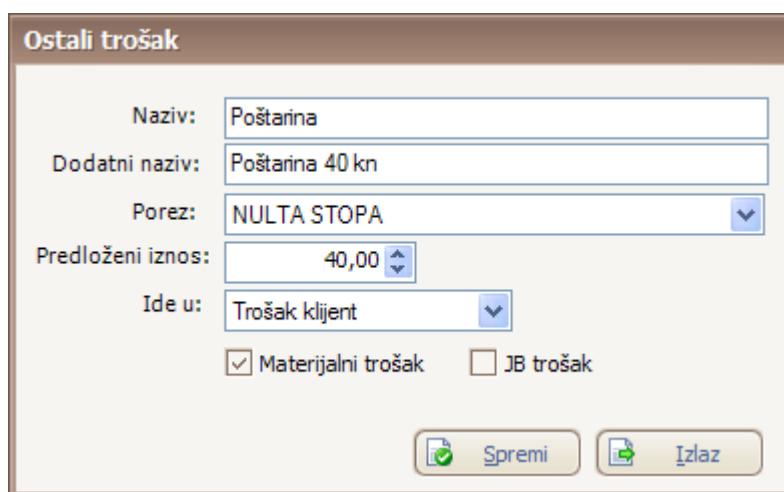
Funkcija statusa je podijeljena na:

- Status predmeta
 - o Naziv: naziv statusa
 - o Status zatvara predmet: kada je označen, predmet se tretira kao zatvoren. Ukoliko u tražilici predmeta odaberete "zatvoreni" predmeti, pojaviti će se samo predmeti u statusima koji imaju označenu opciju "status zatvara predmet"
 - o Boja stavke predmeta: boja kojom će biti označeni predmeti u tom statusu
- Automatska izrada zadatka
 - o Kada predmet dobije ovaj status... : kada je označen, predmeti koji dobiju ovaj status automatski izrađuju podsjetnik. To je vrlo koristan automatizam pogotovo u dijelu urgiranja, žalbi, te ostalih važnih reakcija po spisu
 - o Ponuđeni tekst: opis zadatka koji je izrađen automatizmom
 - o Dana do upozorenja: broj dana od datuma unešenog statusa, kada će zadatak biti napravljen

- Urgiranje
 - o Urgiraj: odberite jednu od ponuđenih opcija - ročište, vještbo, presuda 1 ili presuda 2
 - o Prvo urgiranje: za koliko dana od datuma statusa program nudi urgenciju po predmetu
 - o Ostala urgiranja: za koliko dana od datuma zadnje urgencije program nudi urgenciju po predmetu

9.19. Ostali troškovi

Ostale troškove možete koristiti kao predložak slobodnih troškova u predmetima. Prilikom odabira ostalog troška tijekom unosa slobodnog troška u predmet, program automatski nudi iznos i poreznu stopu prema odabranom trošku, a koji se naknadno može mijenjati.



Ostali trošak

Naziv: Poštarina

Dodatni naziv: Poštarina 40 kn

Porez: NULTA STOPA

Predloženi iznos: 40,00

Ide u: Trošak klijent

☒ Materijalni trošak ☐ JB trošak

 Spremi  Izlaz

9.20. Sudske pristojbe

Program u sebi ima definiran cjenik sudskih pristojbi.

Tablica sudskih pristojbi

Datum od kojeg vrijedi: 28.01.2003

Naziv: Sudske pristojbe na tužbe i protutužbe

Porez: PDV

Vrijednost od	Vrijednost do	Pristojba od	Pristojba do
0	3000	0	100
3000,01	6000	0	200
6000,01	9000	0	300
9000,01	12000	0	400
12000,01	15000	0	500
15000,01	16000	500	510
16000,01	17000	510	520
17000,01	18000	520	530
18000,01	19000	530	540
19000,01	20000	540	550

Nova stavka Ažuriraj Obriši stavku

Maksimalna pristojba

Kada vrijednost predmeta spora iznosi više od 465.000,00 kn,

obračunaj pristojbu u iznosu od 5.000,00 kn

Spremi Izlaz

9.21. Tablice troškova javnih bilježnika

Program u sebi ima definiran cjenik troškova javnog bilježnika, te ih po potrebi može i izračunavati kroz upotrebu tarifnih modela.

Tablica nagrada i naknada troškova javnog bilježnika

Datum od kojeg vrijedi: 01.01.2007

Naziv: TROŠAK JAVNIH BILJEŽNIKA

Vrijednost od	Vrijednost do	Naknada
0	3000	80
3000,01	6000	160
6000,01	9000	250
9000,01	12000	330
12000,01	15000	400

Nova stavka Ažuriraj Obriši stavku

Maksimalna pristojba

Kada vrijednost predmeta spora iznosi više od 15.000,00 kn,

obračunaj nagradu u iznosu od 500,00 kn,

I još 1 % na razliku.

Spremi Izlaz

9.22. Cjenik rada djelatnika

U programu možete izraditi cjenike za rad djelatnika, te ih tijekom rada program automatski primjenjuje. Cjenici se razlikuju po datumu od kojeg vrijede. Na taj način možete otvarati nove cjenike, bez gubitka podatka o cijeni sata pojedinog djelatnika od prije godinu ili dvije.

Djelatnik	Cijena (sat)
Horvatić Horvat	1.200,00
Marohnić Krešimir	250,00
Perić Pero	300,00
*	0

Kada ste odabrali opciju "Cjenik rada djelatnika", u glavnom izborniku se pojavljuje



opcija **Kopiraj cjenik**. Upotrebom ove opcije možete preslikati željeni cjenik, te takav novi dopuniti ili izmijeniti.

9.23. Cjenik obračuna troška po vremenu

U programu možete izraditi cjenike za obračun troška po vremenu.

Osim po datumu od kojeg vrijede, cjenici se mogu razlikovati i po stranci za koju vrijede. Dakle, možete imati osnovni cjenik, te zasebne cjenike za određene stranke. Prilikom unosa utroška vremena u predmet, program automatski razlikuje takve cjenike i postavlja vrijednost utroška vremena.

Također, u svakom cjeniku možete zasebno odrediti osnovnu cijenu sata po cjeniku, te cijenu sata rada svakog djelatnika.

Postavljanje cijene utroška vremena u spis program radi na više načina:

- Ako postoji cjenik bez zasebno unešenih cijena rada djelatnika, a ne postoji niti jedan cjenik rada djelatnika, program uvijek uzima osnovnu cijenu cjenika.
- Ako postoji cjenik bez zasebno unešenih cijena rada djelatnika, te postoji cjenik rada djelatnika, program uzima cijenu iz cjenika rada djelatnika.
- Ako postoji cjenik sa zasebno unešenom cijenom rada djelatnika, i postoji cjenik rada djelatnika, program pokušava uzeti cijenu djelatnika iz cjenika (ako je odabrani djelatnik zasebno upisan u cjenik), a tek onda provjerava cjenik rada djelatnika.

Cjenik

Osnovni podaci cjenika

Naziv: Osnovni

Datum: 01.01.2007

Cijena: 200,00

Kada vrijeme premaši 10 minuta zaokruži na sat više (0 znači da se ne zaokružuje na više).

Klijent:

Porez: PDV

Cijena rada djelatnika

Cijena rada djelatnika određena je glavnim cjenikom rada djelatnika. Ukoliko želite postaviti posebne cijene rada djelatnika za ovaj cjenik, to možete učiniti kroz doljnu tablicu.

Djelatnik	Cijena (sat)
▶ Marohnić Krešimir	500,00
✱	0

Spremi Izlaz

9.24. Vrste uplata i isplata

U programu možete definirati vrste uplata i isplata, te ih kasnije koristiti prilikom izrade uplata i isplata, a u svrhu lakšeg snalaženja unutar financijskog dijela programa.

Vrsta uplate / isplate

Naziv: Avans

☐ Uplata
☐ Isplata
☒ Uplata / isplata

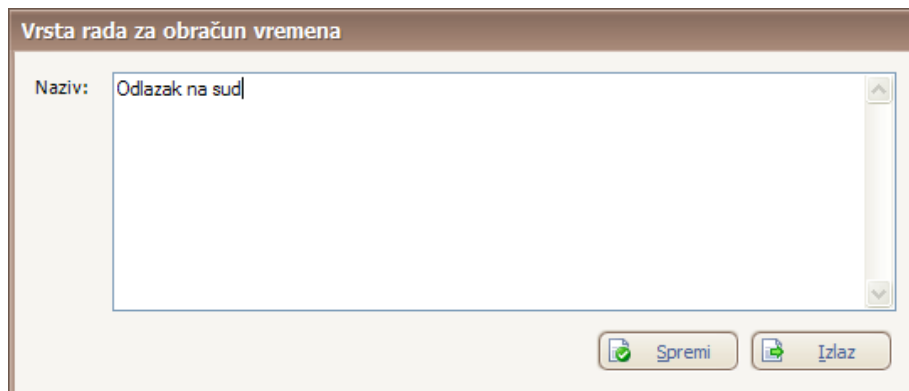
Spremi Izlaz

Prilikom unošenja vrsti u matični karton, možete odrediti jednu od tri opcije:

- Uplata (ako se koristi samo za uplate)
- Isplata (ako se koristi samo za isplate)
- Uplata/isplata (ako se koristi za obje namjene)

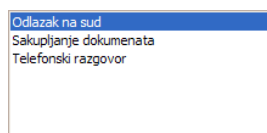
9.25. Vrste rada za obračun vremena

U programu možete definirati vrste rada za obračun vremena, a u svrhu bržeg unosa utroška vremena u predmet.



