

*Ügyek kezelése,
felvétele, megosztása
ügyféllel*

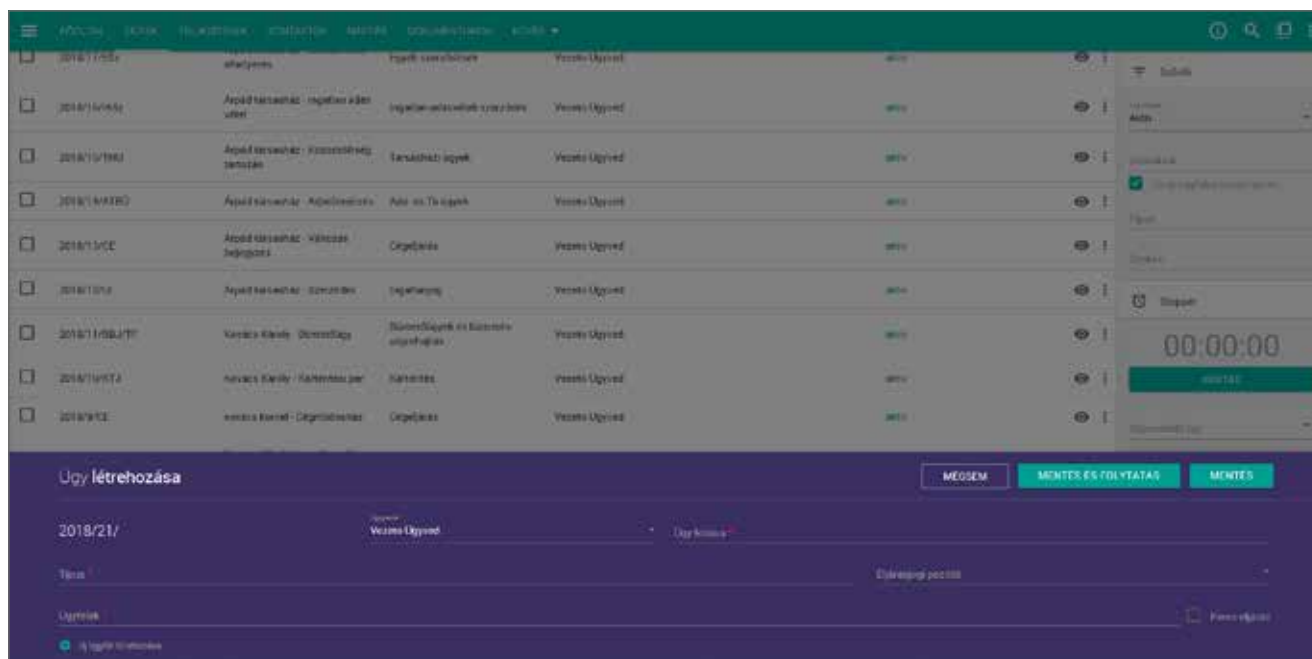
Ügyek kezelése

Ügyazonosító	Ügyfél neve	Ügy név	Ügygondnok	Ügy státusz	Ügy prioritás
2018/21/A	Frisbe Péter - Ingatlan adásvétel	Adó- és Tó ügyek	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/20/GJ	Kovács Dezsi - Válsper	Családtag	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/19/CE	Árpád társasház - Cégjegyzék XX kft.	Cégtörés	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/16/ASz	Árpád társasház - Ingatlan adásvétel	Ingatlan-ellenvételi szerződés	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/17/SSz	Árpád társasház - Kereskedelmi elhelyezés	Engedély szerződések	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/16/ASz	Árpád társasház - Ingatlan adásvétel	Ingatlan-ellenvételi szerződés	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/15/BU	Árpád társasház - Kötés/otthoni tanácsadás	Társasház ügyek	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/14/ABO	Árpád társasház - Adóellenőrzés	Adó- és Tó ügyek	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/13/CE	Árpád társasház - Váltás/besorozás	Cégtörés	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/12/A	Árpád társasház - Szerződések	Ingatlanügym	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/11/GBJ/TF	Kovács Károly - Bűntörvényszék	Eljárásügyek és büntető eljárás	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/10/CTJ	Kovács Károly - Kárenyelvítés	Kárenyelvítés	Vezető Ügyvéd	aktív	
2018/9/CE	Kovács Károly - Cégtörés	Cégtörés	Vezető Ügyvéd	aktív	

