



Kezdeti lépések

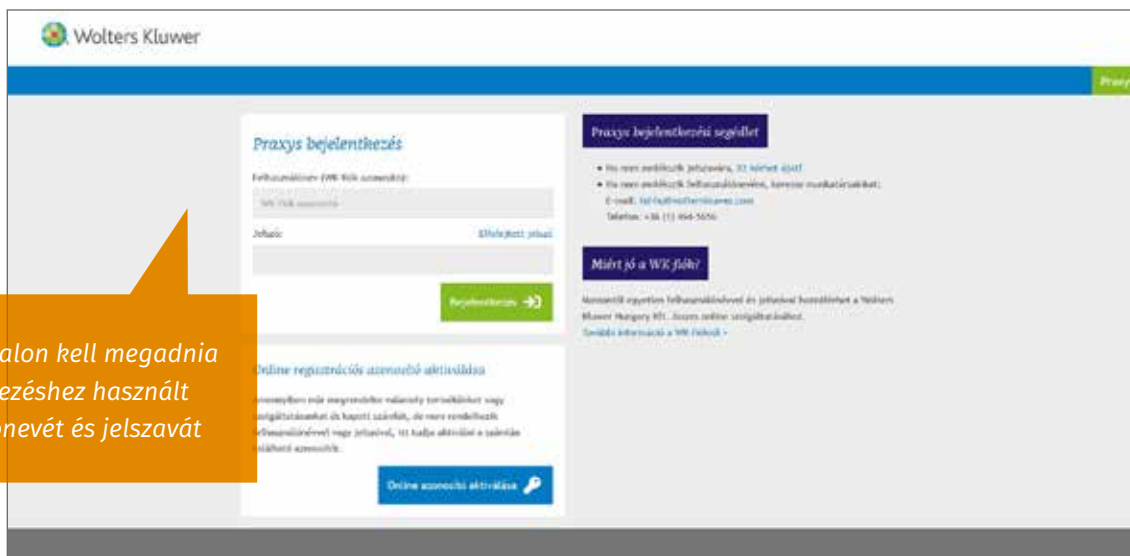
Megmutatjuk, hogyan léphet be a rendszerbe és hogyan kezdhet el dolgozni benne. Mindent megtudhat a főbb funkciókról és arról, hogy melyik menüpont milyen lehetőséget takar.

Hogyan tudok belépni?



Az oldal felső részén található **BEJELENTKÉZÉS** gombbal tud a rendszerbe belépni

A **praxys.hu** oldal felső részén található **BEJELENTKÉZÉS** linkre kattintva, a megjelenő ablakban adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra.



Ezen az oldalon kell megadnia a bejelentkezéshez használt felhasználónevét és jelszavát

A **BEJELENTKÉZÉS** gomb megnyomását követően a képen látható oldalra érkezik. Itt tud a felhasználónevével és a hozzá tartozó jelszóval belépni a rendszerbe.

Jogosultságok a rendszerben

➤ Vezetőügyvéd

A vezetőügyvéd minden rögzített információra, adata rálát és szerkesztheti azokat. Ő tudja módosítani a kollégák adatlapján a hozzáférési jogosultságokat.

➤ Csoportvezető ügyvéd

A csoportvezető ügyvéd a hozzárendelt ügyvéd(ek) által rögzített ügyeket és az azokhoz tartozó teljesítéseket, költségeket látja, illetve szerkesztheti. Ez alapján alakulnak a rendelkezésre álló információk a szoftver kezdőoldalán.