Sve vrste rada koje unesete u matični karton možete poslije koristiti prilikom unosa utroška vremena u predmet samo jednim klikom.

Unesena lista je vidljiva sa desne strane ekrana za unos utroška vremena u predmetu klikom na tipku .



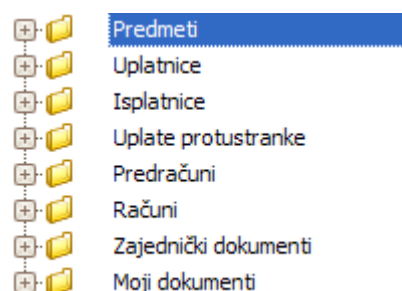
10. Dokumenti i datoteke

Ovo je dio sustava koji omogućuje rad sa dokumentima, odnosno svim tipovima i vrstama datoteka.



Dokumenti spremljeni u sustav čuvaju se na "file" sistemu, dakle, ne čuvaju se u bazi podataka.

Dokumente možete organizirati na isti način na koji ste navikli u dosadašnjem radu u Windows okruženju (Explorer).



Glavna mjesta za spremanje dokumenata sustav dijeli u nekoliko glavnih cjelina:

- Predmeti: unutar ove cjeline se nalaze datoteke svakog spisa
- Uplatnice: dokumenti uplatnica
- Isplatnice: dokumenti isplatnica
- Uplate protustranke: dokumenti uplata protustranaka
- Predračuni: dokumenti predračuna
- Računi: dokumenti računa
- Zajednički dokumenti: mjesto za proizvoljno spremanje dokumenata unutar ureda
- Moji dokumenti: mjesto za spremanje dokumenata pojedinog djelatnika (ne vide ostali djelatnici)

Klikom na  kraj svake cjeline (direktorija ili foldera) otvarate sadržaj tog direktorija.

10.1. Novi direktorij

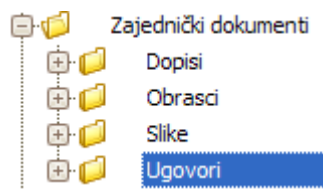
Unutar svakog direktorija možete otvarati nove po želji.



Klikom na opciju  otvara se prozor za unos naziva direktorija:



Unesite naziv direktorija i kliknite na "Nastavi". Direktorij je napravljen i pojavljuje se na ekranu:



10.2. Otvaranje postojećeg dokumenta

Duplo kliknite na željenu datoteku u listi i dokument će se otvoriti u određenom programu (word za dokumente, adobe acrobat za pdf,...)

Također, otvaranje dokumenta možete učiniti i na način da označite dokument u listi, te

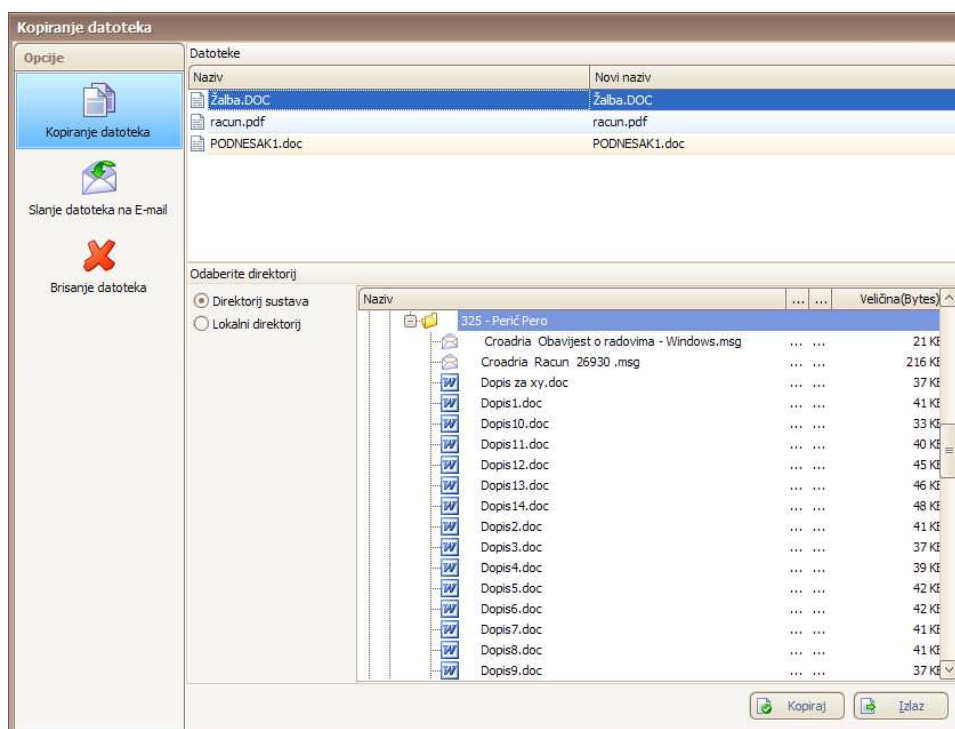


kliknete na opciju .

10.3. Kopiranje (dupliciranje) dokumenata



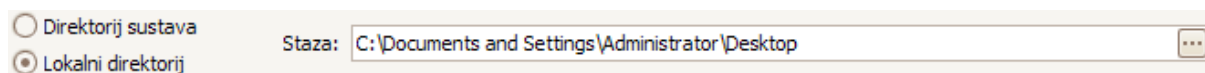
Označite dokument u listi i kliknite na opciju . Otvara se ekran za kopiranje dokumenata:



Na primjeru smo odabrali tri dokumenta koje želimo kopirati. U gornjoj listi su vidljivi nazivi odabranih dokumenata. U kolonu "novi naziv" možete upisati naziv novog dokumenta koji će biti izrađen kopiranjem.

Na doljnjem dijelu ekrana nalaze se dvije opcije "Direktorij sustava" i "Lokalni direktorij". Ukoliko je odabrana opcija "Direktorij sustava" sa desne strane vidljiva je strukturirana lista direktorija u sustavu. Počeno je označen direktorij iz kojega kopirate dokumente, a možete odabrati direktorij koji želite (pr. kopiramo dokumente iz spisa 8-325 u spis 10-1).

Ukoliko odaberete opciju "Lokalni direktorij", pojavljuje se polje za unos direktorija na kompjuteru:



Lokaciju dokumenata možete upisati ručno ili kliknete na  sa desne strane, te odaberite direktorij.

Kada ste sigurni da želite kopirati dokumente kliknite na .

10.4. Ljepljenje dokumenata (paste)

Vrlo jednostavno možete prebaciti dokumente sa vašeg računala u sustav. U Windows Exploreru ili na Desktop-u označite dokumente koje želite prebaciti u sustav, pokrenite opciju Copy (desni klik miša ili pritisnite CTRL+C), te u programu pritisnite na opciju



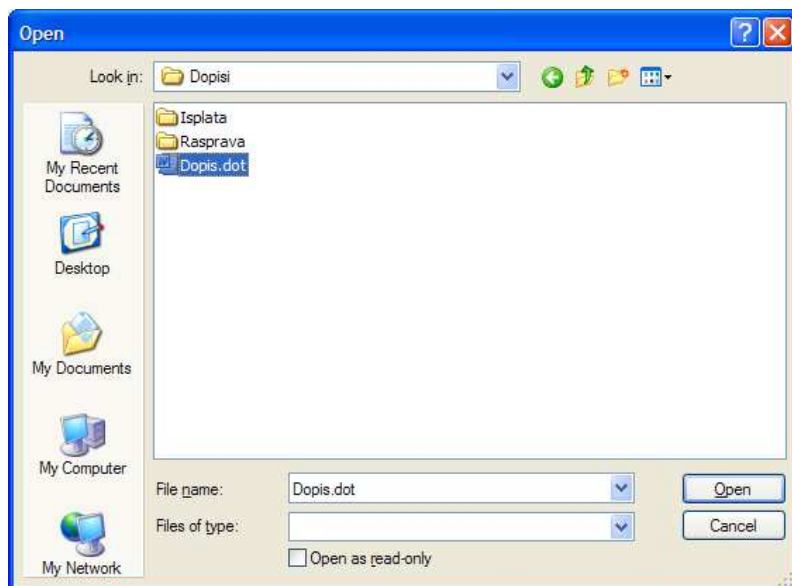
Zalijepi. Željeni dokumenti kopirani su u sustav.