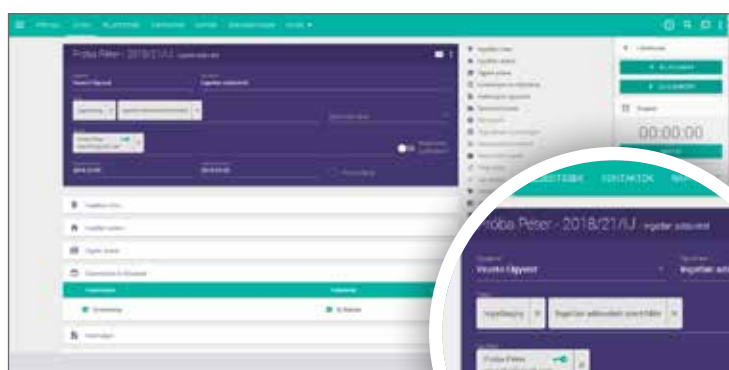
- Az ügyek felvétele és kezelése az Ügyek modulban zajlik. Egy „Ügy” tartalmazza az összes lényeges információt, azonosítót, eseményt, feladatot és egyéb adatot; valamint kapcsolódik kontaktokhoz, hatóságokhoz, más ügyekhez, dokumentumokhoz és mappákhoz.
- Szerkesztéséhez elég csak rákattintania egy mezőre, a folyamatot a lap alján megjelenő mentés gombbal tudja véglegesíteni.
- A listaoldalakon mindig táblázatos formában látja az elemeket, melyeket az oszlopfejlécekre kattintva rendezhet is, továbbá a jobb oldali panelen szűréseket állíthat be.
- A jobb alsó sarokban egy gyorsmenü gomb „lebeg” minden oldalon, melyre ha rákattint, új teljesítéseket, új ügyeket és új kontaktokat vihet fel a lehető leggyorsabban.