➤ Ügyvéd

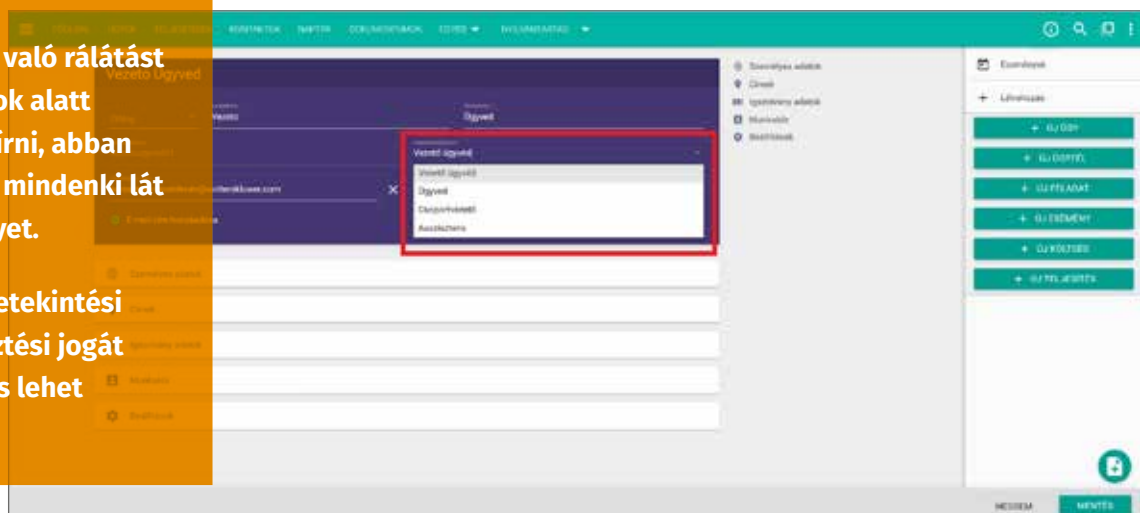
Az ügyvéd csak a saját maga által rögzített adatokat látja és szerkesztheti.

➤ Asszisztens

Az asszisztens hozzárendelhető a korábban felsorolt, jogosultsággal bíró felhasználók bármelyikéhez, így ennek függvényében alakul betekintési és szerkesztési jogosultsága. Ez azt jelenti, hogy a megfelelő jogosultság által kínált betekintési és szerkesztési jogosultsággal bír, így, ha vezető ügyvédhez rendeljük, akkor az iroda minden ügyét láthatja és szerkesztheti. Az ő esetében fontos megemlíteni, hogy a saját neve alatt nem futhat ügy és teljesítést sem lehet hozzárendelni.

Az ügyekre való rálátást a beállítások alatt felül lehet írni, abban az esetben mindenki lát minden ügyet.

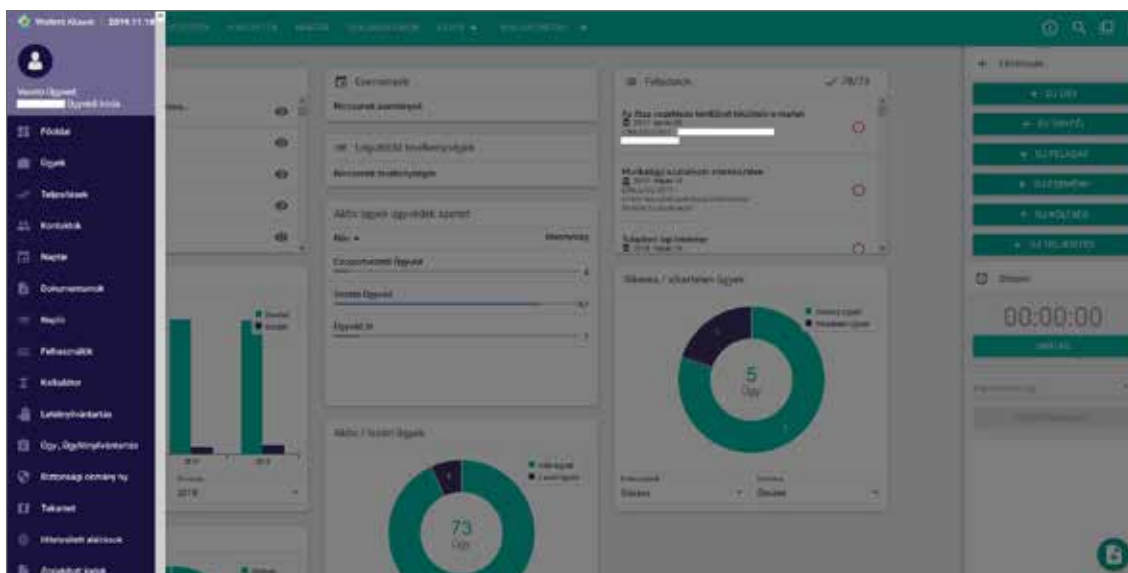
Az ügyek betekintési és szerkesztési jogát egyedileg is lehet kezelni.



➤ Az egyes felhasználók jogosultságát a vezetőügyvéd tudja meghatározni az Egyéb > Felhasználók menüpontban.

➤ A szerkeszteni kívánt felhasználót kiválasztva annak adatlapján a jogosultsági szint mezőben lehet a szintet beállítani.