10.5. Ubacivanje dokumenata

Dokumente, osim "copy - paste" metodom, možete jednostavno ubaciti u sustav i na



način da kliknete na opciju . Otvara se prozor za odabir dokumentata:



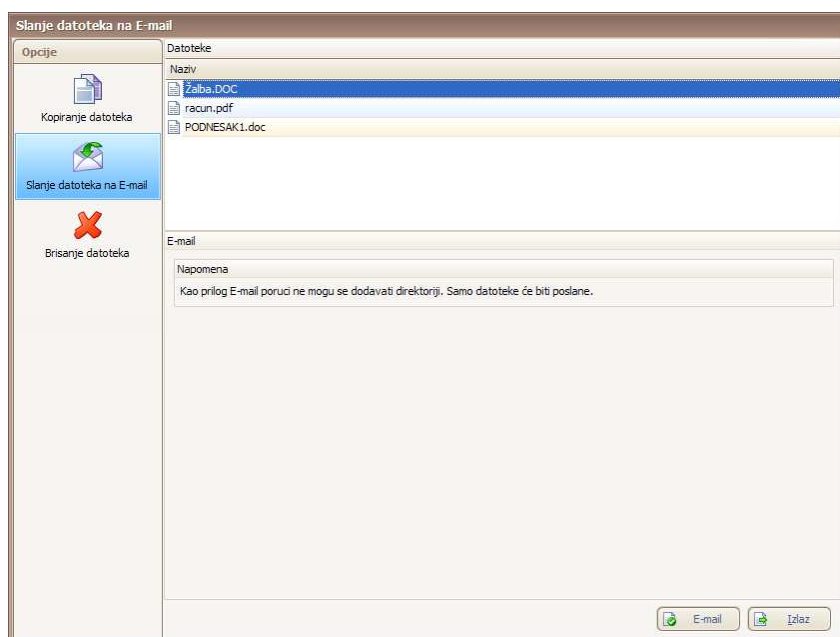
Označite željene dokumente i kliknite na "Open". Željeni dokumenti kopirani su u sustav.

10.6. Slanje dokumenata na E-mail

Sve dokumente možete poslati putem elektroničke pošte.



Označite željene dokumente u listi, te kliknite na opciju . Otvara se prozor za potvrdu:

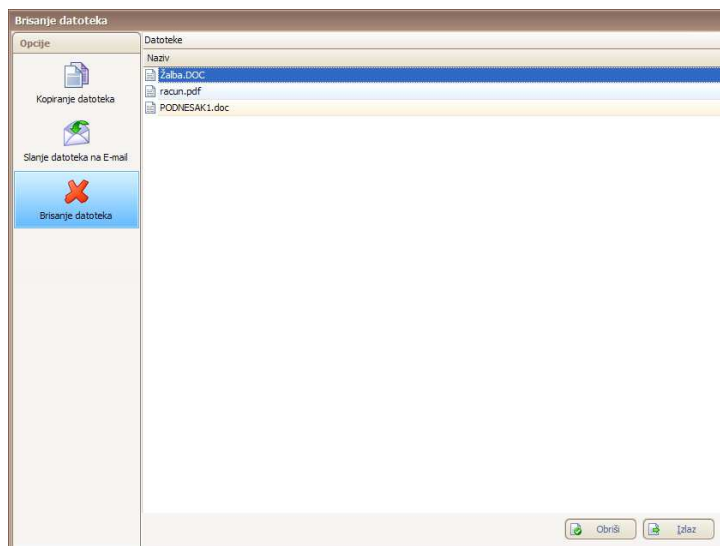


Kliknite na "E-mail". Program otvara prozor za unos nove poruke, a dokumente stavlja u prilog (attachment).

10.7. Brisanje dokumenata



Označene dokumente možete obrisati klikom na opciju "Obriši" ili pritiskom na tipku "delete". Otvara se prozor za brisanje dokumenata (ili cijelog označenog direktorija):



Kliknite na "Obriši" i dokumenti su obrisani.

10.8. Promjena naziva dokumenta



Označenom dokumentu možete promijeniti naziv klikom na opciju "Promjeni naziv". Otvara se prozor za unos novog naziva dokumenta:



Odredite novi naziv i kliknite na "OK".

10.9. Izrada novog Word dokumenta

Novi Word dokument možete izraditi klikom na opciju . Otvara se prozor za unos naziva novog dokumenta:



Novi dokument

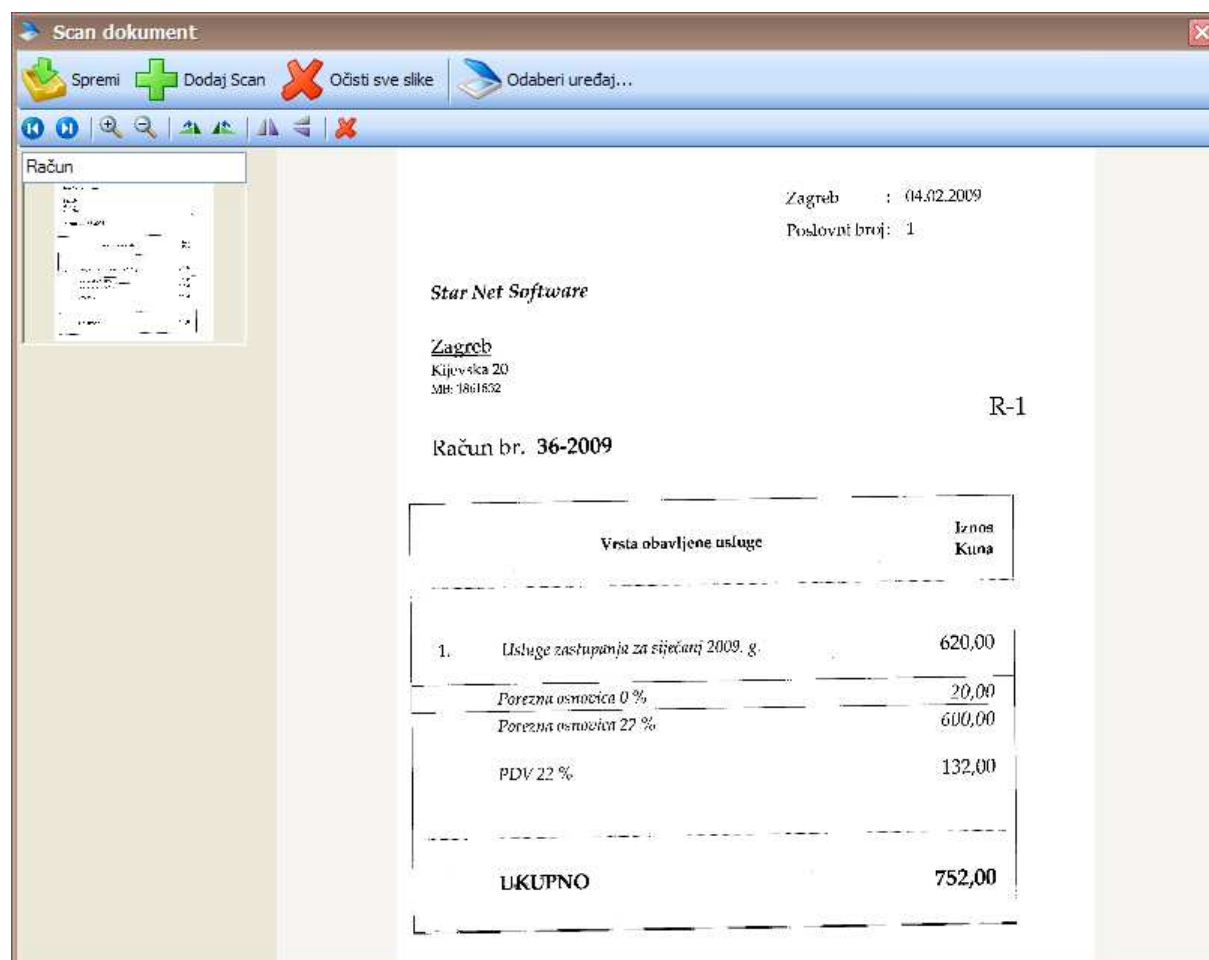
Upišite naziv dokumenta:

 **Nastavi**  **Izlaz**

Odredite naziv dokumenta i kliknite na "Nastavi". Prazan Word dokument je napravljen i spremljen na željeno mjesto, te otvoren za unos.

10.10. Skeniranje dokumenata

Klikom na opciju  otvara se prozor za skeniranje:



Scan dokument

Spremi Dodaj Scan Očisti sve slike Odaberi uređaj...

Račun

Zagreb : 04.02.2009
Poslovni broj: 1

Star Net Software

Zagreb
Kijevska 20
MB: 1861632

R-1

Račun br. 36-2009

Vrsta obavljene usluge	Iznos Kuna
1. Usluge zastupanja za siječanj 2009. g.	620,00
Porezna osnovica 0 %	20,00
Porezna osnovica 27 %	600,00
PDV 22 %	132,00
UKUPNO	752,00

Na alatnoj traci postoji nekoliko opcija:

- Spremi: sprema skeniranje dokumente

- Dodaj Scan: otvara ekran za skeniranje (specifičan prema software-u od Vašeg skenera)
- Očisti sve slike: briše sve skenirane dokumente sa ekrana
- Odaberi uređaj: ukoliko imate više skenera, kamera ili sličnih uređaja, na ovaj način možete narediti sa kojeg uređaja želite primati slike

Nakon što ste odskenirali dokumente oni su vidljivi na ekranu (na slici). Sa lijeve strane se nalazi umanjena slika dokumenta sa nazivom. Klikom na dokument sa lijeve strane, prikazuje se dokument u pravoj veličini sa desne strane. Naziv dokumenta možete dodati u kućici iznad svakog dokumenta sa lijeve strane (na primjeru "Račun").