Új ügy létrehozása

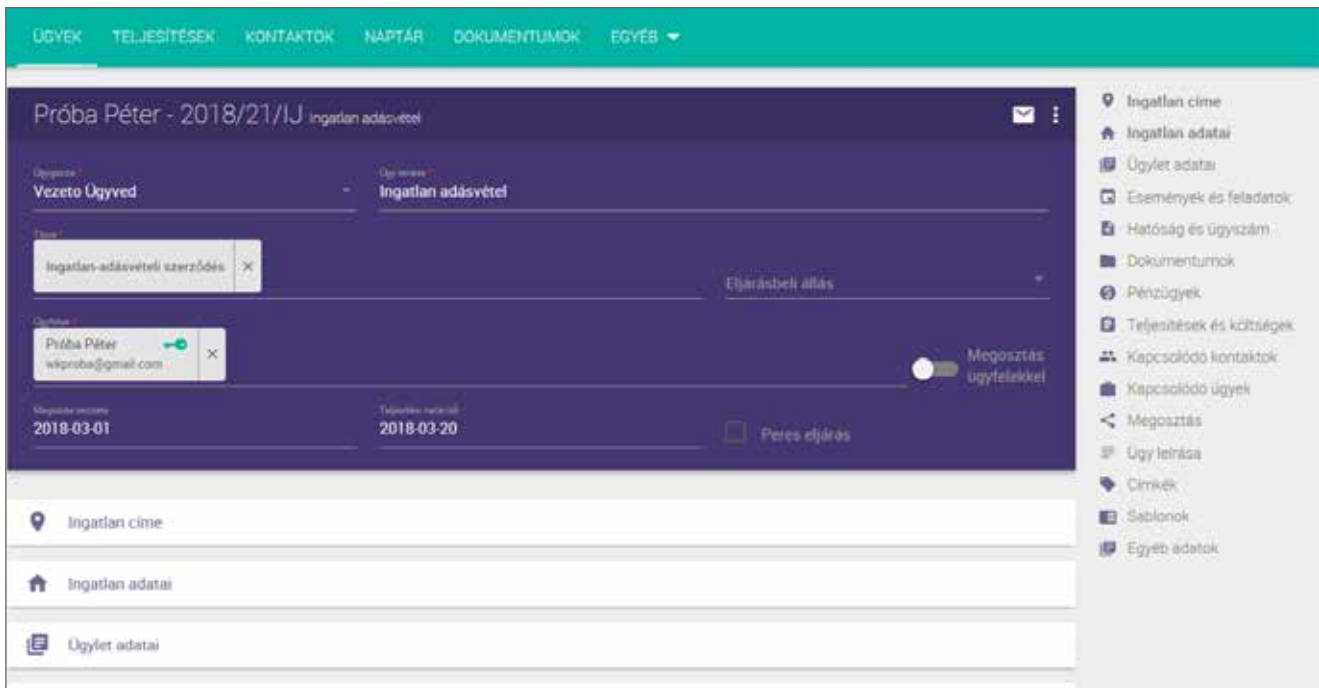


- Ügyet létrehozni az „+ Új ügy” gombbal lehet a jobb oldali gyors panelen vagy a jobb alsó lebegő gombról.
- A fő adatok lila ablakban láthatóak, itt határozhatjuk meg az Ügygazdát, az ügy rövid leírását, az ügytípust, az Ügyfelet/Ügyfeleket, a megbízás kezdetét és a teljesítési határidőt.
- A kötelező adatok kitöltését követően a Mentés és Folytatás gombra kattintva lépünk tovább.



- A továbblépést követően az ügy egyedi adatlapjára jutunk, itt van lehetőség az üggyel kapcsolatos összes releváns adat megadására.

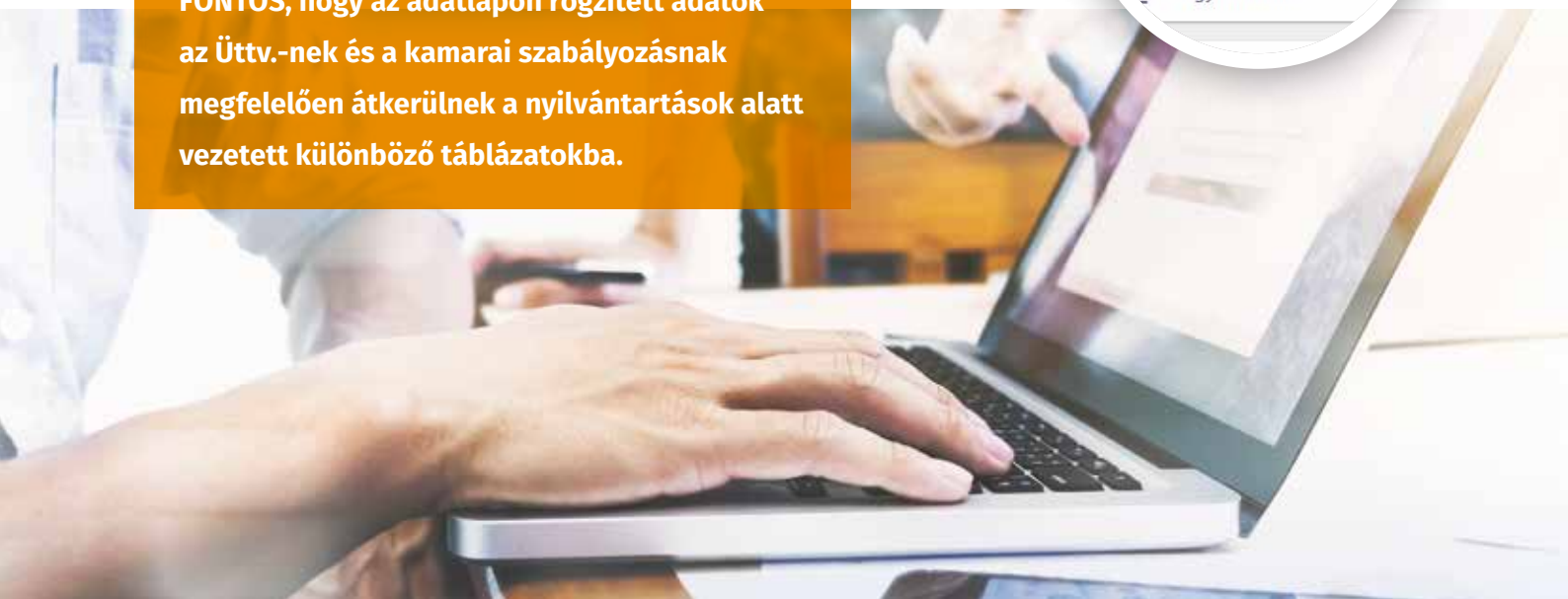
Üggyel kapcsolatos adatok megadása



- Egyes ügytípusok kiválasztásánál (cégjog, ingatlanjog, családjog, kártérítés, büntetőügyek) az általános adatokon túl egyedi ügyadatok feltöltésére is van lehetőség. Amennyiben Ön például ingatlanjoggal kapcsolatos ügyben jár el, válassza ki az Ingatlanjog főügytípust, majd altípusként az Ingatlan-adásvételi vagy ajándékozási szerződést.
- Ezen ügytípus kiválasztása esetén a következő, ügyre jellemző adatokat adhatja meg: ingatlan címe, ingatlan adatai, ügylet adatai.