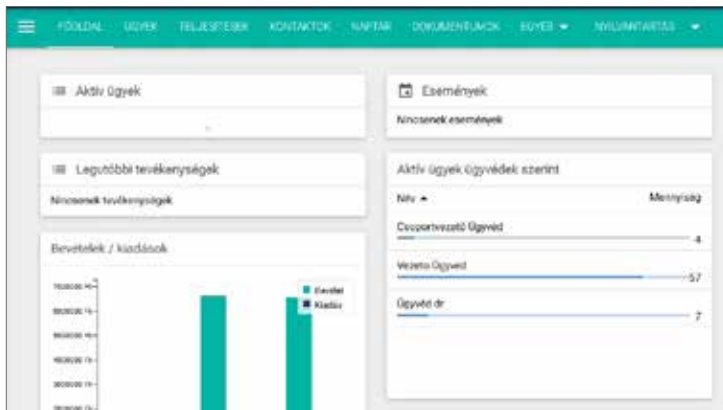
Főbb funkciók



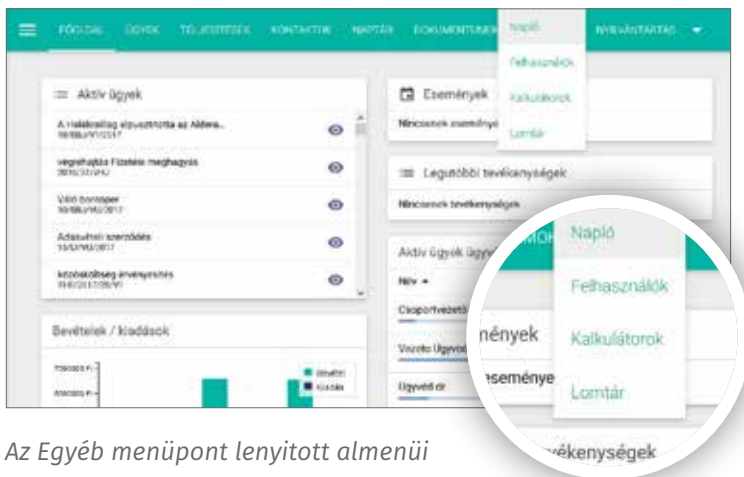
- A szoftverbe belépve a felső sorban a legfontosabb menüpontok mellett bal oldalon található meg a teljes menü, továbbá a jobb felső menüben tud a rendszerbe felvitt tartalmaiban – köztük a dokumentumokban is – keresni, illetve kinyitni és becsukni a jobb oldali panelt.
- A jobb felső sarokban található ikonra kattintva az Adatlap és Beállítások menüpontban találja személyes adatlapját és az iroda működésére jellemző rendszerbeállításokat. Lehetőség szerint az első használatbavételkor állítsa be az itt található paramétereket!
- A listaoldalakon mindig táblázatos formában látja az elemeket. Az oszlopfejlécekre kattintva ezeket rendezheti is, továbbá a jobb oldali panelen szűréseket állíthat be.



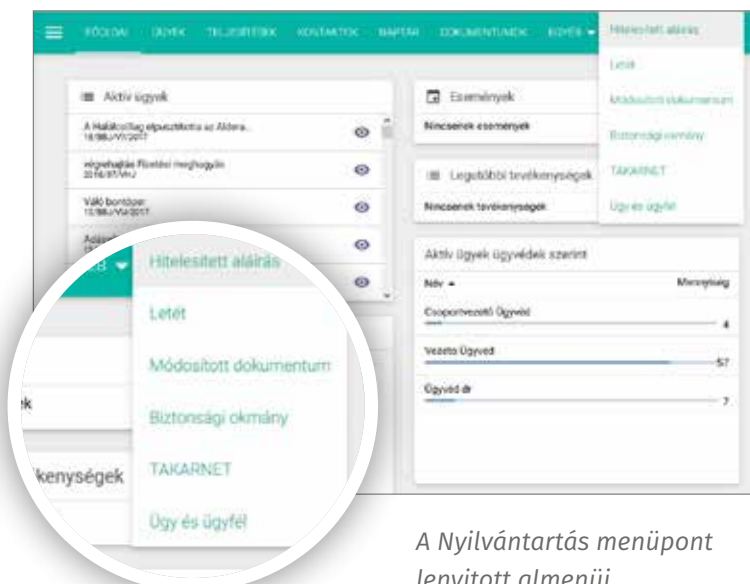
Menüpontok



Felső sorban található menüpontok



Az Egyéb menüpont lenyitott almenüi



A Nyilvántartás menüpont lenyitott almenüi

➤ FŐOLDAL

Itt láthatja összesítve irodája, munkája legfontosabb aktuális történéseit és böngészheti statisztikáiban. Amennyiben Ön vezetőügyvéd jogosultsággal rendelkezik, a statisztikai dobozokban további beállításokat végezhet, hogy részletesebb adatokat érjen el kollégái tevékenységéről.