Također, na svaki skenirani dokument možete utjecati pomoću alatne trake dokumenta:



Kada ste završili sa skeniranjem kliknite na "Spremi". Dokumenti su spremljeni.

11. Predlošci

Na ovom mjestu možete dodavati, mijenjati i pregledavati sve predloške koje se nalaze u Vašem sustavu, a koje svakodnevno koristite za izradu dokumenata u Vašem uredu.

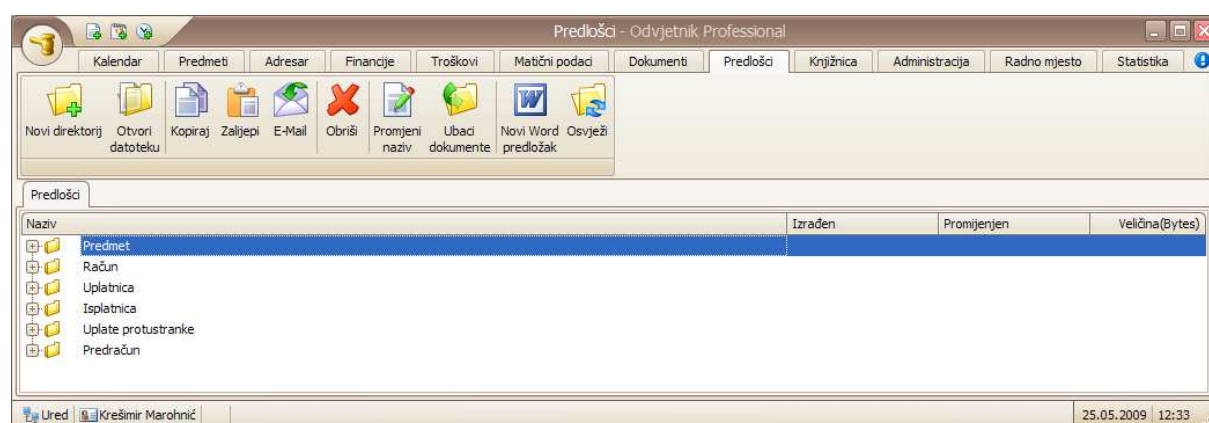
Predlošci su Microsoft Word dokumenti sa ekstenzijom .dot ili .dotx, a prvenstveno služe (kao što i samo ime kaže) da budu podloga za izradu nekog dokumenta.

Odvjetnik Professional Vam nudi mogućnost jednostavne izrade i održavanja Vaših predložaka.

Prilikom ispisa podataka koje ste upisali u program na neki predložak, sustav koristi Microsoft Word objekte koji se zovu „Form fields“. Takve objekte umećete u predloške na mjestima gdje se podatak treba dinamički popuniti. Svaki „Form field“ ima neko svoje ime prema kojem sustav zna koji podatak da umentne na željeno mjesto u željenom formatu.

Odvjetnik Professional sustav ima mogućnost ispisa više stotina polja, a da bi što jednostavnije i brže izmijenili svoje predloške na raspolaganju Vam je Star Net Office Editor.

Više o Star Net Office Editor aplikaciji opisano je u posebnoj knjižici „Star Net Office Editor“, a koju ste dobili priloženu uz ovu dokumentaciju.



U Odvjetnik Professional sustavu predlošci su organizirani u pet grupa:

- Predmet
- Račun
- Uplatnica
- Isplatnica
- Uplate protustranke
- Predračun

Prilikom ispisa predmeta ili jedne vrste financijskog dokumenta (račun, uplata, ...) sustav Vam nudi predloške strukturirane unutar jedne od ovih grupa. Primjer, kada u pretraživaču predmeta odaberete ispis predmeta, sustav Vam ponudi predloške iz grupe „Predmet“.

Operacije koje možete raditi unutar dijela sustava "Predlošci" identične su operacijama koje možete raditi unutar dijela sustava "Dokumenti".

Rad u dijelovima sustava „Dokumenti“ i „Predlošci“ sličan je radu u Windows Exploreru.

12. Knjižnica

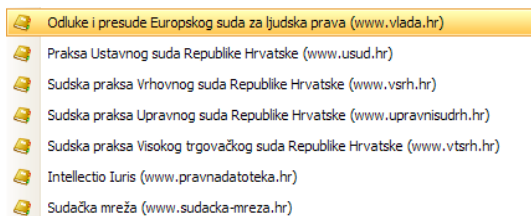
Ovo je dio sustava koji prvenstveno služi kao internet preglednik. Unutar sustava postoje predložene stranice sudske prakse i zemljišnih knjiga, a imate i mogućnost dodavanja bezbroj proizvoljnih web adresa i organizirati ih u grupe.

Glavni izbornik knjižnice izgleda ovako:



12.1. Sudska praksa

Klikom na opciju "Sudska praksa" otvara se padajući izbornik ugrađenih web adresa u sustav. Odaberite željenu adresu i stranica će se prikazati u pregledniku.



12.2. Zemljišne knjige

Klikom na opciju "Zemljišne knjige" otvara se stranica za pregled zemljišnih knjiga:



12.3. Podesive internet veze

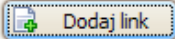
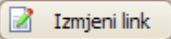
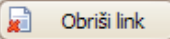
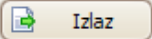
U glavnom izborniku postoje dvije opcije za podešavanje internet veza:

- "Podesi veze" - otvara ekran za podešavanje i organiziranje internet veza koje su onda vidljive u cijelom uredu
- "Veze" - padajući izbornik organiziranih veza

12.3.1. Podešavanje intrnet veza

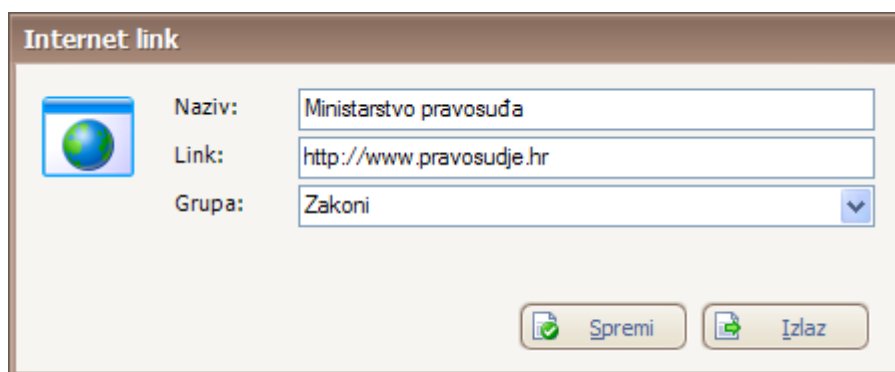
Klikom na opciju "Podesi veze" otvara se ekran za podešavanje i organiziranje internet veza:

Internet linkovi		
Naziv	Link	Grupa
Narodne novine	www.nn.hr	
Sudski registar	http://sudreg.pravosudje.hr/	
Star Net Software	www.starnet.hr	Software
Ministarstvo pravosuđa	http://www.pravosudje.hr	Zakoni
Narodne novine	www.nn.hr	Zakoni
Vrhovni sud republike hrvatske	http://www.vsrh.hr	Zakoni

U ovom dijelu imate mogućnost dodati novu vezu ("link"), izmjeniti i obrisati postojeću vezu.

Klikom na "Dodaj link" otvara se prozor za unos nove veze:



Internet link

 Naziv:

Link:

Grupa:

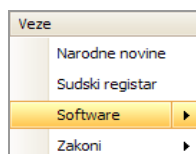
 Spremi  Izlaz

U polje "naziv" upišite proizvoljan naziv veze, a u kućicu "link" upišite točnu internet adresu željene stranice.

U kućicu "grupa" možete upisati grupi pod kojom želite spremiti ovu vezu. Ovu kućicu možete ostaviti praznom (ako ne želite vezu staviti pod neku grupu). Ukoliko želite vezu staviti pod grupu odaberite iz padajućeg izbornika već postojeću grupu (ako postoji) ili upišite naziv nove.

Klikom na "izmjeni link" otvara se prozor u kojem možete izmjeniti postojeću vezu, a klikom na "obriši link" brišete označenu vezu.

Nakon što ste podesili internet veze, u glavnom izborniku pod opcijom "veze" vidljive su podešene veze:



13. Administracija sustava

Ovaj dio sustava služi za podešavanje rada sustava. Podijeljen je na tri dijela:

- Postavke sustava
- Korisnici i postavke rada
- Snimanje izvještaja

13.1. Postavke sustava

Odabirom opcije postavke sustava pojavljuje se ekran za podešavanje rada sustava:

Postavke sustava

Postavke sustava

- Osnovni podaci
- Račun ureda
- Logo i faksimil
- Brojači dokumenata
- Brojači klijenta / predmeta
- Kalendar
- Postavke predmeta
- Financije
- Dokumenti i datoteke
- Opcije
- Org. jedinice / Odjeli
- Ostale postavke

Osnovni podaci

Naziv: Star Net Software

Adresa: Kijevska 20

Mjesto: 10000 Zagreb

MB: 1861832

E-mail: stamet@stamet.hr

Telefon: 01-5522-500

Fax: 01-5522-501

Oznaka ureda: 01

Spremi Izlaz

Sa lijeve strane ekrana nalazi se izbornik glavnih opcija postavki. Klikom na svaku od opcija u izborniku, sa desne strane se pojavljuju postavke odabrane cjeline.