FONTOS, hogy az adatlapon rögzített adatok az Üttv.-nek és a kamarai szabályozásnak megfelelően átkerülnek a nyilvántartások alatt vezetett különböző táblázatokba.



Az ügygel kapcsolatosan az alábbi általános adatok feltöltésére van lehetőség:

- **Események és feladatok:** A rendszerben lehetőség van adott ügyhöz eseményt és feladatot rendelni. Eseménynél a résztvevők meghívása is a rendszeren keresztül történhet. Feladat esetében feladatot delegálhatunk, határidő és prioritási szint megjelölésével. Az események és feladatok a Naptár menüpont alatt az egész iroda működése tekintetében láthatóak.
- A **Hatóság** menüpont alatt az eljáró hatóság (típus, név) és az ügyszám megadása történik.

- **Ügyfelek:** Az ügy adatlapján, az ügyfelek dobozban minden ügyfél mellett jobb oldalon megjelenő három pontra kattintva rögzítheti a JÜB rendszerben történő lekérdezés időpontját, az őrzés dátumát, a legkérdező személyt, illetve a korábbi lekérdezések óta bekövetkezett változásokat (lakcímváltozás, névváltozás stb.)

- A **Dokumentumok** menüpont alatt az ügygel kapcsolatos dokumentumok feltöltésére van lehetőség.
- A **Pénzügyek** menüpontban meghatározhatjuk az adott ügyre jellemző elszámolási sajátosságokat. Amennyiben az ügy díjazása nem tér el a szokásos mértéktől, amelyet a felhasználói adatlapon megadtunk, úgy ezen mezők kitöltése nem szükséges.

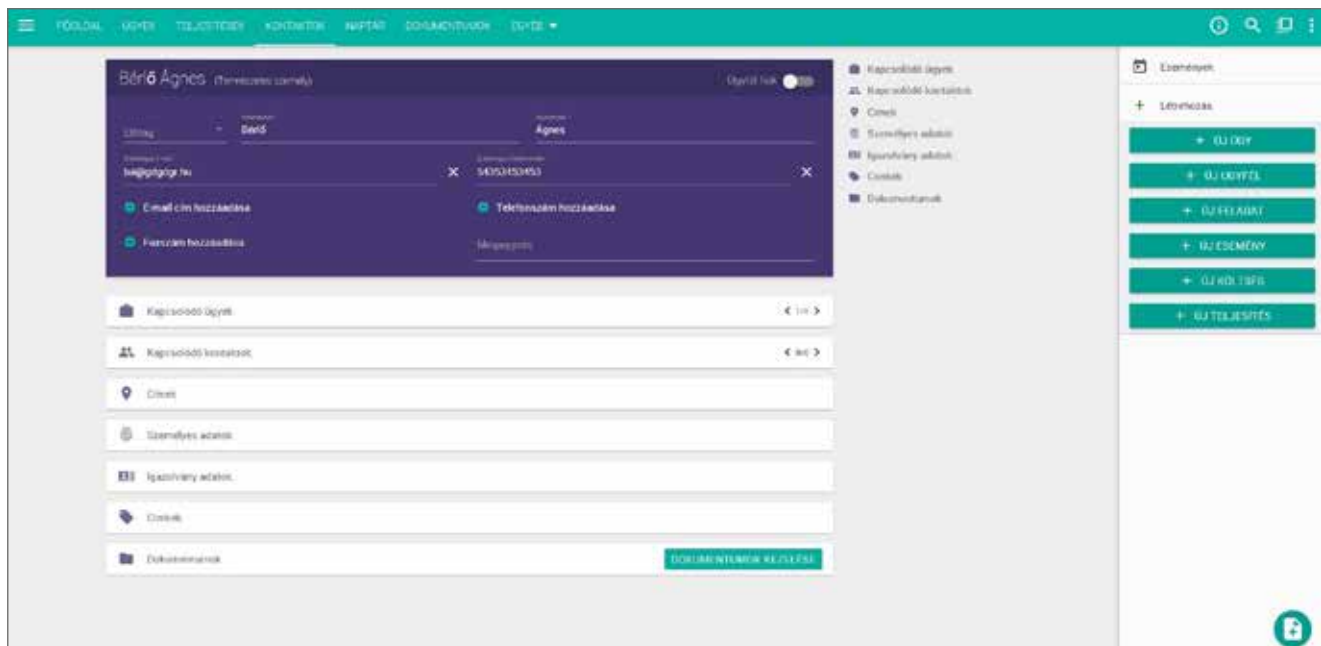
- A **Teljesítések és Költségek** menüpont alatt az ügygel kapcsolatos teljesítés és költségek tételes rögzítésére van lehetőség.
- A **Kapcsolódó kontaktok és Kapcsolódó ügyek** a rendszerben található kapcsolati rendszer megjelenítésére kínálnak lehetőséget. Itt jelölhetjük például, hogy a rendszerben szereplő kontaktok közül ki, milyen szerepet tölt be az adott ügyben.
- Az **Irodán belüli hozzáférések** menüpont alatt állíthatjuk be, amennyiben az adott ügy tekintetében az általánostól eltérő irodai hozzáférést szeretnénk megvalósítani.
- Az **Ügy leírása** menüpont szolgál az ügy részletes ismertetésére.
- A **Címkék** és **Egyéb adatok** menüpontok segítségével rögzíthetjük kereshető módon az ügyre jellemző olyan egyedi adatokat, amelyek relevánsak az ügy tekintetében, azonban az eddigiekben nem vittük fel őket.
- A **Letétnyilvántartás** dobozban a szabályozásnak megfelelő adatrögzítési mezők – melyek a letétbe helyezési mód változásának függvényében bővülnek, illetve szűkülnek további mezőkkel – segítségével tarthatja naprakészen Letétnyilvántartását.
- A **Sablonok** menüpont alatt a **Beállítások/Sablonok** (jobb felső sarok) előkészített sablonminták adott ügyre jellemző adatokkal történő automatikus letöltése valósul meg.
- **Ingyatlan adatai:** Minden ingatlanhoz a doboz jobb felső sarkában látható három pontra kattintva térképmásolat, tulajdoni lap és biztonsági okmány adható, korlátlan számban.

Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan helye	Ingatlan címe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingatlan megjelölése	0	0 m2
Energetikai tanúsítvány száma	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Térhek/Tények	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ügyek e-mail címe

Minden Ügy kap egy egyedi e-mail címet a rendszertől, amely egyirányú adatbeküldésre szolgál. Ezt a címet a jobb oldalon lévő borítékra kattintva jeleníthetjük meg. Az erre a címre küldött levelek és csatolmányaik rögtön az adott Ügy mappájába kerülnek, és megtekinthetőek egyrészt az ügyadatlap Dokumentumok menüpontjában, illetve a Dokumentumok főmenüpont alatt.

Ügy megosztása ügyféllel



- Önnek lehetősége van arra, hogy az ügy mappájába ügyfele számára betekintést engedjen. Ennek első lépése az adott kontakt adatlapján, a lila doboz jobb felső sarkában található **Ügyfélfiók aktiválása**.
- Amennyiben Ön aktiválja az Ügyfélfiókot, az adott kontakt a rendszerben rögzített e-mail címére egy regisztrációs e-mailt kap, amelyre kattintva jelszó és felhasználónév megadásával léphet be a rendszerbe. A Kontaktok listanézetben azon Kontaktok neve mellett, akiknek Ügyfélfiókot osztott, egy kulcs szimbólumot lát. Amennyiben a kulcs szürke, a Kontakt még nem aktiválta praxys ügyfélfiókját, amennyiben zöld, az aktiválás megtörtént. Ekkor azonban még hiába lép be Kontakt a rendszerbe, nem lát érdemi információt, hiszen a konkrét ügy/ek megosztása még nem történt meg.
- A következő lépés az adott ügy megosztása. Menjen fel **az adott ügy adatlapjára**, és a lila dobozban található **Megosztás az ügyféllel** lehetőséget választva, ügyfélfiókkal rendelkező kontaktja már hozzáférhet az adott ügy mappájához. Arra is van lehetőség, hogy egy ügyféllel kizárólag egy ügyet osszon meg az adatbázisból.
- **Mit tehet az Ügyfél a rendszerben?** Megtekintheti ügye adatlapját és a kapcsolódó dokumentumokat. Személyes adatait módosíthatja, illetve dokumentumot tölthet fel. Amennyiben az adatokat módosítja, az ügy ügygazdája következő belépéskor rendszerüzenetet kap arról, hogy adott ügy mappájában módosítás történt. A rendszerbe történő végleges rögzítéshez az ő jóváhagyása szükséges.

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