➤ ÜGYEK

Az ügyek listája oldalon láthatja ügyeit, továbbá azokat az irodán belüli ügyeket, amelyekhez hozzáférése van. A sorokban az ügyre kattintva eljuthat annak konkrét adatlapjára.

➤ TELJESÍTÉSEK

Teljesítéseinek és költségeinek listaoldala. Rendezze igényeinek megfelelően, szűrjön a jobb panelen látható lehetőségekkel. Nyerje ki a rendszerből a szűkített listákat PDF, illetve Excel formátumban, hogy ügyfelei felé tételes teljesítési igazolást csatolhasson a számla mellé, illetve, hogy a különböző ügytípusokba fektetett erőforrásait monitorozhassa.

➤ KONTAKTOK

A kontaktok menüpont alatt találja a rendszerbe feltöltött ügyfeleket, illetve ügyeinek összes többi szereplőjét is (mindenkit, akit rögzített a rendszerben), a hatóságokat.

> **NAPTÁR**

A praxys naptár az ügyekhez készült közös kalendárium, ügyfeleknek és az ügyvédi iroda dolgozóinak. Az átlagos naptárakhoz képest itt ügyekhez is rendelheti az eseményeket, melyeket az ügyben dolgozó kollégák szűrve láthatnak az eset adatlapján.

> **FELADATOK**

A feladatokat a jobb oldali panelen találja, rendeljen hozzá kollégáihoz is feladatokat, jelezze számukra azok prioritását.

> **DOKUMENTUMOK**

A praxys dokumentumainak elérése egy helyen. Hasonlóan más dokumentumkezelőkhöz, itt tudja feltölteni, rendezni, áttekinteni dokumentumait. A dokumentumok között saját mappáját csak Ön látja, a többi mappa pedig a megosztási beállítások alapján válik láthatóvá a kollégák számára, melyet az ügy vagy a kontakt adatlapján tud beállítani.

> **EGYÉB**

Az Egyéb menüpont alatt a Napló, a Lomtár és a Felhasználók listája található.

> **NYILVÁNTARTÁS**

A praxys szoftver segítségével az Üttv.-nek és az Ügyvédi Kamara szabályzatainak megfelelően kezelhetőek az ügyvédi tevékenységgel összefüggő adatok.

Az alapvető adatrögzítésnek köszönhetően a Nyilvántartások fül alatt táblázatos formában található meg a rendszer által összerakott listákat, melyek tartalmából időszakokra szűrt Excel-fájlokat is létrehozhat (a teljes nyilvántartás kizárólag Excel-formátumban érhető el).

Próbálja ki a praxysban rejlő lehetőségeket!



Hatékonyabb időgazdálkodás



Felhasználóbarát felület



Biztonságos dokumentumtárolás



Bármikor, bárhol elérhető



Költséghatékony irodamenedzsment

Kérdései vannak?

- Jelentkezzen praxys-képzésünkre, ahol személyesen oszthatja meg észrevételeit kollégáinkkal!

Munkatársaink ingyenes bemutatóinkon egy mintairoda működésén keresztül ismertetik a praxys-ban rejlő lehetőségeket!

Regisztráció:

praxys.hu/kerjen-bemutatot/



- Területi képviselőink készséggel állnak rendelkezésére. Kérjen személyes konzultációt irodájába!

Elérhetőségek:

wolterskluwer.hu/ugyfeleink-sikereert-dolgozunk/ertekesitesi-kepviselok



- Ügyfélszolgálatunk munkatársai készséggel állnak rendelkezésére!

Elérhetőségek:

Telefon: +36 (1) 464-5656

Fax: +36 (1) 464-5657

Postacím: 1518 Budapest, Pf. 101

E-mail: info-hu@wolterskluwer.com

Skype: complexkft