13.1.1. Osnovni podaci

Popunite osnovne podatke o svom uredu. Upisani podaci se kasnije mogu koristiti u izvještajima i prilikom izrade word predložaka.

13.1.2. Račun ureda

Popunite podatke o računu ureda, te banci i vlasniku računa. Upisani podaci se kasnije mogu koristiti u izvještajima i prilikom izrade word predložaka.

13.1.3. Logo i faksimil



Klikom na "dodaj" ispod mjesta za određivanje logotipa ili faksimila otvara se ekran za odabir slike. Dodajte svoj logo i faksimil po želji.

Napomena: ugrađeni izvještaji u sustavu su izvorno podešeni za prikaz logotipa u zaglavlju ispisa. Ukoliko logotip nije podešen, zaglavlje će biti prazno.

13.1.4. Brojači dokumenata

Cjelina "brojači dokumenata" sastavljena je od dvije podcjeline:

- Konfiguracija brojača
- Stanje brojača

13.1.4.1. Konfiguracija brojača

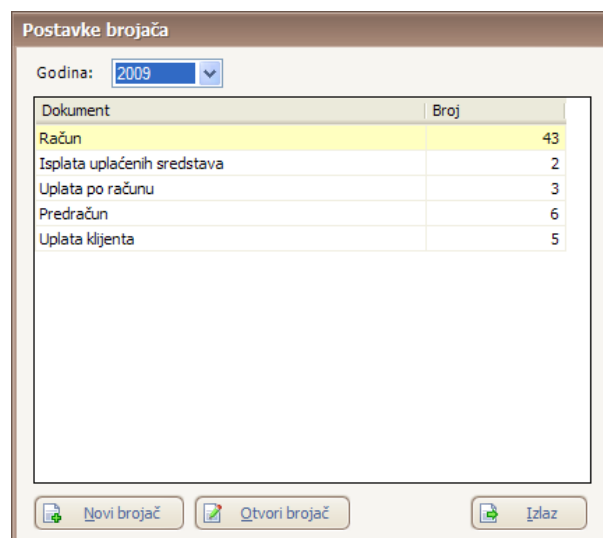
Na ovom mjestu možete podesiti izgled brojača financijskih dokumenata (uplata, isplata, računa,...)



Po želji odredite prefix i sufix broja. U dijelu ekrana "primjer" vidljiv je odabrani način broja.

13.1.4.2. Stanje brojača

Na ovom mjestu možete podesiti stanje brojača, pomaknuti broj određenog dokumenta na veći ili manji, te podesiti početak brojača u sljedećoj godini.

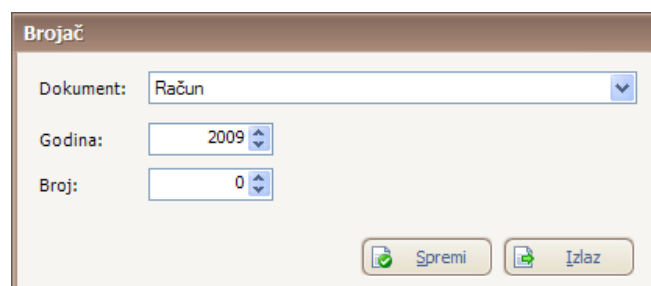


Dokument	Broj
Račun	43
Isplata uplaćenih sredstava	2
Uplata po računu	3
Predračun	6
Uplata klijenta	5

U tablici je prikazan zadnji broj određenog dokumenta u tekućoj godini. Ukoliko želite vidjeti brojače drugih godina, na vrhu ekrana odaberite željenu godinu.

Inače, ukoliko ne definirate postavke brojača, sustav automatski postavlja brojač na 1 za određeni dokument u godini u kojoj se određeni dokument radi. Ukoliko želite da sustav za određenu godinu i dokument počinje od određenog broja to možete učiniti ovdje.

Klikom na "novi brojač" otvara se ekran za unos novog brojača dokumenta:



Odaberite dokument za koji postavljate brojač, postavite godinu na koju se brojač odnosi, te odredite početni broj. Uvijek postavite zadnji broj dokumenta u uredu (pr. ukoliko želite da sljedeći broj računa počinje od broja 40 u polje "broj" upišite 39).

13.1.5. Brojači klijenta / predmeta

Unutar ove cjeline podešavate način rada brojača vaših spisa.

Brojače spisa možete podesiti da rade na tri načina:

- Sustav dodjeljuje automatski - sustav automatski dodjeljuje brojeve strankama u rastućem nizu (počevši od 1), te automatski dodjeljuje brojeve novim spisima stranke (pr. 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3...)
- Manualno (korisnik unosi broj klijenta i predmeta) - brojevi stranaka i spisa se određuju ručno prilikom unosa spisa

- Automatski prema vrsti osobe (fizičke i pravne) - sustav dodjeljuje broj stranke prema rezerviranim brojevima za fizičke i pravne osobe.

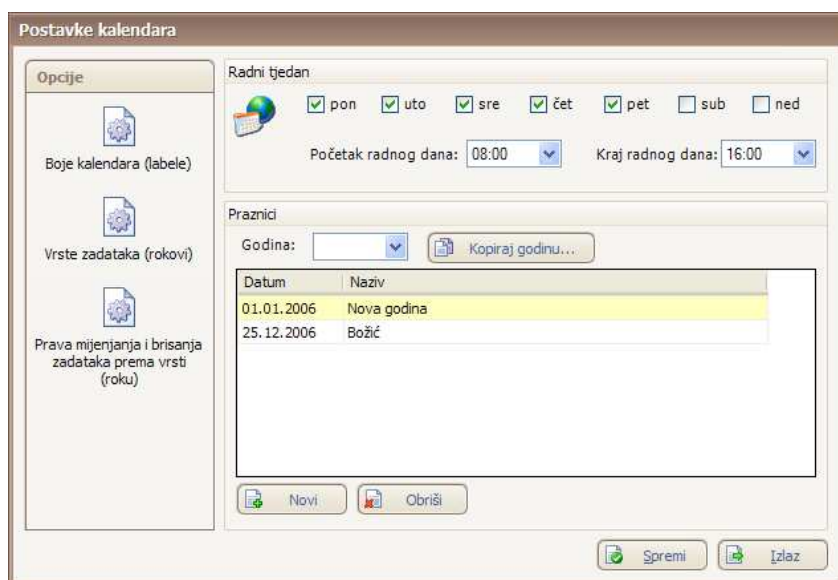
13.1.6. Kalendar

Unutar cjeline "kalendar" postoji nekoliko parametara:

- Prikaži opciju neraspoređenih zadataka u kalendaru - ukoliko je uključen, sustav u kalendaru prikazuje informaciju o neraspoređenim zadacima.
- Prikaži predmete u zastari - ukoliko je uključen, sustav u kalendaru prikazuje informaciju o broju predmeta u zastari.
- Prilikom unosa kalendara automatski nudi trenutnog korisnika kao rješavatelja - ukoliko je uključen, sustav prilikom unosa nove stavke u kalendar automatski postavlja trenutnog korisnika kao rješavatelja.
- Prilikom unosa zadatka, postavi podsjetnik na početni datum zadatka - ukoliko je uključen, sustav postavlja podsjetnik zadatka prema početnom datumu zadatka. U protivnom se uvijek ravna po završnom datumu zadatka.
- Prikazuj početno vrijeme sastanka - ukoliko je uključen, sustav u kalendaru, uz tekst, prikazuje i početno vrijeme sastanka / ročišta.
- Prikazuj završno vrijeme sastanka - ukoliko je uključen, sustav u kalendaru, uz tekst, prikazuje i završno vrijeme sastanka / ročišta.
- Za označavanje statusa "završeno" u kalendaru kod rokova koji još nisu započeli, koristi šifru - ukoliko je uključen, prilikom promjene statusa na rokovima koji još nisu započeli, sustav traži i unos određene šifre. U protivnom, kod ovakvih rokova sustav samo posebno upozorava da se označava rok koji još nije započeo.

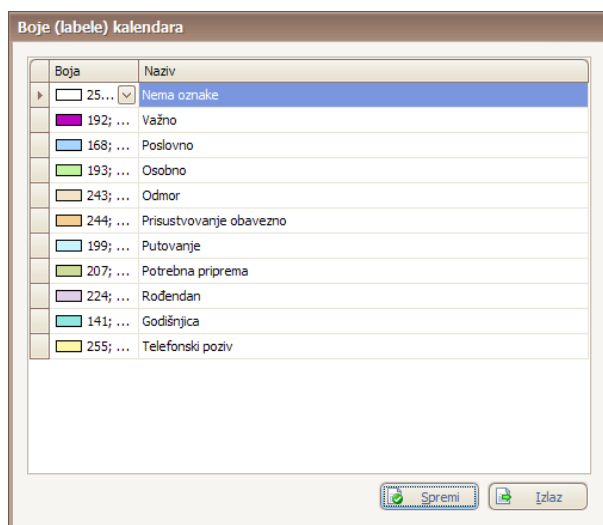
13.1.6.1. Postavke i izgled kalendara

U ovom dijelu možete podesiti opći rad kalendara.



13.1.6.2. Boje kalendara (labele)

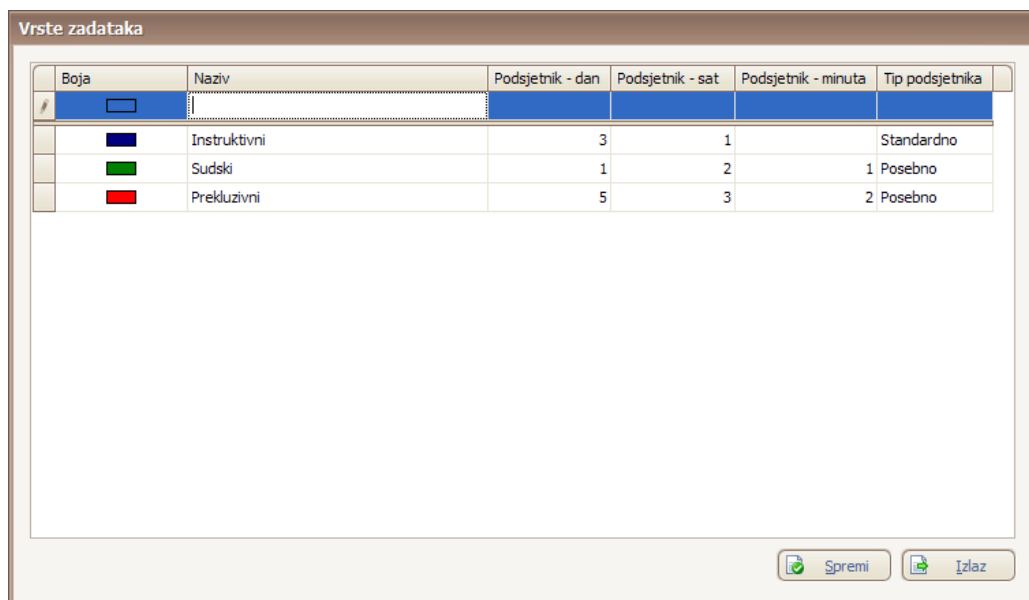
U ovom dijelu podesite boje i nazive labela u kalendaru.



Podešene boje i nazivi biti će vidljivi prilikom unosa stavaka u kalendar, a unešene stavke će biti obojane željenom bojom, te lako prepoznatljive u kalendaru.

13.1.6.3. Vrste zadataka (rokovi)

U ovom dijelu možete postaviti vrste zadataka, odnosno rokove vezane uz zadatke. Prilikom instalacija Odvjetnik Professional sustava program sadrži tri roka:



Po želji možete mijenjati boje i nazive rokova, te dodavati nove.

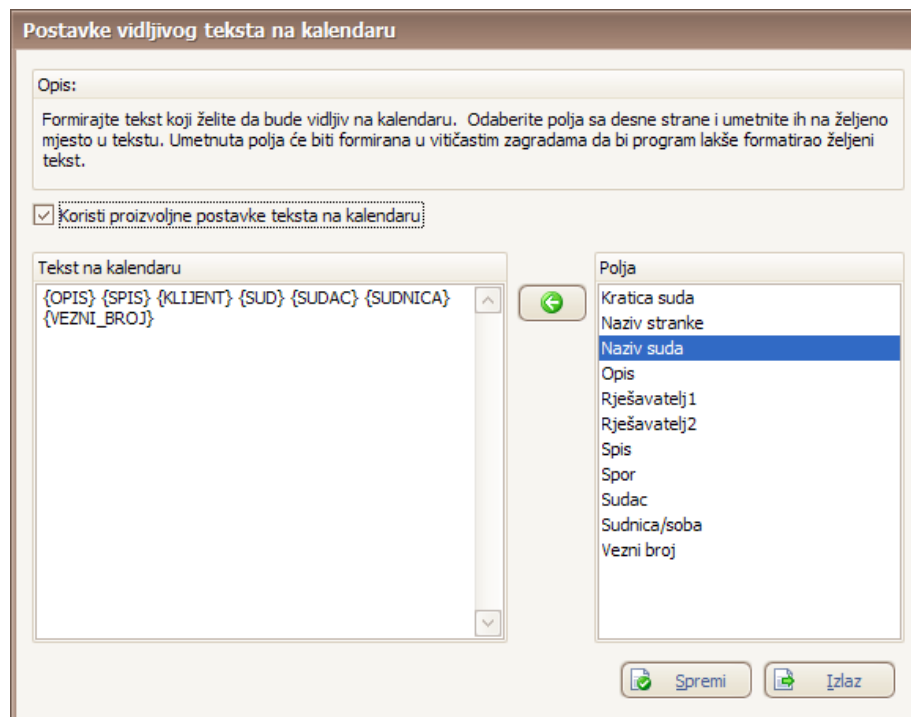
Uz boju i naziv roka vidljiva su još 4 parametra uz svako rok:

- Podsjetnik dan - kada se rok koristi u zadacima, program automatski postavlja podsjetnik na x dana (x = upisano dana).
- Podsjetnik sat - kada se rok koristi u zadacima, program automatski postavlja podsjetnik na x sati (x = upisano sati).

- Podsjetnik minuta - kada se rok koristi u zadacima, program automatski postavlja podsjetnik na x minuta (x = upisano minuta).
- Tip podsjetnika - na raspolaganju su dvije vrste podsjetnika: klasični (Outlook) podsjetnik i posebni podsjetnik koji se nalazi sa desne strane ekrana. Odredite koju vrstu podsjetnika želite za određenu vrstu roka.

13.1.6.4. Postavke teksta

U ovom dijelu možete postaviti način prikazivanja teksta (obavijesti) u kalendaru.



Ukoliko želite uključiti postavke teksta na kalendaru, označite kućicu "Koristi proizvoljne postavke teksta na kalendaru".

Sa lijeve strane nalazi se okvir za podešavanje teksta na kalendaru. Uz ručno upisani tekst, možete unostiti i polja koja će kasnije program popuniti važećim tekstom. Programska polja se nalaze unutar vitičastih zagrada, a možete ih upisati ručno ili ih

odabrati iz popisa sa desne strane ekrana i kliknuti na . Polje će biti umetnuto na željenu lokaciju teksta sa lijeve strane.

Kada ste završili sa podešavanjem kliknite na "Spremi" i postavke će biti spremljene.

U svakom trenutku možete isključiti proizvoljne postavke teksta na kalendaru na način da maknete oznaku sa kućice na vrhu ekrana, a bez da gubite postavljene tekst na kalendaru.

13.1.7. Postavke predmeta

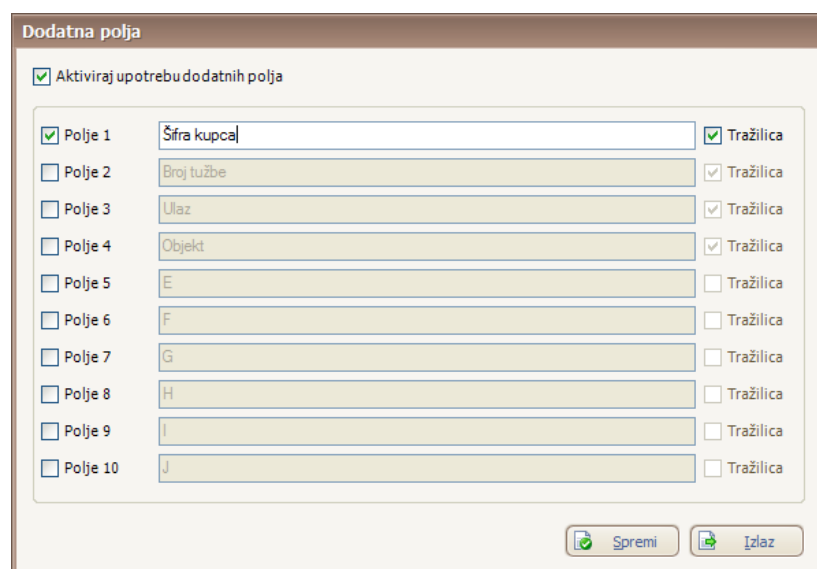
U ovoj cjelini možete odrediti osnovne postavke predmeta:

- Unos novog predmeta
 - o Omogući unos više predmeta - kada je označen, prilikom unosa novog predmeta i spremanja istog, program automatski otvara prozor za unos novog predmeta. Na taj način možete otvarati nove predmete velikom brzinom.

- o Broj klijenta i predmeta u novom spisu odijeli znakom - odredite oznaku kojom želite da broj spisa bude podijeljen. Inicijalno, program stavlja oznaku "minus" (pr. 100-2).
- Zastara predmeta
 - o Upozori kada se predmet približava zastari unutar x dana - odredite koliko dana prije zastare predmeta želite da Vas program obaviještava.
- Pretraživanje predmeta
 - o Prikazivati kraticu suda umjesto punog naziva - ukoliko je uključen, u odabirima suda program prikazuje kraticu suda umjesto punog naziva.
 - o Ponudi zadnje uvjete prilikom pretraživanja predmeta - ukoliko je uključen, u tražilici predmeta program nudi zadnje postavljene uvjete. U protivnom, polja za uvjete su prazna.
- Troškovnik
 - o U troškovniku prikazati "dodatni naziv" umjesto naziva - ukoliko je uključen, program prilikom odabira troška nudi "dodatni naziv" troška. To je korisna opcija za lakši unos definiranih troškova gdje u programu možete imati više troškova istih naziva, ali različitih postavki (pr. Podnesak 100%, podnesak 50%...., ali želite da se u troškovniku prikazuje samo naziv "podnesak").
 - o Omogući opciju "fakturirano" i "naplaćeno" u troškovniku - ukoliko je uključena, program omogućuje ručno označavanje troškova sa "fakturiran" i "naplaćen". Ova opcija je korisna ukoliko ne koristite financijski dio sustava.

13.1.7.1. Dodatna polja

Ukoliko imate potrebu za unosom dodatnih podataka u predmet, u sustavu imate mogućnost uključivanja dodatnih 10 polja za unos.



Označavanjem opcije "Aktiviraj upotrebu dodatnih polja" uključujete ovu opciju. Na raspolaganju su Vam 10 znakovnih polja.

Sa lijeve strane svakog polja imate opciju "polje1" (polje2, polje3,...). Uključivanjem oznake sa lijeve strane, uključujete to polje. U kućicu upišite tekst koji će se korisnicima prikazivati u predmetu. Sa desne strane svakog polja imate mogućnost uključivanja tog polja u tražilicu. Kada je uključen, u tražilici predmeta će biti vidljiva opcija za pretraživanje po tom polju.

Klikom na "spremi" spremate promene.

13.1.8. Financije

U ovoj cjelini možete odrediti osnovne postavke financija:

- Upozori kada rok plaćanja računa premaši x dana - određeni broj dana od datuma dospijeca računa nakon kojeg program prikazuje neplaćene račune u popisu neplaćenih računa.
- Ponuđeni opis računa - upišite tekst koji želite da program automatski nudi u polju "opis" prilikom izrade novog računa.
- Ponuđeni opis uplate - upišite tekst koji želite da program automatski nudi u polju "opis" prilikom izrade nove uplate.
- Ponuđeni opis isplate - upišite tekst koji želite da program automatski nudi u polju "opis" prilikom izrade novoe isplate.
- Ponuđeni opis uplate protivnika - upišite tekst koji želite da program automatski nudi u polju "opis" prilikom izrade novoe uplate protivnika.
- Omogućiti ručni unos broja računa - kada je uključen, program umjesto automatske dodjele broja računa, nudi ručni unos broja računa.
- U stavkama računa omogućiti unos rednog broja - ukoliko imate potrebu za unosom posebnih rednih brojeva stavaka na računu, označite ovu opciju.

13.1.9. Dokumenti i datoteke

Na ovom mjestu možete odrediti kakav nastavak želite da program automatski dodjeljuje imenu izrađenog dokumenta.

Prilikom izrade dokumenata preko predložaka program automatski izrađuje dokument i sprema ga u predmet, te ga imenuje prema navedenim postavkama.

Na raspolaganju imate dvije opcije:

- Index dokumenta (1,2...n) - program će dodjeljivati prvi sljedeći broj u naziv dokumenta (pr. prijedlog1.doc, prijedlog2.doc,...).
- Datum (ddMMyyyy_HHmmss) - program će uz naziv dokumenta dodavati datum i vrijeme izrade (pr. prijedlog16092008_164523.doc)

13.1.10. Opcije

U dodatnim opcijama sustava možete postaviti sljedeće:

- Koristi "vezane" predmete - ukoliko je uključen, program nudi mogućnost povezivanja predmeta. Vezani predmeti će biti označeni sa spajalicom u tražilici predmeta.
- Koristi "oštećenike" u predmetu - Ukoliko je uključen, u predmetu se pojavljuje opcije "oštećenici" gdje možete unositi popis oštećenika, čiji popis kasnije možete i ispisivati putem predložaka.
- Koristi "radnje" u predmetu - ukoliko je uključen, u predmetima je vidljiv dio "radnje, te u cijelom programu pritiskom na tipke CTRL + R možete unositi radnje i troškove vezane uz njih.
- Brisanje predmeta
 - o Prilikom brisanja predmeta koristi sigurnosnu šifru - ukoliko je uključen, prilikom brisanja predmeta, program traži unos sigurnosne šifre za brisanje predmeta.
- Brisanje računa
 - o Računi se mogu brisati - ukoliko je uključen, u financijskom dijelu "računi" je vidljiva opcija "briši". U protivnom možete samo stornirati račune.
 - o Prilikom brisanja računa koristi sigurnosnu šifru - ukoliko je uključen, prilikom brisanja računa program traži unos sigurnosne šifre.
- Ažuriranje programa
 - o Forsiraj ažuriranje programa na radnim stanicama - ukoliko je uključen, program nakon dobivene informacija sa da postoji nova verzija programa automatski započinje "update" programa.

13.1.11. Organizacijske jedinice (odjeli)

Upotreba organizacijskih jedinica (odjela) u odvjetničkim uredima je vrlo rijetka, pa stoga u ovoj dokumentaciji neće biti govora o načinu postavljanja programa prema organizacijskim jedinicama.

Ukoliko imate potrebu za postavljanjem sustava za rad sa organizacijskim jedinicama, kontaktirajte Star Net Software za pomoć pri postavljanju sustava ovom načinu poslovanja.

13.1.12. Ostale postavke

U ovom dijelu možete upisati svoju šifru Star Net Software partnera. U slučaju da imate potrebu da Star Net Software za vas izrađuje specijalne izvještaje, ova šifra Vam omogućuje da vrlo jednostavno prebacujete definirane izvještaje sa servera firme Star Net Software u svoj ured.

13.2. Korisnici i postavke rada

Odabirom opcije "korisnici i postavke rada" pojavljuje se ekran preko kojega možete određivati nove korisnike ili mijenjati postavke starih, utjecati na grupe korisnika i definirati "search profile".

13.2.1. Korisnici

Nakon klika na opciju "korisnici" otvara se ekran sa popisom korisnika.

U ovom dijelu možete otvarati novog korisnika, ažurirati postojećeg ili obrisati postojećeg korisnika.

13.2.1.1. Novi korisnik

Odredite ime i prezime. Unešene inicijale, titulu, adresu i ostalo možete kasnije koristiti prilikom ispisa dokumenata kroz predložak.

Odredite korisničko ime i zaporku. Nakon spremanja novog korisnika program traži potvrdu zaporke:

Unesite zaporku ponovo i kliknite na spremi.

Također, odredite kojoj grupi korisnik pripada. Korisnik može pripadati u više grupa, a u tom slučaju će preuzeti sve mogućnosti iz grupa kojima pripada.

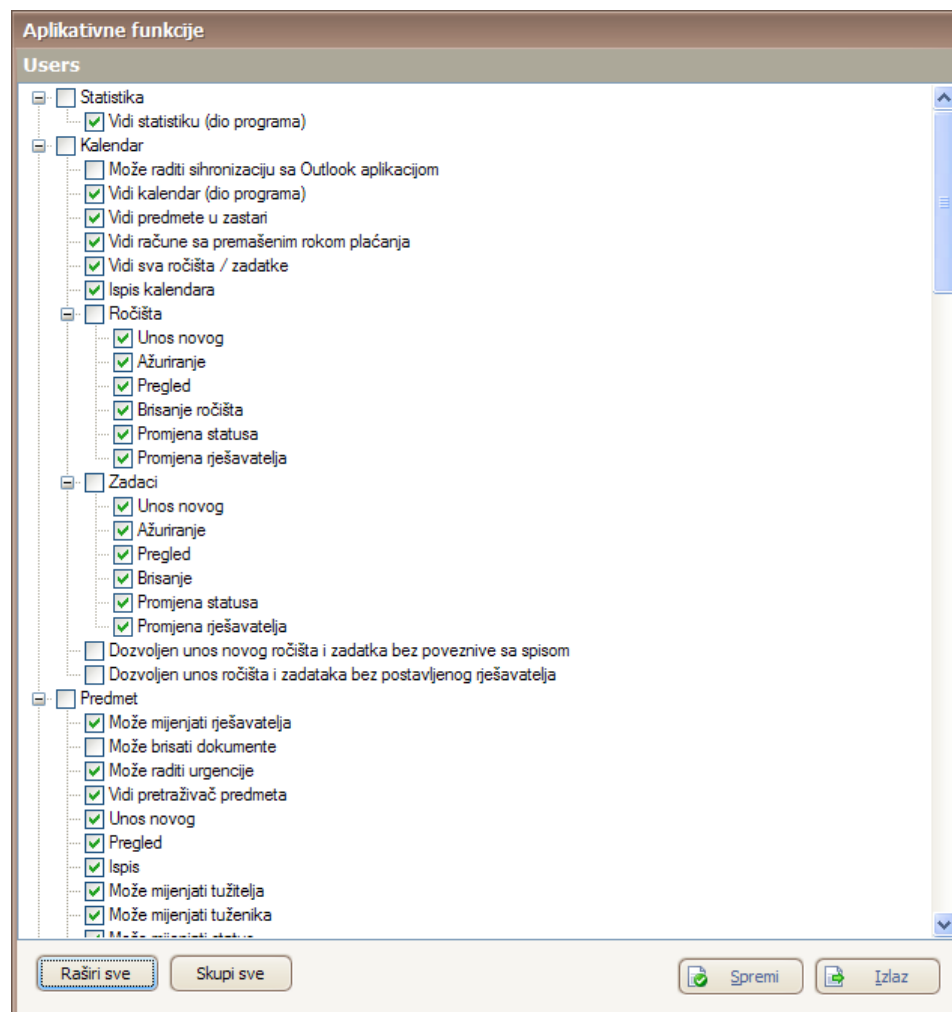
Ukoliko želite isključiti mogućnost da se korisnik može prijaviti na sustav, isključite opciju "Aktivan".

13.2.2. Grupe

Nakon klika na opciju "grupe" otvara se ekran sa popisom grupa.

U ovom dijelu možete otvarati nove grupe, ažurirati postojeće ili obrisati postojeće grupe. Brisati i ažurirati možete sve grupe osim grupe "administrator".

Označavanjem grupe u listi i klikom na opciju "App. funkc" otvaraju se tzv. aplikativne funkcije sustava. Aplikativne funkcije su popis mogućnosti koje korisnik koji pripada toj grupi može raditi u sustavu.



Podesite funkcije kako Vam odgovara, te će korisnici koji pripadaju određenoj grupi imati ovlaštenja za rad koja ste im otvorili.

Napomena: grupi "administrator" ne možete mijenjati prava. Ta grupa ima sva prava u sustavu.

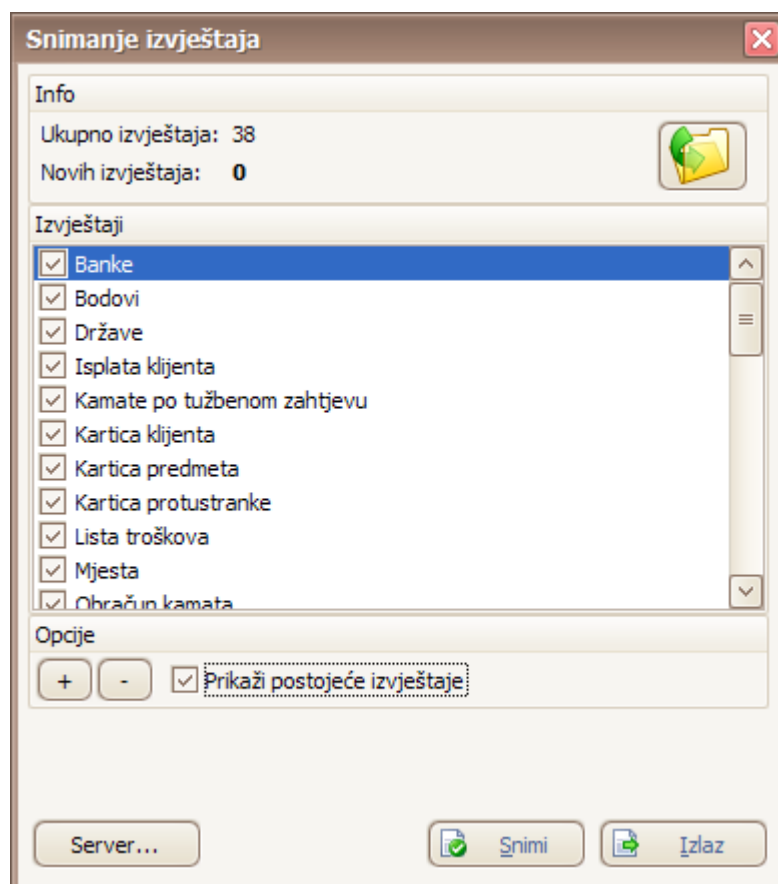
13.2.3. Profili i povezivanje profila

"Search profili" su dio program u kojem možete određenoj grupi korisnika podešavati i koje podatke u programu vide. To je vrlo korisno kada pružate mogućnost rada nekom "sestrinjskom uredu" na koji ste prebacili određeni dio posla svog ureda.

Ukoliko imate potrebu za postavljanjem "search profila" kontaktirajte Star Net Software.

13.2.4. Snimanje izvještaja

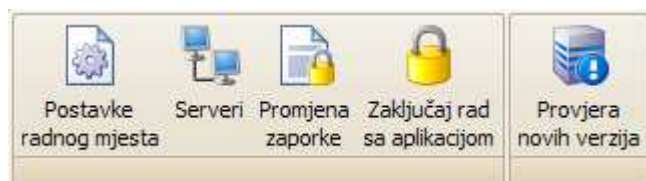
Nakon prve instalacije programa na server, u programu ne postoje definirani izvještaji. Pokrenite opciju "snimanje izvještaja" i program će automatski ponuditi snimanje definiranih izvještaja sa Star Net Software servera.



Ukoliko vidite barem jedan izvještaj u listi, kliknite na "snimi" i program će povući definirane izvještaje sa našeg servera.

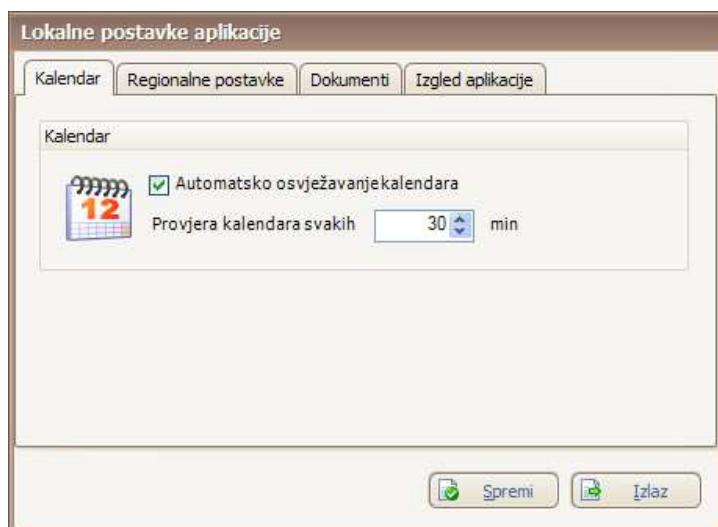
14. Radno mjesto

Opcija "radno mjesto" postoji da bi svaki korisnik mogao podesiti izgled i rad programa prema svojim potrebama (na određenom radnom mjestu).

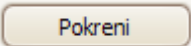


14.1.1. Postavke radnog mjesta

Klikom na ovu opciju imate mogućnost podešavanja rada programa prema Vašim potrebama na određenom radnom mjestu.



- Kalendar
 - o Automatsko osvježavanje kalendara - kada je uključen, program automatski osvježava kalendar svakih x minuta.
- Regionalne postavke - podesite u kojem formatu želite da se prikazuje datum i numeričke vrijednosti.
- Dokumenti
 - o Ponuditi unos radnje prilikom ispisa dokumenta - kada je uključen, prilikom izrade dokumenta preko predloška, program nudi unos radnje.
- Izgled aplikacije
 - o Uključi grafičku promjenu površina - kada je uključen, program mijenja svoj izgled prema operacijskom sustavu na koji je instaliran (Win 2000, XP, Vista...).
 - o Koristi Windows XP temu - ukoliko je odabran, program forsira izgled prema operacijskom sustavu Windows XP.
 - o Koristi ugrađene stilove - ukoliko je odabran, program forsira izgled prema ugrađenim stilovima.
 - Stil
 - Flat - ravan izgled

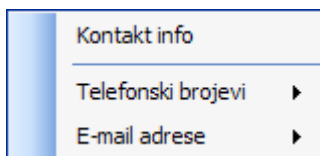
- Office 2003 - program forsira izgled prema Office 2003 izgledu
 - Skin - program forsira izgled prema odabranom "Skin-u"
 - Style 3D - 3D izgled
 - Ultra flat - potpuno ravan izgled
- Površina - vrijedi samo kada je uključen stil "skin". Odaberite površinu koja Vam najviše odgovara. Izgled odabrane površine možete brzo provjeriti klikom na tipku  .

15. Simboli u programu

 - klikom na ovaj znak otvara se izbornik.

 - klikom na ovaj znak možete unijeti novi podatak.

 - klikom na ovaj znak otvara se padajući izbornik sa informacijama o kontaktu, telefonskim brojevima i e-mail adresama



 - ovime možete unijeti određeni podatak u šifarnik, a da ne izlazite iz dijela aplikacije u kojem jeste (brzi unos).



- ovdje možete klikom miša unijeti iznos (samo za brojčana polja)



- kod ovog znaka u pozadini uvijek postoji izbornik

Razdoblje:  - pokraj svakog datumskog polja klikom na  otvara se kalendar

16. Prečaci u programu

Kombinacije tipki:

F2	Simulacija troškova
F4	Novi dokument (predmet, račun, uplata, isplata,..)
F7	Kalkulator
F6	Štoperica
F9	Ispis predmeta
F10	Otvaranje odabira podataka na unosnim kućicama (pr. osoba, sud,...)
F12	Adresar
Ctrl+T	Pretraživanje predmeta u aplikaciji
Ctrl+N	Novi predmet
Ctrl+P	Ispisuje predmete
Ctrl+R	Dodaje radnju
Shift + F2	Pregled dokumenata
Shift + F3	Kartica predmeta / klijenta